

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДСКОЙ ОКРУГ ЯЛТА
РЕСПУБЛИКИ КРЫМ "ЗЕЛЕНСТРОЙ"

« 09 » января 2023

г. Ялта

ПРИКАЗ № 1

об утверждении Учетной политики
для целей бухгалтерского учета

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

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить новую редакцию Учетной политики для целей бухгалтерского учета.
2. Установить, что данная редакция Учетной политики для целей бухгалтерского учета применяется с 01 января 2023 г. во все последующие отчетные периоды с внесением в нее необходимых изменений и дополнений.
3. Контроль за соблюдением учетной политики возложить на главного бухгалтера Ищенко Т.В.

Заместитель директора
МБУ «Зеленстрой»



А.А.Григориади

Учетная политика для целей бухгалтерского учета
Муниципального бюджетного учреждения муниципального образования
городской округ Ялта Республики Крым «Зеленстрой»

1. Общие положения

1.1. Настоящая Учетная политика для целей бухгалтерского учета (далее - Учетная политика) разработана в соответствии с:

- **Бюджетным кодексом** Российской Федерации;
- **Федеральным законом** от 06.12.2011 N 402-ФЗ "О бухгалтерском учете" (далее - Закон N 402-ФЗ);

- федеральными стандартами бухгалтерского учета государственных финансов и Методическими рекомендациями по применению этих федеральных стандартов, доведенными письмами Минфина России;

- **приказом** Минфина России от 01.12.2010 N 157н "Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению" (далее - Инструкция N 157н);

- **приказом** Минфина России от 16.12.2010 N 174н "Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению" (далее - Инструкция N 174н);

- иными нормативными правовыми актами, регулирующими вопросы организации и ведения бухгалтерского учета;

1.2. Ведение бухгалтерского учета осуществляется бухгалтерией МБУ «Зеленстрой»

Организацию учетной работы и распределение ее объема осуществляет главный бухгалтер.

Все денежные и расчетные документы, финансовые и кредитные обязательства без подписи директора учреждения или исполняющего обязанности директора недействительны и к исполнению не принимаются.

(Основание ч. 3 ст. 7 Закона N 402-ФЗ, п. 4, п. 5 Инструкции N 157н, п. 26 СГС "Концептуальные основы")

1.3. Форма ведения бухгалтерского учета и формирования бухгалтерской отчетности определяется как:

- автоматизированная, с применением компьютерной программы для ведения бухгалтерского учета и формирования бухгалтерской отчетности – 1 С : Предприятие «Бухгалтерия государственного учреждения», для расчетов с сотрудниками учреждения – 1 С : Предприятие «Зарплата, кадры государственного учреждения»;

(Основание п. 19 Инструкции N 157н)

1.4. Кассовые операции ведутся в кассе

- кассиром, назначаемым приказом руководителя учреждения.

(Основание: п. 4 Указания Банка России от 11.03.2014 N 3210-У)

1.5. В целях принятия коллегиальных решений создаются постоянные комиссии, осуществляющие свою деятельность :

- комиссия по поступлению и выбытию активов (Приложение N 1);
- инвентаризационная комиссия (Приложение N 2);
- комиссия для проведения ревизии кассы (Приложение N 3);

Персональный состав комиссий, ответственные должностные лица определяются отдельными приказами.

Устанавливается следующий норматив (кворум), при котором решение комиссии по поступлению и выбытию активов признается правомочным - 75% от общего числа членов комиссии.

(Основание: пп. 16, 25, 34, 46, 51, 60, 61, 63, 339, 371, 377 Инструкции N 157н, п. 5 Приложения N 5 к Приказу N 61н)

1.6. Внутренний контроль в учреждении осуществляется согласно Положению о внутреннем контроле (Приложение N 4).

1.7 В учреждении устанавливаются следующие правила документооборота:

1.7.1. Для оформления фактов хозяйственной жизни используются формы первичных (сводных) учетных документов, утвержденные Приказами N 52н и N 61н, а также правовыми актами уполномоченных органов исполнительной власти, с учетом особенностей, установленных настоящей Учетной политикой.

А при отсутствии унифицированных форм следует использовать самостоятельно разработанные формы первичных учетных документов, образцы которых приведены в Приложении N 5.

(Основание: ч. 4 ст. 9 Закона N 402-ФЗ, п. 25 СГС "Концептуальные основы")

1.7.2. Право подписи первичных учетных документов предоставляется должностным лицам .
(Основание: п. п. 6, 7 ч. 2 ст. 9 Закона N 402-ФЗ, п. 26 СГС "Концептуальные основы")

1.7.3. Построчный перевод первичных учетных документов, составленных на иностранных языках, осуществляется

- специализированной организацией согласно заключенному договору на предоставление услуг по переводу;

Правильность перевода удостоверяется подписью переводчика и реквизитами и копиями документа, подтверждающего специальное образование переводчика.

Перевод финансовых документов заверяется нотариусом.

(Основание: п. 31 СГС "Концептуальные основы", письмо Минфина России от 22.03.2010 N 03-03-06/1/168)

1.7.4. Для систематизации и накопления информации, содержащейся в принятых к учету первичных (сводных) учетных документах, применяются регистры бухгалтерского учета по формам, утвержденным Приказами N 52н и N 61н.

(Основание: ч. 5 ст. 10 Закона N 402-ФЗ, п. 28 Стандарта "Концептуальные основы", п. 11 Инструкции N 157н)

1.7.5. Первичные учетные документы оформляются

- на бумажных носителях в связи с отсутствием организационно-технической возможности формирования и хранения электронных документов. Формы унифицированных электронных первичных учетных документов применяются для формирования первичных учетных документов на бумажном носителе с одновременным представлением лицу, на которое возложено ведение бухгалтерского учета, электронного образа (скан-копии) такого документа в объеме и порядке, установленными Графиком документооборота (Приложение N 6);

Заполнение учетных документов на бумажных носителях осуществляется :

- смешанным способом(вручную или с помощью компьютерной техники).

Хранение первичных (сводных) электронных документов, принятых к учету, осуществляется в электронном виде.

Копии электронных документов формируются на бумажном носителе скриншотом или путем распечатывания и заверяются с указанием заверительной надписи "Копия электронного документа верна"; должность лица, заверившего копию; личная подпись; расшифровка подписи

(инициалы, фамилия): дата заверения.

(Основание: п. 5, п. 6 ст. 9 Закона N 402-ФЗ, п. 25 СГС "Концептуальные основы", п. 11 Инструкции N 157н, п.1 Приложения 5 Приказа N 52н, п. 6 Приложения N 5 Приказа N 61н)

1.7.6. С использованием телекоммуникационных каналов связи осуществляется:

- электронный документооборот с территориальным органом Федерального казначейства;
- передача отчетности по налогам и иным обязательным платежам в инспекцию Федеральной налоговой службы РФ;
- передача отчетности по страховым взносам и сведениям персонифицированного учета в Пенсионный фонд РФ;
- передача отчетности в Отдел государственной статистики.

Электронные документы, предоставляемые (получаемые) в рамках указанного обмена информацией, подписываются усиленной квалифицированной подписью. Хранение этих документов осуществляется

- в информационных системах, через которые осуществляется электронный документооборот;
- исполненные платежные поручения хранятся в электронном виде в интегрированной информационной системе "Электронный бюджет"

1.7.7. Порядок и сроки передачи первичных учетных документов для отражения в бухгалтерском учете устанавливаются в соответствии с Графиком документооборота (Приложение N 6)

1.7.8. Регистры бухгалтерского учета оформляются:

- в электронном виде. Исключение составляют ситуации, когда федеральными законами или принимаемыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами установлено требование о необходимости составления (хранения) регистров бухгалтерского учета исключительно на бумажном носителе;

Заполнение регистров бухгалтерского учета на бумажных носителях осуществляется

- при помощи прикладного программного обеспечения с последующим выводом сформированных электронных регистров на печатающее устройство;

Заполнение электронных регистров, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью, ведется при помощи прикладного программного обеспечения и в формате, определенном этим программным обеспечением. Хранение сформированных электронных регистров, на основании которых составлена бухгалтерская (финансовая) отчетность, реализовано на жестком диске сервера в течение 5 (пяти) лет после окончания года, в котором они были составлены.

(Основание: ч. 6, ч. 7 ст. 10 Закона N 402-ФЗ, п. 32, п. 33 СГС "Концептуальные основы", п.п. 11, 19 Инструкции N 157н)

1.7.9. Периодичность формирования регистров устанавливается следующая:

- журнал регистрации приходных и расходных кассовых документов (ф. 0310003) формируется ежемесячно.

- кассовая книга(ф. 0504514) формируется ежемесячно.

- инвентарная карточка учета нефинансовых активов оформляется при принятии объекта к учету, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции, консервации, капитальном ремонте, другой информации) и при выбытии. При отсутствии указанных фактов хозяйственной жизни формируется ежегодно со сведениями о начисленной амортизации;

- инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов оформляется при принятии объектов к учету, по мере внесения изменений и при выбытии;

- опись инвентарных карточек по учету нефинансовых активов (ф. 0504033) формируется ежегодно на последний день года. Опись инвентарных карточек (ф. 0504033) составляется без включения информации об инвентарных объектах, выбывших до начала установленного периода;

- инвентарный список нефинансовых активов (ф. 0504034) формируется на последний день

года;

- книга учета бланков строгой отчетности (ф. 0504045) ежемесячно;
- книга аналитического учета депонированной зарплаты и стипендий (ф. 0504048), реестр депонированных сумм (ф. 0504047) формируются ежемесячно;
- реестр карточек (ф. 0504052) формируется ежегодно ;
- оборотная ведомость (ф. 0504036) формируется ежемесячно, в разрезе кодов финансовой деятельности;
- оборотная ведомость по нефинансовым активам (ф. 0504035) формируется ежемесячно, в разрезе кодов финансовой деятельности;
- Журналы учета (ф. 0504064, ф. 0504071 и иные) формируются ежемесячно, в разрезе кодов финансовой деятельности;
- другие регистры, не указанные выше, заполняются по мере необходимости, но не реже 1 раза в год.

Правила включения учетных данных в регистр учета "Журналы операций", а также нумерация "Журналов операций" осуществляются согласно Приложению N 7.

Журналы операций формируются:

- отдельно по каждому коду вида финансового обеспечения (деятельности);
(Основание: п.п. 11, 19 Инструкции N 157н)

1.7.10. Бухгалтерская (финансовая) отчетность, составленная автоматизированным способом, распечатывается на бумажных носителях в день ее представления.

Формирование регистров бухгалтерского учета, на основании которых сформирована бухгалтерская (финансовая) отчетность, осуществляется не позднее

- 15 числа месяца, следующего за отчетным;

1.7.11. Хранение (подшивка) первичных документов, учетных регистров и бухгалтерской отчетности осуществляется согласно Приложению N 8.

1.8 Особенности применения первичных документов :

1.8.1. В "Табеле учета использования рабочего времени" (ф. 0504421) регистрируются

- случаи отклонений от нормального использования рабочего времени, установленного правилами внутреннего трудового распорядка;

- фактические затраты рабочего времени.

(Основание: Методические указания, утвержденные Приказом N 52н, письмо Минфина России от 02.06.2016 N 02-06-10/32007)

1.8.2. При ремонте нового оборудования, неисправность которого была выявлена при монтаже, составляется:

- "Акт о выявленных дефектах оборудования" по форме ОС N 16, утв. Постановлением Госкомстата России от 21.01.2003 N 7;

1.8.3. Для отражения в учете объектов нематериальных активов, переданных (полученных) для проведения модернизации, используется унифицированная форма:

- Акт приема-сдачи отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств (ф. 0504103);

- Акт о приеме-передаче нефинансовых активов (ф. 0510448).

(Основание: Методические указания, утвержденные Приказом N 52н; Методические указания, утвержденные Приказом N 61н)

1.8.4. При ведении Инвентарной карточки в виде электронного документа (регистра) копии формируются на бумажных носителях:

- при закрытии Инвентарной карточки (выбытии инвентарного объекта),

- по требованию органов, осуществляющих контроль в соответствии с законодательством Российской Федерации, суда и прокуратуры;

(Основание: Методические указания, утвержденные Приказом N 52н)

1.8.5. Реестр депонированных сумм (ф. 0504047) заполняется на основании:

- расчетно-платежных ведомостей (ф. 0504401),
- платежных ведомостей (ф. 0504403),
- на основании иных документов, в которых сделана отметка "Депонировано".
(Основание: Методические указания, утвержденные Приказом N 52н)

1.8.6. При заполнении Табеля (ф. 0504421) применяются следующие дополнительные условные обозначения:

- Я – продолжительность работы в дневное время
 - Н – продолжительность работы в ночное время
 - С – сверхурочная работа
 - РВ - работа в выходные и праздничные дни
 - НОД - нерабочий оплачиваемый день
 - НН – отсутствие по невыясненным причинам
 - ПР – прогул
 - В – выходные и праздничные дни
 - НБ – отстранение от работы без начисления заработной платы
 - МБ – мобилизация (приостановка трудовой деятельности)
 - ОТ – ежегодный оплачиваемый отпуск
 - ДО – отпуск без сохранения заработной платы
 - У – учебный отпуск (с сохранением среднего заработка)
 - Р – отпуск по беременности и родам
 - ОЖ- отпуск по уходу за ребенком
 - Б – временная нетрудоспособность
 - ОВ – дополнительные выходные (оплачиваемые)
- (Основание: Методические указания, утвержденные Приказом N 52н)

1.8.7. Унифицированная форма "Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения" используется:

- при выдаче на нужды учреждения материальных запасов, в том числе нормируемых, которые согласно положениям настоящей Учетной политики отнесены к потребляемым;

1.8.8. Унифицированная форма "Акт о списании материальных запасов" используется:

- при списании на нужды учреждения нормируемых и иных материальных запасов, которые согласно положениям настоящей Учетной политики не отнесены к потребляемым
- при списании материальных запасов, пришедших в негодность вследствие физического износа или вследствие стихийных бедствий, иных бедствий, опасного природного явления, катастрофы.

1.8.9. Унифицированная форма "Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря" (ф. 0504143) используется:

- при списании мягкого инвентаря;
- при списании посуды;
- при списании однородных предметов хозяйственного инвентаря стоимостью свыше 10 000 рублей до 100 000 рублей включительно;
- при выбытии объектов основных средств стоимостью до 10 000 рублей включительно с забалансового учета;

1.8.10. Хозяйственные операции, отражаемые в учете в оценочном значении, оформляются

- "Экспертным заключением"/"Профессиональным суждением" и Бухгалтерской справкой (ф. 0504833).

(Основание: п. 10 Методических рекомендаций, доведенных письмом Минфина России от 31.08.2018 N 02-06-07/62480)

1.9. Договор возмездного оказания услуг или подряда, в т.ч. строительного подряда, следует считать долгосрочным договором, если:

- договорной срок исполнения обязательств превышает 12 месяцев;

(Основание: п. 5 СГС "Долгосрочные договоры")

1.10. Обеспечение достоверности данных бухгалтерского учета и годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности достигается путем инвентаризации активов и обязательств.

Инвентаризации проводятся согласно Положению об инвентаризации (Приложение N 9).

В отношении нефинансовых активов проведение инвентаризационных процедур в целях подтверждения достоверности показателей годовой отчетности не может быть начато ранее 1 ноября.

Оценка соответствия объектов учета понятию "Актив" проводится

- при годовой инвентаризации, проводимой в целях составления годовой отчетности
- при проведении инвентаризации по любым основаниям
- в течение года - по мере необходимости.

(Основание: ч. 3 ст. 11 Закона N 402-ФЗ, п.п. 80, 81 СГС "Концептуальные основы", пп. в) п. 9 СГС "Учетная политика, оценочные значения и ошибки")

1.11. Контроль первичных документов и регистров бухгалтерского учета, согласно карте внутреннего контроля, проводят главный бухгалтер в соответствии с "Положением о внутреннем контроле" (Приложение N 4).

(Основание: ч. 1 ст. 19 Закона N 402-ФЗ, п. 23 СГС "Концептуальные основы", пп. е) п. 9 СГС "Учетная политика, оценочные значения и ошибки")

1.12. Критерий существенности учетных данных и показателей бухгалтерской отчетности определяется исходя из того, что пропуск или искажение информации может повлиять на экономические решения учредителей учреждения (пользователей информации). Уровень существенности устанавливается:

- исходя из величины и характера соответствующей статьи (статей) отчетности в каждом конкретном случае главным бухгалтером по согласованию с руководителем на основании письменного обоснования такого решения;

(Основание: п. 17 СГС "Концептуальные основы", абз. 6 п. 3 Инструкции N 157н)

1.13. Порядок признания в бухгалтерском учете и раскрытия в бухгалтерской (финансовой) отчетности событий после отчетной даты приведен в Приложении N 10. При этом устанавливаются следующие особенности признания событий после отчетной даты:

1.13.1. Событие после отчетной даты признается существенным в соответствии с критерием, определенным:

- для каждого конкретного случая главным бухгалтером по согласованию с руководителем, на основании письменного обоснования такого решения;

1.13.2 Предельная дата для события, подтверждающего условия хозяйственной деятельности, определяется:

- для квартальной отчетности как 1 число месяца, следующего за месяцем окончания квартала до даты представления отчетности, установленной органом, осуществляющим функции и полномочия учредителя];

- для годовой отчетности как 2 рабочих дня до даты представления отчетности, установленной органом, осуществляющим функции и полномочия учредителя.

(Основание: пп. ж) п. 9 СГС "Учетная политика, оценочные значения и ошибки", п. 2 СГС "События после отчетной даты", п. 3.1 Методических рекомендаций, доведенных письмом Минфина России от 31.07.2018 N 02-06-07/55005)

1.14. Устанавливается следующий порядок раскрытия в текстовой части Пояснительной записки информации об условных обязательствах и условных активах:

- перечисление с указанием краткого описания и оценки влияния на финансовые показатели

случаев, признанных существенными главным бухгалтером по согласованию с руководителем;
(Основание: п.п. 35, 37 СГС "Резервы. Раскрытие информации об условных обязательствах и условных активах", п. 8 Методических рекомендаций, направленных письмом Минфина России от 05.08.2019 N 02-07-07/58716).

1.15. Устанавливается следующая методика расчета величины чистых активов:

- в показатели активов включаются остаточная стоимость нефинансовых активов, которыми учреждение вправе распоряжаться самостоятельно, + остаточная стоимость прав пользования активами + денежные средства учреждения, за исключением средств во временном распоряжении, а также средств, подлежащих возврату в доход соответствующего бюджета (остатки не использованных на отчетную дату средств целевых субсидий при отсутствии потребности, средства субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания в связи с его невыполнением), + дебиторская задолженность, за исключением дебиторской задолженности, относящейся к доходам будущих периодов и начисленной в корреспонденции со счетом 0 401 40 000. В показатели обязательств включаются показатели кредиторской задолженности учреждения без учета расчетов по средствам во временном распоряжении, расчетов с учредителем (показатель на счете 0 210 06 000), а также обязательств, принятых в корреспонденции со счетом 0 401 40 000 (например, обязательства по возврату в бюджет остатка неиспользованных целевых субсидий);

(Основание: п. 40 СГС "Концептуальные основы").

1.16. Бухгалтерский учет ведется с применением Единого плана счетов, утвержденного приказом Минфина России от 01.12.2010 N 157н, Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и разработанного на их основе Рабочего плана счетов.

Состав забалансовых счетов определяется:

- счетами, установленными Инструкцией N 157н;

Рабочий план счетов определен в Приложении N 11.

1.17. Устанавливаются следующие особенности отражения в бухгалтерском учете фактов хозяйственной жизни, оформленных первичными учетными документами, поступившими с опозданием:

1.17.1. Закрытие отчетного месяца (в том числе квартала) производится на 1 число месяца (квартала), следующим за отчетным.

1.17.2. Закрытие отчетного года производится на 1 число года, следующим за отчетным.

1.17.3. При поступлении документов отчетного месяца в следующем месяце до даты закрытия месяца операции в бухгалтерском учете отражаются последним днем отчетного месяца. При поступлении документов отчетного месяца в следующем месяце после даты закрытия месяца операции в бухгалтерском учете отражаются датой поступления документов.

1.17.3. При поступлении документов прошлого года в очередном году до закрытия отчетного года операции в бухгалтерском учете отражаются последним днем отчетного года. Если документы отчетного года поступили в период между датой закрытия отчетного года и датой принятия годовой бухгалтерской отчетности, то порядок отражения соответствующих фактов хозяйственной жизни согласовывается с органом, принимающим отчетность. При поступлении документов отчетного года после даты принятия годовой бухгалтерской отчетности операции отражаются как ошибки прошлых лет.

2. Особенности ведения аналитического учета

Организация дополнительного аналитического учета формируется по следующим правилам:

2.1. Устанавливаются следующие особенности формирования аналитических кодов в номерах счетов (1-17 разряды):

а) в 5 - 17 разрядах счетов по учету нефинансовых активов : 0 101 00 000, 0 102 00 000, 0 103 00 000, 0 104 00 000, 0 105 00 000, 0 111 00 000, 0 114 00 000], в 5 - 17 разрядах счета по учету

денежных документов 0 201 35 000 указываются

- коды согласно целевому назначению имущества;
- коды средств, являющихся источником финансового обеспечения приобретаемого имущества,
- нули (за исключением объектов, возникающих в рамках реализации национальных проектов)],

б) в 1 - 17 разрядах счетов 0 304 06 000, 0 304 66 000, 0 304 76 000, 0 304 86 000, 0 304 96 000 указываются

- нули;
- 1-17 разряды корреспондирующих счетов,

в) в 15 - 17 разрядах счетов 0 401 20 24X, 0 401 20 28X, 0 401 20 25X при безвозмездных передачах нефинансовых активов, финансовых активов (кроме денежных средств), обязательств указываются коды видов расходов 802-809 из группы 800 "Иные бюджетные ассигнования".

г) в 15 - 17 разрядах счетов 0 401 10 19X при безвозмездном получении нефинансовых активов, финансовых активов (кроме денежных средств), обязательств указываются подстатьи статьи 190 "Безвозмездные неденежные поступления" аналитической группы подвида доходов бюджетов.

д) порядок формирования 1-17 разрядов счета 0 304 04 XXX при безвозмездных передачах нефинансовых активов, финансовых активов (кроме денежных средств), обязательств при внутренних расчетах (между головным учреждением и/или обособленными подразделениями):

- в 1 - 14 разрядах отражаются нули, если иное не предусмотрено целевым назначением имущества и (или) средств, являющихся источником финансового обеспечения приобретаемого имущества;
- в 15 - 17 разрядах указывается КВР 801.

е) порядок формирования 1-17 разрядов счета 0 304 04 XXX при безвозмездном получении нефинансовых активов, финансовых активов (кроме денежных средств), обязательств при внутренних расчетах (между головным учреждением и/или обособленными подразделениями):

- в 1 - 14 разрядах отражаются нули, если иное не предусмотрено целевым назначением имущества и (или) средств, являющихся источником финансового обеспечения приобретаемого имущества;
- в 15 - 17 разрядах указывается АнКВД 191.

ж) в 1 - 17 разрядах счета по учету финансовых вложений 0 204 00 000 указываются

- коды согласно целевому назначению выделенных средств,
- нули (за исключением объектов, возникающих в рамках реализации национальных проектов)],

(Основание: п. 19 СГС "Концептуальные основы", п. 2.1 Инструкции N 174н, п. 3 Инструкции N 183н, письмо Минфина России от 20.09.2019 N 02-05-10/72628)

2.2. При отражении в учете доходных и расходных хозяйственных операций, относящихся к прочим (не основным) видам приносящей доход деятельности:

- в 1 - 4 разряды счетов аналитического учета счета 2 205 00 000 "Расчеты по доходам" и корреспондирующего с ним счета 2 401 10 000 "Доходы текущего финансового года" или 2 401 40 000 "Доходы будущих периодов" включаются коды разделов и подразделов классификации расходов бюджета, соответствующие целям и характеру выполняемых работ (оказываемых услуг), указанных в базовых (отраслевых) перечнях

- в 1 - 4 разрядах счетов аналитического учета счетов 2 205 21 000 "Расчеты по доходам от операционной аренды", 2 205 22 000 "Расчеты по доходам от финансовой аренды", 2 205 35 000 "Расчеты по условным арендным платежам" и корреспондирующего с ними счета 2 401 10 000 "Доходы текущего финансового года" или 2 401 40 000 "Доходы будущих периодов" приводится:

- код раздела и подраздела исходя из оказываемых (выполняемых) учреждением услуг

(работ, функций), соответствующие разделу и подразделу расходов (обязательств), источником финобеспечения которых являются доходы от аренды;

- в 1 - 4 разрядах счетов аналитического учета счета 2 209 00 000 в части расчетов по возвратам авансов по расторгнутым контрактам указывается раздел/подраздел, по которому учтены произведенные авансовые платежи;

- в 1 - 4 разрядах счетов аналитического учета счетов расчетов по расходам 2 206 00 000, 2 208 00 000, 2 209 30 000, 2 302 00 000, 2 303 00 000, 2 304 02 000, 2 304 03 000 и корреспондирующих с ними счетов указывается раздел/подраздел, по которому отражены доходы по соответствующей работе(услуге);

- общехозяйственные расходы, относящиеся к платной деятельности, учитываются

- по подразделу, по которому получен наибольший объем доходов;

- по подразделу основного вида деятельности.

(Основание: письмо Минфина России и Федерального казначейства от 07.04.2017 NN 02-07-07/21798, 07-04-05/02-308)

2.3. При безвозмездном получении имущества поступившие нефинансовые активы отражаются с указанием в 1-4 разрядах счетов аналитического учета кодов раздела и подраздела классификации расходов исходя из функций (услуг), в которых они подлежат использованию.

Если нефинансовые активы поступают безвозмездно от организаций бюджетной сферы и были учтены у передающей стороны по КФО 1, 4, 5, 6, то они принимаются к учету по КФО 4. Недвижимое имущество (в том числе вложения в недвижимое имущество) принимается к учету по КФО 4. Если у передающей стороны имущество было учтено по КФО 2, то решение о выборе КФО принимается комиссией по поступлению и выбытию активов с учетом принятого учредителем решения о закреплении имущества за учреждением и порядка его планового использования.

Если нефинансовые активы поступают безвозмездно от иных организаций, то по согласованию с учредителем они могут быть приняты к учету по КФО 4, если это соответствует цели их использования, определенной передающей стороной.

2.4. В целях обеспечения полноты отражения в учете информации об осуществляемых операциях предусмотрена дополнительная детализация (определяемая как код в третьем разряде) по статьям КОСГУ.

(Основание: п. 8 Порядка N 209н)

2.5. Дополнительный аналитический учет по договорам арендованного имущества организован:

- по общему сроку договора аренды (полезного использования арендованного имущества): краткосрочная (до одного года), среднесрочная (от года до трех лет) и долгосрочная (свыше трех лет) путем открытия дополнительного субконто к счету 0 302 24 000 "Расчеты по арендной плате за пользование имуществом"

- по типу классификации возмездного договора аренды (финансовая, операционная, льготная) путем открытия дополнительного субконто к счету 0 302 24 000;

- по организации учета реальной текущей задолженности, выделенной из обще договорной задолженности, путем открытия дополнительного субконто к счету 0 302 24 000 ;

(Основание: п. 32 СГС "Аренда")

2.6. Дополнительный аналитический учет по договорам сданного в аренду имущества организован:

- по общему сроку договора аренды (полезного использования арендованного имущества): краткосрочная (до одного года), среднесрочная (от года до трех лет) и долгосрочная (свыше трех лет) путем [укажите как, например, путем открытия дополнительного субконто] к счету 0 205

21 000 "Расчеты по доходам от операционной аренды" и к счету 0 205 22 000 "Расчеты по доходам от финансовой аренды";

- по организации учета реальной текущей задолженности, выделенной из обще договорной задолженности, путем открытия дополнительного субконто к счетам 0 205 21 000 и 0 205 22 000

(Основание: п. 32 СГС "Аренда")

2.7. При передаче в аренду основных средств в 1-4 разрядах счета 0 101 00 000:

- остается тот же раздел/подраздел расходов, на котором был учтен объект;

2.8. Дополнительный аналитический учет по имуществу, сданному в аренду с классификацией по видам аренды: финансовая, операционная, на льготных условиях, безвозмездное пользование без закрепления права оперативного управления, - организован путем открытия дополнительного субконто к забалансовому счету 25 "Имущество, переданное в возмездное пользование" и забалансовому счету 26 "Имущество, переданное в безвозмездное пользование".

(Основание: п. 32 СГС "Аренда", п. 68 Приказа N 33н)

2.9. Отнесение имущества к "Активам культурного наследия", а также по определению их полезного потенциала возложено на комиссию по поступлению и выбытию активов. Особенности учета объектов культурного наследия:

2.9.1. Актив культурного наследия учитывается в составе основных средств при одновременном выполнении условий:

- объект имеет материально-вещественную форму;

- есть возможность получать будущие экономические выгоды или полезный потенциал, связанный с объектом, либо его полезный потенциал не ограничивается его культурной ценностью.

В противном случае такие объекты при наличии материально-вещественной формы учитываются на забалансовом счете 01 в условной оценке, равной одному рублю.

(Основание: п. 12 СГС "Основные средства")

2.9.2. Актив культурного наследия учитывается в составе нематериальных активов при одновременном выполнении условий:

- объект не имеет материально-вещественную форму;

- есть возможность получать будущие экономические выгоды или полезный потенциал, связанный с объектом, либо его полезный потенциал не ограничивается его культурной ценностью.

(Основание: п. 8 СГС "Нематериальные активы")

2.10. На счете 0 101 07 000 "Биологические ресурсы" выделяются следующие группы (субсчета):

- "Многолетние насаждения";

- "Иные животные и растения"].

(Основание: п. 7 СГС "Основные средства")

2.11. Дополнительный аналитический учет по счету 0 101 00 000 "Основные средства" организован в разрезе следующих классификаций путем открытия дополнительного субконто:

- по степени использования в деятельности организации (статус объекта учета по техническому состоянию): "в эксплуатации", "требуется ремонт", "находится на консервации", "не соответствует требованиям эксплуатации", "не введен в эксплуатацию";

- по праву владения: "в оперативном управлении", "получены во временное владение как объекты учета финансовой (неоперационной) аренды", "переданы в операционную аренду", "получены в безвозмездное пользование как объекты учета финансовой (неоперационной) аренды",

"переданы в безвозмездное пользование при операционной аренде";

- по использованию в целях получения экономической выгоды (целевая функция актива): "введение в эксплуатацию", "ремонт", "консервация объекта", "до оснащение (дооборудование)", "списание", "утилизация"].

(Основание: п. 51, п. 56 СГС "Основные средства", раздел 3 Методических указаний, доведенных письмом Минфина России от 15.12.2017 N 02-07-07/84237)

2.12. Дополнительный аналитический учет по счету 0 105 00 000 "Материальные запасы" организован в разрезе следующих классификаций путем открытия дополнительного субконто:

- по степени использования в деятельности организации (статус объекта учета по техническому состоянию): "в запасе (для использования)", "в запасе (на хранении)", "ненадлежащего качества", "поврежден", "истек срок хранения";

- по использованию в целях получения экономической выгоды (целевая функция актива): "использовать", "продолжить хранение", "списание", "ремонт"]

(Основание: Методические указания, утвержденные приказом N 52н)

2.13. Аналитический учет по счету 0 106 00 000 "Вложения в нефинансовые активы" ведется в разрезе видов (кодов) затрат по каждому строящемуся (реконструируемому, модернизируемому), приобретаемому (изготавливаемому, создаваемому) объекту нефинансовых активов в

- Многографной карточке;

- Карточке учета капитальных вложений (ф. 0509211);

(Основание: п. 128 Инструкции N 157н)

2.14. Дополнительный аналитический учет по счету 0 106 10 000 "Вложение в недвижимое имущество" организован в разрезе следующих классификаций путем открытия дополнительного субконто:

- по степени использования в деятельности организации (статус объекта учета по техническому состоянию): "строительство (приобретение) ведется", "объект законсервирован", "строительство объекта приостановлено без консервации", "передается в собственность иному публично-правовому образованию";

- по использованию в целях получения экономической выгоды (целевая функция актива): "завершение строительства (реконструкции, технического перевооружения)", "консервация объекта незавершенного строительства", "приватизация (продажа) объекта незавершенного строительства", "передача объекта незавершенного строительства другим субъектам хозяйственной деятельности"].

(Основание: Методические указания, утвержденные приказом N 52н)

2.15. Дополнительный аналитический учет по счету 0 208 00 000 "Расчеты с подотчетными лицами" организован в разрезе видов расходов (выбытий):

208.00	Расчеты с подотчетными лицами
208.10	Расчеты с подотчетными лицами по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда
208.11	Расчеты с подотчетными лицами по заработной плате
208.12	Расчеты с подотчетными лицами по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме
208.13	Расчеты с подотчетными лицами по начислениям на выплаты по оплате труда
208.14	Расчеты с подотчетными лицами по прочим несоциальным выплатам персоналу в натуральной форме
208.20	Расчеты с подотчетными лицами по оплате работ, услуг
208.21	Расчеты с подотчетными лицами по оплате услуг связи
208.22	Расчеты с подотчетными лицами по оплате транспортных услуг

- 208.23 Расчеты с подотчетными лицами по оплате коммунальных услуг
- 208.24 Расчеты с подотчетными лицами по оплате арендной платы за пользование имуществом
- 208.25 Расчеты с подотчетными лицами по оплате работ, услуг по содержанию имущества
- 208.26 Расчеты с подотчетными лицами по оплате прочих работ, услуг
- 208.27 Расчеты с подотчетными лицами по оплате страхования
- 208.28 Расчеты с подотчетными лицами по оплате услуг, работ для целей капитальных вложений
- 208.29 Расчеты с подотчетными лицами по оплате арендной платы за пользование земельными участками и другими обособленными природными объектами
- 208.30 Расчеты с подотчетными лицами по поступлению нефинансовых активов
- 208.31 Расчеты с подотчетными лицами по приобретению основных средств
- 208.32 Расчеты с подотчетными лицами по приобретению нематериальных активов
- 208.33 Расчеты с подотчетными лицами по приобретению произведенных активов
- 208.34 Расчеты с подотчетными лицами по приобретению материальных запасов
- 208.50 Расчеты с подотчетными лицами по безвозмездным перечислениям бюджетам
- 208.52 Расчеты с подотчетными лицами по перечислениям наднациональным организациям и правительствам иностранных государств
- 208.53 Расчеты с подотчетными лицами по перечислениям международным организациям
- 208.60 Расчеты с подотчетными лицами по социальному обеспечению
- 208.61 Расчеты с подотчетными лицами по оплате пенсий, пособий и выплат по пенсионному, социальному и медицинскому страхованию населения
- 208.62 Расчеты с подотчетными лицами по оплате пособий по социальной помощи населению в денежной форме
- 208.63 Расчеты с подотчетными лицами по оплате пособий по социальной помощи населению в натуральной форме
- 208.64 Расчеты с подотчетными лицами по оплате пенсий, пособий, выплачиваемых работодателями, нанимателями бывшим работникам в денежной форме
- 208.65 Расчеты с подотчетными лицами по оплате пособий по социальной помощи, выплачиваемых работодателями, нанимателями бывшим работникам в натуральной форме
- 208.66 Расчеты с подотчетными лицами по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме
- 208.67 Расчеты с подотчетными лицами по социальным компенсациям персоналу в натуральной форме
- 208.90 Расчеты с подотчетными лицами по прочим расходам
- 208.91 Расчеты с подотчетными лицами по оплате пошлин и сборов
- 208.93 Расчеты с подотчетными лицами по оплате штрафов за нарушение условий контрактов (договоров)
- 208.94 Расчеты с подотчетными лицами по оплате штрафных санкций по долговым обязательствам
- 208.95 Расчеты с подотчетными лицами по оплате других экономических санкций
- 208.96 Расчеты с подотчетными лицами по оплате иных выплат текущего характера физическим лицам

- 208.97 Расчеты с подотчетными лицами по оплате иных выплат текущего характера организациям
- 208.98 Расчеты с подотчетными лицами по оплате иных выплат капитального характера физическим лицам
- 208.99 Расчеты с подотчетными лицами по оплате иных выплат капитального характера организациям
(Основание: п. 217 Инструкции N 157н)

2.16. Дополнительный аналитический учет по счету 0 206 00 000 "Расчеты по выданным авансам" организован в разрезе видов расходов (выбытий):

- 206.00 Расчеты по выданным авансам
- 206.10 Расчеты по авансам по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда
- 206.11 Расчеты по заработной плате
- 206.12 Расчеты по авансам по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме
- 206.13 Расчеты по авансам по начислениям на выплаты по оплате труда
- 206.14 Расчеты по авансам по прочим несоциальным выплатам персоналу в натуральной форме
- 206.20 Расчеты по авансам по работам, услугам
- 206.21 Расчеты по авансам по услугам связи
- 206.22 Расчеты по авансам по транспортным услугам
- 206.23 Расчеты по авансам по коммунальным услугам
- 206.24 Расчеты по авансам по арендной плате за пользование имуществом
- 206.25 Расчеты по авансам по работам, услугам по содержанию имущества
- 206.26 Расчеты по авансам по прочим работам, услугам
- 206.27 Расчеты по авансам по страхованию
- 206.28 Расчеты по авансам по услугам, работам для целей капитальных вложений
- 206.29 Расчеты по авансам по арендной плате за пользование земельными участками и другими обособленными природными объектами
- 206.30 Расчеты по авансам по поступлению нефинансовых активов
- 206.31 Расчеты по авансам по приобретению основных средств
- 206.32 Расчеты по авансам по приобретению нематериальных активов
- 206.33 Расчеты по авансам по приобретению произведенных активов
- 206.34 Расчеты по авансам по приобретению материальных запасов
- 206.40 Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера организациям
- 206.41 Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера государственным (муниципальным) учреждениям
- 206.42 Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера финансовым организациям государственного сектора на производство
- 206.43 Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера иным финансовым организациям (за исключением финансовых организаций государственного сектора) на производство
- 206.44 Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера нефинансовым организациям государственного сектора на производство
- 206.45 Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера иным нефинансовым организациям (за исключением нефинансовых организаций государственного сектора) на производство
- 206.46 Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера

- некоммерческим организациям и физическим лицам - производителям товаров, работ и услуг на производство
- 206.47 Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера финансовым организациям государственного сектора на продукцию
- 206.48 Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера иным финансовым организациям (за исключением финансовых организаций государственного сектора) на продукцию
- 206.49 Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера нефинансовым организациям государственного сектора на продукцию
- 206.4A Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера иным нефинансовым организациям (за исключением нефинансовых организаций государственного сектора) на продукцию
- 206.4B Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера некоммерческим организациям и физическим лицам - производителям товаров, работ и услуг на продукцию
- 206.50 Расчеты по безвозмездным перечислениям бюджетам
- 206.51 Расчеты по перечислениям другим бюджетам бюджетной системы Российской Федерации
- 206.52 Расчеты по авансовым перечислениям наднациональным организациям и правительствам иностранных государств
- 206.60 Расчеты по авансам по социальному обеспечению
- 206.61 Расчеты по авансовым платежам (перечислениям) по обязательным видам страхования
- 206.62 Расчеты по авансам по пособиям по социальной помощи населению в денежной форме
- 206.63 Расчеты по авансам по пособиям по социальной помощи населению в натуральной форме
- 206.64 Расчеты по авансам по пенсиям, пособиям, выплачиваемым работодателями, нанимателями бывшим работникам
- 206.65 Расчеты по авансам по пособиям по социальной помощи, выплачиваемые работодателями, нанимателями бывшим работникам в натуральной форме
- 206.66 Расчеты по авансам по социальным пособиям и компенсации персоналу в денежной форме
- 206.67 Расчеты по авансам по социальным компенсациям персоналу в натуральной форме
- 206.70 Расчеты по авансам на приобретение ценных бумаг и иных финансовых вложений
- 206.81 Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям капитального характера государственным (муниципальным) учреждениям
- 206.82 Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям капитального характера финансовым организациям государственного сектора
- 206.83 Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям капитального характера иным финансовым организациям (за исключением финансовых организаций государственного сектора)
- 206.84 Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям капитального характера нефинансовым организациям государственного сектора
- 206.85 Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям капитального характера иным нефинансовым организациям (за исключением нефинансовых организаций государственного сектора)
- 206.86 Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям капитального характера

некоммерческим организациям и физическим лицам - производителям товаров, работ и услуг

- 206.72 Расчеты по авансам на приобретение ценных бумаг, кроме акций
- 206.73 Расчеты по авансам на приобретение акций и по иным формам участия в капитале
- 206.75 Расчеты по авансам на приобретение иных финансовых активов
- 206.80 Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям капитального характера организациям
- 206.90 Расчеты по авансам по прочим расходам
- 206.96 Расчеты по авансам по оплате иных выплат текущего характера физическим лицам
- 206.97 Расчеты по авансам по оплате иных выплат текущего характера организациям
- 206.98 Расчеты по авансам по оплате иных выплат капитального характера физическим лицам
- 206.99 Расчеты по авансам по оплате иных выплат капитального характера организациям

(Основание: п. 204 Инструкции N 157н)

2.17. Дополнительный аналитический учет по счету 0 102 0D 000 "Иные объекты интеллектуальной собственности" организован путем установления дополнительных аналитических кодов видов синтетического учета на месте разряда "D" в номере счета следующим образом:

- 102.2D Иные объекты интеллектуальной собственности - особо ценное движимое имущество учреждения
- 102.3D Иные объекты интеллектуальной собственности - иное движимое имущество учреждения

(Основание: п. 67 Инструкции N 157н)

2.18. Дополнительный аналитический учет по счетам 0 102 00 000 "Нематериальные активы", 0 111 60 000 "Права пользования нематериальными активами" организован путем, путем открытия дополнительного по подгруппам: "с определенным сроком полезного использования", "с неопределенным сроком полезного использования".

(Основание: п. 6 СГС "Нематериальные активы")

2.19. Аналитический учет расчетов по оплате труда ведется в "Журнале операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям" в разрезе

- сотрудников;

(Основание: п. 257 Инструкции N 157н)

2.20. Аналитический учет расчетов по стипендиям ведется в "Журнале операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям" в разрезе

- получателей выплат;

(Основание: п. 257 Инструкции N 157н)

2.21. Аналитический учет расчетов по пенсиям, пособиям и иным социальным выплатам ведется в "Журнале по прочим операциям" в разрезе

- контрагентов (получателей выплат);

(Основание: п. 257 Инструкции N 157н)

2.22. В целях обеспечения контроля за наличием и использованием экземпляров программ для ЭВМ с истекшим сроком действия лицензионных прав организовано ведение:

- журнала;
- Ответственный – программист 2 категории.

2.23. В целях контроля выдачи и движения путевых листов, а также сдачи обработанных путевых листов в бухгалтерию организовано ведение журнала регистрации путевых листов по форме:

- Журнала учета движения путевых листов (типовая межотраслевая форма N 8, утвержденная постановлением Госкомстата России от 28.11.97 N 78);

Ответственный – диспетчер.

(Основание: п. 17 Приложения к приказу Минтранса России от 11.09.2020 N 368)

2.24. Перечисление в доход бюджета (учредителю) денежных средств по КВР 853 "Уплата иных платежей" в увязке с подстатьей 241 "Безвозмездные перечисления (передачи) текущего характера сектора государственного управления" КОСГУ осуществляется в ситуациях:

- исполнения решений органов государственного (муниципального) контроля (если выявлено нецелевое использование средств субсидии по КФО 4) в досудебном порядке за счет средств по КФО 4;

- решения самого учреждения по перечислению остатков средств субсидии по КФО 4 (экономии), не связанных с невыполнением государственного (муниципального) задания;

- перечисления части средств от приносящей доход деятельности.

(Основание: п. 10.4.1 Порядка N 209н, совместное письмо Минфина России и Федерального казначейства от 17.12.2020 NN 02-04-04/110850, 07-04-05/02-26291)

2.25. Дополнительный аналитический учет по счету 0 103 11 000 "Земля - недвижимое имущество учреждения" организован в разрезе следующих классификаций путем открытия дополнительного субконто:

- в постоянном (бессрочном) пользовании;
- предоставлен в аренду;
- предоставлен в безвозмездное пользование;
- сервитут.

2.26. Дополнительный аналитический учет по счету 0 210 12 000 "Расчеты по НДС по приобретенным материальным ценностям, работам, услугам" организован в разрезе следующих классификаций путем открытия дополнительного субконто:

- НДС к вычету;
- НДС к распределению;
- "таможенный" НДС;
- НДС восстановленный;
- НДС, не принятый к вычету по итогам налогового контроля;

2.27. Перенос исходящих остатков по аналитическим счетам бухгалтерского учета, сформированным в отчетном периоде, на входящие остатки по соответствующим аналитическим счетам бухгалтерского учета при смене аналитических составных частей номеров счетов осуществляется в межотчетный период

- с применением счета 401 30.

2.28. Операции по заключению счетов бухгалтерского учета являются операциями отчетного финансового года, оформляются Бухгалтерской справкой (ф. 0504833) и включаются в регистры бухгалтерского учета отчетного финансового года, а также формируют остатки на конец

отчетного финансового года.

3. Учет нефинансовых активов

3.1. Выдача и использование доверенностей на получение товарно-материальных ценностей осуществляются в соответствии с Положением (Приложение N 12). Данным Положением также определяется перечень должностных лиц, имеющих право:

- подписи доверенностей;
- получения доверенностей.

3.2. В учреждении устанавливаются следующие правила определения справедливой стоимости объектов бухгалтерского учета (нефинансовых активов и арендных платежей):

3.2.1 Справедливая стоимость определяется Комиссией по поступлению и выбытию активов методом рыночных цен.

3.2.2. Справедливая стоимость рассчитывается на основании следующих данных (по выбору Комиссии):

- сведений о ценах на аналогичные или схожие активы, полученных в письменной форме от организаций изготовителей, балансодержателей;
- сведений об уровне цен, имеющихся у органов государственной статистики;
- экспертных заключений (при условии документального подтверждения квалификации экспертов) о стоимости аналогичных или схожих объектов;
- данных, полученных в сети Интернет (данных с официальных сайтов производителей аналогичных или схожих объектов и т.п.);
- данных объявлений о продаже (сдаче в аренду) аналогичных или схожих объектов в СМИ, в сети Интернет и т.д.

3.2.3. При определении справедливой стоимости бывших в эксплуатации объектов могут использоваться данные о цене на новые аналогичные или схожие объекты с применением поправочных коэффициентов в зависимости от состояния оцениваемого имущества.

3.2.4. При определении справедливой стоимости объектов недвижимости по решению Комиссии может проводиться оценка с привлечением профессиональных оценщиков согласно Федеральному закону от 29.07.1998 N 135-ФЗ "Об оценочной деятельности в РФ".

3.2.5. Расчет справедливой стоимости подтверждается Протоколом заседания Комиссии

(Основание: п.п. 54, 59 СГС "Концептуальные основы", п.п. 7, 22 СГС "Основные средства", п. 22, абз. 2 п. 29 СГС "Запасы", п.п. 25, 31 Инструкции N 157н)

3.3. Начисление задолженности по недостатке нефинансовых активов отражается в составе финансового результата (доходы от операций с активами) по справедливой стоимости на день обнаружения ущерба.

(Основание: п. 47 СГС "Основные средства", п. 38 СГС "Запасы")

3.4. При частичной ликвидации (разукомплектации) объекта нефинансовых активов расчет стоимости ликвидируемых (выделяемых) частей осуществляется исходя из стоимости частей, указанных в Инвентарной карточке объекта. Если стоимость ликвидируемых (выделяемых) частей неизвестна, то:

- для недвижимости она определяется пропорционально размеру площади выделяемой части (частей) в площади всего объекта;

- для движимого имущества определяется справедливая стоимость всего объекта, справедливая стоимость ликвидируемых (выделяемых) частей. Затем определяется доля (процент) каждой из ликвидируемых (выделяемых) частей от справедливой стоимости объекта. Рассчитанный процент умножается на балансовую стоимость объекта.

(Основание: п.п. 27, 85 Инструкции N 157н)

3.5. В случае поступления объектов нефинансовых активов в рамках расчетов между головным учреждением и обособленными подразделениями (филиалами), с которыми производится сверка взаимных расчетов для (свода) консолидации бухгалтерской (финансовой) отчетности, полученные объекты нефинансовых активов первоначально принимаются к учету в составе тех же групп и видов имущества, что и у передающей стороны. Впоследствии, если Комиссией по поступлению и выбытию активов на основании действующего законодательства и положений настоящей Учетной политики будет принято решение об иной классификации полученного имущества, то порядок учета может быть изменен.

3.6. По нефинансовым активам, полученным безвозмездно от организаций бюджетной сферы, Комиссией по поступлению и выбытию активов проверяется их соответствие критериям учета по группам и видам имущества на основании действующего законодательства и положений настоящей Учетной политики в момент постановки на балансовый учет. При выявленном несоответствии профильной Комиссией принимаются решения:

- если по указанным основаниям полученные основные средства классифицируются как материальные запасы, они должны быть учтены в качестве материальных запасов сразу же при принятии к балансовому учету на основании документов, подтверждающих поступление объекта;
- если полученные материальные запасы классифицируются как основные средства, они должны быть учтены в качестве основных средств сразу же при принятии к балансовому учету;
- если передающей организацией бюджетной сферы указан некорректный аналитический счет по передаваемому объекту нефинансовых активов, этот объект должен быть учтен на корректном аналитическом счете сразу же при принятии к балансовому учету.

3.7. По нефинансовым активам (основным средствам, нематериальным активам), полученным безвозмездно от организаций бюджетной сферы, Комиссией по поступлению и выбытию активов проверяется соответствие ранее начисленной амортизации и оставшегося срока использования нефинансового актива. Если по оценке профильной Комиссии выявлен:

- факт начисления амортизации с нарушением действующих норм (либо неначисление), то передающей стороне направляется запрос на уточнение полученных учетных данных. Если в ответ начисленная ранее амортизация передающей стороной не будет скорректирована, то возможность перерасчета амортизации учреждением согласовывается с органом, осуществляющим в отношении учреждения функции и полномочия учредителя;
- указанный оставшийся срок полезного использования нефинансового актива не соответствует нормам законодательства или срок полезного использования истек, то решением профильной Комиссии устанавливается ожидаемый срок использования нефинансового актива с учетом его фактического состояния. При этом дальнейшее начисление амортизации осуществляется исходя из этого установленного срока.

3.8. По нефинансовым активам, полученным безвозмездно (за исключением получения от организаций бюджетной сферы), Комиссией по поступлению и выбытию активов устанавливается срок полезного использования:

- с учетом информации, предоставленной контрагентом, о сроке фактической эксплуатации передаваемого нефинансового актива;
- с учетом ожидаемого срока использования нефинансового актива в учреждении и выявленного физического износа объекта.

Начисление амортизации осуществляется исходя из определенной профильной Комиссией стоимости полученного нефинансового актива и установленного срока полезного использования.

3.9. Нефинансовые активы, поступающие по результатам частичной ликвидации, ремонта, разукрупнения других нефинансовых активов или в счет погашения задолженности по недостатку имущества и не планируемые к реализации, отражаются в учете по тому коду финансового обеспечения (КФО), по которому ранее числился соответствующий объект нефинансовых активов.

Нефинансовые активы, поступающие в самостоятельное распоряжение учреждения по результатам списания других нефинансовых активов для дальнейшей реализации, подлежат отражению по коду вида деятельности 2 "Приносящая доход деятельность" (КФО 2), если иное не определено органом, осуществляющим в отношении учреждения функции и полномочия учредителя.

Материальные запасы, предназначенные для дальнейшей реализации и образуемые в результате хозяйственной деятельности учреждения как вторичное сырье, а именно: макулатура, металлолом, полимерная пленка, дрова, серебросодержащие растворы, серебросодержащие пленки, автопокрышки, - подлежат отражению по коду вида деятельности 2 "Приносящая доход деятельность" (КФО 2), если иное не определено органом, осуществляющим в отношении учреждения функции и полномочия учредителя.

3.10. Нефинансовые активы, приобретенные (созданные) за счет средств от приносящей доход деятельности, подлежат учету по коду вида деятельности 2 "Приносящая доход деятельность", независимо от порядка их дальнейшего использования.

Перевод таких объектов имущества и соответствующих сумм амортизации на учет по коду вида деятельности 4 "Субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания" возможен только при одновременном выполнении следующих условий:

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

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

Перевод с КФО 2 на КФО 4 основных средств, учтенных на счете 21, осуществляется на основании Бухгалтерской справки (ф. 0504833). При этом отражается уменьшение счета 21 по КФО 2 и увеличение счета 21 по КФО 4.

3.11. По земельным участкам, впервые вовлекаемым в хозяйственный оборот, не внесенным в государственный кадастр недвижимости, на которые государственная собственность как разграничена, так и не разграничена, закрепленным, а также не закрепленным на праве постоянного (бессрочного) пользования за учреждением, первоначальная стоимость определяется:

- исходя из оценки, основанной на методике расчета рыночной оценки единичного земельного участка, применяемой уполномоченными органами государственной власти (местного самоуправления), осуществляющими функции по управлению государственным (муниципальным) имуществом в сфере земельных отношений;

- на основе кадастровой стоимости аналогичного земельного участка, внесенного в государственный кадастр недвижимости.

(Основание: пп. б) п. 17 СГС "Непроизведенные активы")

3.12. Лица, ответственные за сохранность нефинансовых активов и их использование по назначению (ответственные лица), определяются:

- должностными инструкциями;
- договорами материальной ответственности;

3.13. Сверка кадастровой стоимости земельного участка с актуальной выпиской из ЕГРН для

отражения в годовой бухгалтерской отчетности производится:

- до даты представления отчетности, установленной органом, осуществляющим функции и полномочия учредителя.

3.14. Списанные с баланса объекты нефинансовых активов не признаются объектами учета на забалансовом счете 02 при условии, что мероприятия по их утилизации завершены в день принятия решения об их списании.

3.15. Инвентарный номер произведенного актива состоит из знаков и формируется по следующим правилам:

- в первых пяти знаках указывается синтетический счет объекта учета, в последующих знаках указывается порядковый номер произведенного актива в рамках общей нумерации объектов нематериальных активов в учреждении;

- инвентарный номер представляет собой порядковый номер произведенного актива, перед порядковым номером проставляется необходимое количество нулей для получения установленного общего количества знаков.

(Основание: п. 81 Инструкции N 157н)

3.16. Единица бухгалтерского учета объектов биологических активов:

- номенклатурная (реестровая) единица;

- однородная (реестровая) группа биологических активов.

(Основание: п. 8 Стандарта "Биологические активы")

3.17. При изъятии нефинансового актива в качестве вещественного доказательства отражается внутреннее перемещение объекта на счетах бухгалтерского учета с указанием в качестве ответственного лица наименования уполномоченного органа власти, совершившего изъятие.

4. Учет основных средств

4.1. Порядок принятия объектов основных средств к учету:

4.1.1. При принятии к учету объектов основных средств Комиссией по поступлению и выбытию активов проверяется наличие сопроводительных документов и технической документации, а также проводится инвентаризация приспособлений, принадлежностей, составных частей основного средства в соответствии данными указанных документов.

4.1.2. Если из содержания документации на принимаемые к учету объекты основных средств следует, что в них содержатся драгоценные материалы (металлы, камни), соответствующие сведения подлежат отражению в Актах приема-передачи нефинансовых активов и Инвентарных карточках. Если в сопроводительных документах и технической документации отсутствует информация о содержании в объекте драгоценных материалов, но по данным Комиссии по поступлению и выбытию активов они могут содержаться в этом основном средстве, то данные о наименовании, массе и количестве драгоценных материалов указываются по информации организаций-разработчиков, изготовителей или определяются Комиссией на основе аналогов, расчетов, специальных таблиц и справочников.

4.1.3. Инвентарный номер, присвоенный объекту основных средств, сохраняется за ним на весь период нахождения в организации. Изменение порядка формирования инвентарных номеров в организации не является основанием для присвоения основным средствам, принятым к учету в прошлые годы, инвентарных номеров в соответствии с новым порядком. При получении основных средств, эксплуатировавшихся в иных организациях, инвентарные номера, присвоенные прежними балансодержателями, не сохраняются. Инвентарные номера выбывших с балансового учета

инвентарных объектов основных средств вновь принятым к учету объектам не присваиваются.

(Основание: п. 9 СГС "Основные средства", п.п. 46, 47 Инструкции N 157н)

4.1.4. Инвентарный номер основного средства состоит из знаков и формируется по следующим правилам:

- в первых пяти знаках указывается синтетический счет объекта учета, в последующих знаках указывается порядковый номер основного средства в рамках соответствующей аналитической группы.;

Для формирования инвентарного номера неотделимых улучшений в объект операционной аренды используются реквизиты (номер и дата) договора аренды с целью идентификации каждого инвентарного объекта с соответствующим правом пользования активом.

Ответственный за присвоение и регистрацию инвентарных номеров вновь поступающим объектам основных – бухгалтер 1 категории. Инвентарные номера не наносятся на следующие объекты основных средств объекты недвижимого имущества

автомобили

предметы искусства (скульптуры, картины)

отдельные виды специального инструмента, подвергающегося специальной обработке

зеленые насаждения

(Основание: п. 9 СГС "Основные средства", п.п. 46, 47, 49 Инструкции N 157н)

4.1.5. Наименование основного средства в документах, оформляемых в организации, приводится на русском языке. Основные средства, подлежащие государственной регистрации (в том числе объекты недвижимости, транспортные средства), отражаются в учете в соответствии с наименованиями, указанными в соответствующих регистрационных документах. Объекты вычислительной техники, оргтехники, бытовой техники, приборы, инструменты, производственное оборудование отражаются в учете по следующим правилам:

- наименование объекта в учете состоит из наименования вида объекта и наименования марки (модели);

- наименование вида объекта указывается полностью без сокращений на русском языке в соответствии с документами производителя (в соответствии с техническим паспортом);

- наименование марки (модели) указывается в соответствии с документами производителя (в соответствии с техническим паспортом) на соответствующем языке;

- в Инвентарной карточке отражается полный состав объекта, серийный (заводской) номер объекта и всех его частей, имеющих индивидуальные заводские (серийные) номера, если иное не предусмотрено положениями данной Учетной политики.

4.1.6. Документы, подтверждающие факт государственной регистрации зданий, сооружений, автотранспортных средств, самоходной техники, плавсредств, подлежат хранению в отделе инженеров, ответственные за сохранность документов – главный инженер. Техническая документация (технические паспорта) на здания, сооружения, транспортные средства, оргтехнику, вычислительную технику, промышленное оборудование, сложнбытовые приборы и иные объекты основных средств подлежит хранению в структурных подразделениях должностными лицами, закрепление объектов основных средств за которыми осуществлено на основании распоряжений (приказов) руководителя организации (его заместителей).

Обязательному хранению в составе технической документации также подлежат документы (лицензии), подтверждающие наличие неисключительных (пользовательских, лицензионных) прав на программное обеспечение, установленное на объекты основных средств.

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

4.1.7. Устанавливается следующий порядок объединения однородных объектов основных средств в один инвентарный объект, признаваемый для целей бухгалтерского учета комплексом объектов основных средств.

Однородными объектами признаются объекты с одинаковыми характеристиками, назначением, датой приобретения, принятия к учету и ввода в эксплуатацию, полученные от одного поставщика при условии, что их первоначальная стоимость не является существенной и срок полезного использования одинаков.

Несущественной считается стоимость, не превышающая 10000,00 рублей за один имущественный объект.

В виде комплекса объектов основных средств в учреждении учитываются:

- компьютерное оборудование и периферийные устройства,
- вид мебели, используемый в течение одного и того же периода времени (например, все столы, купленные в течении одного месяца);
- мебель, используемая для обстановки одного помещения;
- объекты обслуживания предприятия

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

(Основание: п. 10 СГС "Основные средства")

4.1.8. Устанавливается следующий порядок признания самостоятельным инвентарным объектом структурной части основного средства:

- срок полезного использования структурной части существенно отличается от сроков полезного использования других частей;
- сроки полезного использования считаются существенно отличающимися, если они относятся к разным амортизационным группам, определенным в Постановлении Правительства РФ от 01.01.2002 года N 1;
- стоимость структурной части объекта основных средств составляет не менее 20% от его общей стоимости.

(Основание: п. 10 СГС "Основные средства")

4.1.9. Объекты финансовой аренды, полученные в безвозмездное пользование, учитываются по тому виду деятельности, по которому будут использоваться.

Если объект финансовой аренды, полученный в безвозмездное пользование, используется в нескольких видах деятельности, то он учитывается по тому КФО, по которому предполагается получение наибольших выгод или полезного потенциала от использования этого объекта.

4.1.10. Срок полезного использования основных средств, включенных в десятую амортизационную группу, определяется:

- комиссией учреждения по поступлению и выбытию активов. При этом используется техническая документация, паспорта объектов, СНИПы;

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

4.2.1. В качестве ремонта квалифицируются работы, направленные на восстановление пользовательских характеристик основных средств, - устранение неисправностей (восстановление работоспособности) объектов. В результате ремонта технические характеристики объекта основных средств могут быть улучшены.

Под обслуживанием основных средств понимаются работы, направленные на поддержание пользовательских характеристик основных средств на изначально предусмотренном уровне (срок полезного использования, мощность, качество применения, количество и площадь объектов, пропускная способность и тому подобное).

Затраты на ремонт и обслуживание не увеличивают балансовую стоимость основных средств, а списываются на текущие расходы, если иное не установлено п.п. 4.2.2-4.2.3 настоящей

Учетной политики.

(Основание: п. 27 Инструкции N 157н)

4.2.2. Устанавливается следующий порядок отражения существенных затрат на ремонт основных средств и регулярные осмотры на наличие дефектов, если они являются обязательным условием эксплуатации объектов:

- существенной признается стоимость, составляющая более 50% от первоначальной (балансовой) стоимости всего объекта];

- существенные затраты увеличивают первоначальную (балансовую) стоимость ремонтируемых/осматриваемых объектов. Одновременно первоначальная стоимость уменьшается на затраты по ранее проведенным ремонтам и осмотрам.

При этом отражаются бухгалтерские записи:

Дебет X 104 XX 411 Кредит X 101 XX 410 - уменьшение балансовой стоимости объекта на сумму амортизации в части затрат по проведенным ранее ремонтам;

Дебет X 401 10 172 Кредит X 101 XX 410 - уменьшение балансовой стоимости объекта на сумму остаточной стоимости в части затрат по проведенным ранее ремонтам.

При отсутствии документального подтверждения стоимости предыдущего ремонта стоимость ремонтируемого объекта не уменьшается. Информация о проведенном осмотре и регламентном ремонте отражается в Инвентарной карточке объекта.

(Основание: п. 28 СГС "Основные средства")

4.2.3. Устанавливается следующий порядок отражения существенных затрат на замену отдельных составных частей объекта основных средств, являющегося комплексом конструктивно-сочлененных предметов, в том числе в ходе капитального ремонта:

- существенной признается стоимость составной части, составляющая более 50% от первоначальной (балансовой) стоимости всего объекта;

- стоимость устанавливаемой новой составной части включается в стоимость объекта, одновременно его стоимость уменьшается на стоимость выбывающих составных частей, которая относится на текущие расходы.

При этом отражаются бухгалтерские записи:

Дебет X 104 XX 411 Кредит X 101 XX 410 - уменьшение балансовой стоимости объекта на сумму амортизации выбывающей части;

Дебет X 401 10 172 Кредит X 101 XX 410 - уменьшение балансовой стоимости объекта на сумму остаточной стоимости выбывающей части.

Порядок применяется к следующим группам основных средств:

- "Нежилые помещения (здания и сооружения)";
- "Машины и оборудование";
- "Транспортные средства";
- "Многолетние насаждения".

В случае, когда надежно определить стоимость заменяемого объекта (части) не представляется возможным, стоимость ремонтируемого объекта не уменьшается. Информация о замене составных частей отражается в Инвентарной карточке объекта.

(Основание: п. 27 СГС "Основные средства", письмо Минфина России от 25.05.2018 N 02-06-10/35540)

4.2.4. В качестве монтажных работ квалифицируются работы в рамках отдельной сделки, в ходе которых осуществляется соединение частей объекта друг с другом и (или) присоединение объекта к фундаменту (основанию, опоре).

Стоимость монтажных работ учитывается:

- при формировании первоначальной стоимости объекта основных средств;
- при формировании себестоимости продукции, работ, услуг (списывается на текущие расходы), если монтажные работы осуществляются в отношении объекта основных средств, первоначальная стоимость которого уже сформирована.

(Основание: п.п. 23 Инструкции N 157н, п.п. 15, 19 СГС "Основные средства")

4.2.5. Затраты на модернизацию, дооборудование, реконструкцию, в том числе с элементами

реставрации, объектов основных средств относятся на увеличение балансовой стоимости этих основных средств после окончания предусмотренных договором (сметой) объемов работ, если по результатам проведенных работ улучшились (повысились) первоначально принятые нормативные показатели функционирования объектов основных средств.

Пригодные для дальнейшего использования узлы (детали), замененные в ходе модернизации, дооборудования, реконструкции или ремонта объектов основных средств, подлежат оприходованию и включению в состав материальных запасов по справедливой стоимости.

(Основание: п.п. 25, 27, 31, 106 Инструкции N 157н, п. 19 СГС "Основные средства")

4.2.6. Устанавливается следующее документальное оформление работ по ремонту (в т.ч. капитальному), обслуживанию, модернизации, дооборудованию объекта основного средства (кроме объекта недвижимого имущества):

- все виды указанных работ производятся по распоряжению руководителя на основании Заявки лица, ответственного за эксплуатацию соответствующего основного средства - для согласования проведения работ на сумму более 100 000,00 руб. в установленном порядке оформляется соответствующее техническое обоснование (смета, расчет или иной аналогичный документ);

- целесообразность капитального ремонта оборудования подтверждается данными технического паспорта (иной технической документации), а также Графиком капитального ремонта, составляемым должностным лицом, ответственным за безопасность эксплуатации оборудования.

Заявка на проведение работ по ремонту (в т.ч. капитальному), обслуживанию, модернизации, дооборудованию объектов основных средств должна содержать следующую информацию:

- наименование соответствующего объекта основного средства и его инвентарный номер;
- обоснование необходимости проведения работ (неисправность, необходимость замены расходных материалов или улучшения характеристик функционирования и т.п.);

- объем планируемых работ и предложения по организации их проведения (приобретение запасных частей (узлов) и устранение неисправности собственными силами, привлечение сторонней организации и т.д.);

- сведения о проведении аналогичных работ в отношении объекта (дата, объем и стоимость работ).

4.2.7. В рамках выполнения ремонта (в т.ч. капитального) или монтажных работ (в т.ч. по монтажу единых функционирующих систем) устанавливается следующий порядок учета затрат на создание новых объектов, отвечающих критериям отнесения к основным средствам:

- затраты на проведение таких работ классифицируются как расходы текущего характера и подлежат отражению в полной сумме: по подстатье 225 "Работы, услуги по содержанию имущества" КОСГУ в части капитального ремонта; по подстатье 226 "Прочие работы, услуги" в части монтажных работ;

- часть стоимости работ, формирующая первоначальную стоимость, на основании Акта выполненных работ, Акта КС-2 списывается в дебет счета 0 106 00 000 "Вложения в нефинансовые активы";

- на основании решения Комиссии по поступлению и выбытию активов созданные объекты принимаются к учету в качестве самостоятельных инвентарных объектов основных средств.

4.2.8. В рамках выполнения ремонта (в т.ч. капитального) или монтажных работ (в т.ч. по монтажу единых функционирующих систем) устанавливается следующий порядок учета затрат на увеличение стоимости числящегося на балансе движимого имущества:

- затраты на проведение таких работ классифицируются как расходы текущего характера и подлежат отражению в полной сумме: по подстатье 225 "Работы, услуги по содержанию имущества" КОСГУ в части капитального ремонта; по подстатье 226 "Прочие работы, услуги" в части монтажных работ;

- часть стоимости работ, увеличивающая балансовую стоимость определенных основных средств, на основании Акта выполненных работ, Акта КС-2 списывается в дебет счета 0 106 00 000 "Вложения в нефинансовые активы";

- на основании решения Комиссии по поступлению и выбытию активов принимается к учету увеличение стоимости числящихся на балансе основных средств в качестве достройки, реконструкции, модернизации, дооборудования.

4.2.9. Выбор допустимого источника финансирования расходов по осуществлению ремонта основных средств, в т.ч. зданий и помещений, решение об отнесении проводимых работ к категории текущего или капитального осуществляется следующим образом:

Для недвижимого имущества - на основании:

- акта независимого эксперта в области строительства, реконструкции, капитального ремонта объектов капитального строительства;

Для движимого имущества - на основании:

- заключения службы ремонта учреждения или организации, осуществляющей техническое обслуживание оборудования;

- иной вариант].

4.3. Разукомплектовка (частичная ликвидация) или объединение объектов основных средств:

4.3.1. Разукомплектовка (частичная ликвидация) объектов основных средств оформляется Актом о списании имущества установленной для данного основного средства формы. Принятие к учету образовавшихся в результате разукомплектовки объектов осуществляется на основании

- Акта о приеме-передаче нефинансовых активов (ф. 0510448);

4.3.2. При объединении в один объект нескольких инвентарных объектов, ранее учитываемых на счете 0 101 00 000 "Основные средства", стоимость вновь образованного инвентарного объекта определяется путем суммирования балансовых стоимостей и сумм начисленной амортизации. Бухгалтерские записи отражаются с применением счета 0 401 10 172 "Доходы от операций с активами". Если объединяемые объекты имеют разный оставшийся срок полезного использования, то Комиссия по поступлению и выбытию активов должна указать срок полезного использования для вновь образованного инвентарного объекта.

4.4. Порядок списания пришедших в негодность основных средств:

4.4.1. При списании основного средства в гарантийный период по решению комиссии по поступлению и выбытию активов предпринимаются меры по возврату денежных средств или его замене в порядке, установленном законодательством РФ. Указанное правило не распространяется на имущество, списываемое вследствие его утраты помимо воли учреждения.

4.4.2. При списании основного средства, когда срок гарантийного периода уже истек, Комиссией по поступлению и выбытию активов устанавливается и документально подтверждается:

- непригодность основного средства для дальнейшего использования;

- нецелесообразность (неэффективность) восстановления (ремонта, модернизации, реконструкции) объекта.

4.4.3. Факт непригодности основного средства для дальнейшего использования подтверждается:

- если причиной списания является неисправность или физический износ - путем указания внешних признаков неисправности объекта, а также наименований и заводских маркировок вышедших из строя узлов, деталей и составных частей;

- если причиной списания является моральный износ - путем указания технических характеристик, делающих дальнейшую эксплуатацию невозможной или экономически неэффективной.

Документы, устанавливающие факт непригодности:

- заключение сотрудника (сотрудников), имеющего (имеющих) документально

подтвержденную квалификацию для проведения технической экспертизы по соответствующему типу основного средства;

- заключение организации (физического лица), имеющей (имеющего) документально подтвержденную квалификацию для проведения технической экспертизы по соответствующему типу основного средства.

4.4.4. Факт нецелесообразности (неэффективности) восстановления основного средства устанавливается Комиссией на основании:

- сметы на проведение работ по восстановлению основного средства с указанием гарантии работоспособности основного средства и сроков исполнения восстановления. Смета может быть составлена как сотрудником, функциональными обязанностями которого определено выполнение таких работ, так и сторонними специалистами, имеющими документально подтвержденную квалификацию для проведения соответствующих работ;

- документов, подтверждающих оценочную стоимость новых аналогичных объектов (с учетом гарантийных обязательств).

4.4.5. Ликвидация объектов основных средств осуществляется:

- силами учреждения, ответственным за проводимые мероприятия определяется главный инженер;

- при отсутствии соответствующих возможностей - с привлечением специализированных организаций согласно заключенным в соответствии с действующим законодательством договорам.

4.4.6. Узлы (детали, составные части), поступающие в организацию в результате ликвидации основных средств, принимаются к учету в составе материальных запасов по справедливой стоимости, если они:

- пригодны к использованию в учреждении;

- могут быть реализованы;

- являются вторичным сырьем: металлоломом, драгоценными металлами (серебросодержащие части оборудования), макулатурой, полимерной пленкой, дровами, ветошью и т.п.

Не подлежащие реализации отходы (в том числе отходы, подлежащие утилизации в установленном порядке) не принимаются к бухгалтерскому учету.

4.4.7. Устанавливается следующее документальное оформление списания основных средств:

- решение Комиссии о выводе основного средства из эксплуатации оформляется:

- Актом о списании имущества установленной для данного основного средства формы;

- Решением о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов (ф. 0510440) с приложением документов, устанавливающих факт непригодности основного средства или факт нецелесообразности его восстановления;

- до реализации мероприятий, предусмотренных Актом о списании имущества (согласование, демонтаж, утилизация, уничтожение), выведенные из эксплуатации основные средства учитываются на забалансовом счете 02 "Материальные ценности на хранении";

- по факту ликвидации объекта силами учреждения составляется Акт об утилизации (уничтожении) материальных ценностей (ф. 0510435), к которому по решению Комиссии может быть приложен соответствующий фотоотчет;

- по факту ликвидации с привлечением специализированной организации составляется Акт об утилизации (уничтожении) материальных ценностей (ф. 0510435). Ликвидация подтверждается "Отчетом" соответствующей организации с указанием исполненных мероприятий: сдачи металлолома, драгметаллов, утилизации бытовых отходов и т.п.

(Основание: п. 45 СГС "Основные средства", п.п. 51, 335 Инструкции N 157н)

4.5. Особенности учета приспособлений и принадлежностей к основным средствам:

4.5.1. Объектом основных средств является объект со всеми приспособлениями и принадлежностями. Приспособления и принадлежности приобретаются как материальные запасы.

С момента включения в состав соответствующего основного средства приспособления и принадлежности как самостоятельные объекты в учете не отражаются. При наличии в документах поставщика информации о стоимости приспособлений (принадлежностей) она отражается в Инвентарной карточке - в дальнейшем такая информация может использоваться в целях отражения в учете операций по модернизации, разуконплектации (частичной ликвидации) и т.п.

(Основание: п. 45 Инструкции N 157н, п. 10 СГС "Основные средства")

4.5.2. Приспособления и принадлежности, закрепленные за объектом основных средств, учитываются в соответствующей Инвентарной карточке. При наличии возможности на каждое приспособление (принадлежность) наносится инвентарный номер соответствующего основного средства.

(Основание: п. 46 Инструкции N 157н)

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

(Основание: п. 23 Инструкции N 157н, п. 15 СГС "Основные средства")

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

4.5.5. В случае замены закрепленной за объектом основных средств принадлежности, которая пришла в негодность, на новую стоимость этой принадлежности списывается на себестоимость (финансовый результат). Исключение составляют исправные принадлежности существенной стоимости, определяемой согласно настоящей Учетной политике. Факт замены принадлежности отражается в Инвентарной карточке.

(Основание: п. 27 Инструкции N 157н)

4.5.6. При выводе исправной принадлежности существенной стоимости из состава объекта основных средств принадлежность принимается к учету в составе материальных запасов по справедливой стоимости.

Балансовая стоимость объекта основных средств уменьшается путем отражения в учете разуконплектации. Амортизация при этом уменьшается пропорционально доле балансовой стоимости принадлежности в первоначальной стоимости основного средства. Факт выбытия принадлежности отражается в Инвентарной карточке.

4.5.7. Обмен принадлежностей одинакового функционального назначения между двумя объектами основных средств, также имеющими одинаковое функциональное назначение, не отражается в балансовом учете. Изменение состава принадлежностей обоих объектов основных средств отражается в Инвентарной карточке.

4.5.8. Инвентаризация (проверка наличия) приспособлений и принадлежностей, числящихся в составе основного средства, производится:

- при передаче основных средств между ответственными лицами;
- при поступлении основных средств в организацию.

4.5.9. В составе приспособлений и принадлежностей учитываются:

Вид основных средств	Состав приспособлений и принадлежностей
Автотранспортные средства	<ul style="list-style-type: none">- домкрат;- гаечные ключи;- компрессор (насос);- буксировочный трос;- аптечка;- огнетушитель;- знак аварийной остановки;

	<ul style="list-style-type: none"> - резиновые (иные) коврики; - съемные чехлы на сидения; - канистра; - съемный багажник, съемный бокс;
Средства вычислительной техники и связи	<ul style="list-style-type: none"> - сумки и чехлы для переносных компьютеров; - сумки для проекторов; - чехлы, сумки и кобуры для радиостанций и сотовых телефонов; - зарядные устройства для сотовых телефонов, мобильных компьютеров, радиостанций; - внешние блоки питания для ноутбуков, моноблочных компьютеров;
Фото- и видеотехника	<ul style="list-style-type: none"> - штативы; - сумки и чехлы; - сменная оптика;
Ручной электро- и пневмоинструмент	<ul style="list-style-type: none"> - сумки (ящики); - сменные насадки; - сменные аккумуляторные батареи; - зарядные устройства;

4.6. Особенности учета автотранспорта и иной самоходной техники:

4.6.1. Автотранспортное средство (самоходная техника) является сложным объектом, в состав которого могут включаться дополнительные принадлежности, приспособления и оборудование, позволяющие обеспечить характеристики, установленные при принятии решения о приобретении транспортного средства.

Перечень установленных дополнительных принадлежностей, приспособлений и оборудования указывается в Инвентарной карточке автотранспортного средства в разделе 5 "Краткая индивидуальная характеристика объекта". При выходе из строя любого изделия из перечня (за исключением изделий существенной стоимости) стоимость вновь установленных принадлежностей, приспособлений и оборудования относится на расходы (учитывается при формировании себестоимости продукции, работ, услуг).

4.6.2. Дополнительные принадлежности, приспособления и оборудование, установленные на автотранспортном средстве первоначально, стоимость которых определена спецификацией к договору, или устанавливаемые впоследствии, могут быть классифицированы как:

- самостоятельное основное средство автомагнитола, звуковые колонки, усилитель звуковой, автосигнализация, навигатор, спецсигналы световые, парковочный радар, рейлинги, климат-контроль и т.п.

Соответствующее решение принимается Комиссией по поступлению и выбытию активов.

4.6.3. Для каждой единицы техники в Инвентарной карточке фиксируются данные о нормах расхода топлива и о предельном межсервисном расходе масел и технологических жидкостей. Если фактический расход горюче-смазочных материалов превышает нормативы, проводится разбирательство (расследование).

4.6.4. Контроль за сроками и объемами работ по плановому техническому обслуживанию автомобилей и иной самоходной техники возложить на ведущего механика.

4.6.5. Для каждого из автомобилей (единицы самоходной техники), пробег которых превышает определенный производителем предел (до которого регламент технического обслуживания (ТО) установлен производителем), распоряжением руководителя устанавливается регламент проведения планового ТО. В регламенте указывается пробег и необходимый состав работ по техническому обслуживанию.

4.7. Особенности учета персональных компьютеров и иной вычислительной техники:

В учреждении определен следующий порядок учета компьютерной вычислительной техники и периферийных устройств к ней:

4.7.1. Оборудование для локально-вычислительной сети (ЛВС) учитывается как отдельные инвентарные объекты, а именно:

- ноутбук с дополнительными периферийными принадлежностями, такими как клавиатура, манипулятор "мышь", картридер, твердый накопитель и т.п.;

- моноблок с дополнительными периферийными принадлежностями, такими как клавиатура, манипулятор "мышь", наушники, картридер, твердый накопитель и т.п.;

- системный блок, включая аппаратное обеспечение, сетевую плату, жесткий диск с дополнительными периферийными принадлежностями, такими как, монитор, клавиатура, манипулятор "мышь", наушники, картридер, твердый накопитель, разветвитель USB, внешняя web- камера и т.п.;

- монитор, если не учтен в составе системного блока;

- внешняя web-камера;

- стойка, коммутационный шкаф;

- коммутатор;

- внешний модем;

- внешний модуль Wi-Fi;

- репитер;

- источник бесперебойного питания;

- принтер;

- многофункциональное устройство;

- сканер;

- копир,

В Инвентарной карточке каждого объекта указывается его принадлежность к виду ЛВС.

4.7.2. Оборудование для автоматизированного рабочего места (АРМ) учитывается как самостоятельные объекты, а именно:

- ноутбук с дополнительными периферийными принадлежностями, такими как клавиатура, манипулятор "мышь";

- моноблок с клавиатурой и манипулятором "мышь" с дополнительными периферийными принадлежностями, такими как картридер, твердый накопитель;

- системный блок, включая аппаратное обеспечение, монитор, клавиатуру, манипулятор "мышь" с дополнительными периферийными принадлежностями, такими как наушники, картридер, твердый накопитель, разветвитель USB, внешняя web- камера и т.п.;

- принтер;

- многофункциональное устройство;

- сканер;

- копир;

- источник бесперебойного питания;

- внешний модуль Wi-Fi.

Иные компоненты персонального компьютера могут классифицироваться как:

- самостоятельные объекты основных средств: наушники, колонки, web-камера, твердый накопитель, внешний модем, репитер, разветвитель USB, картридер, флеш-карта;

- составные части персонального компьютера: наушники, колонки, web-камера, твердый накопитель, внешний модем, репитер, разветвитель USB, картридер, флеш-карта.

Так же, некоторые компоненты могут числиться как самостоятельные инвентарные объекты структурной части основного средства - персонального компьютера, имеющие срок полезного использования, существенно отличающийся от срока полезного использования персонального компьютера в целом.

Соответствующее решение принимается Комиссией по поступлению и выбытию активов.

При включении в состав персонального компьютера перечень всех компонентов приводится в Инвентарной карточке.

4.7.3. Персональный компьютер и периферийные устройства к нему в составе сложного изделия или прибора] могут классифицироваться как:

- составная часть сложного изделия (прибора), с обязательной отметкой в Инвентарной карточке изделия (прибора);
- самостоятельный инвентарный объект структурной части основного средства - сложного изделия (прибора), имеющий срок полезного использования, существенно отличающийся от срока полезного использования сложного изделия (прибора).

Соответствующее решение принимается Комиссией по поступлению и выбытию активов.

4.7.4. Предустановленное лицензионное программное обеспечение (неисключительные права), стоимость которого спецификацией договора не определена, учитывается в составе персонального компьютера.

4.8. Особенности учета единых функционирующих систем:

4.8.1. К единым функционирующим системам относятся:

- пожарная сигнализация;
- охранная сигнализация;
- система видео- и аудионаблюдения;
- система контроля доступа;
- кабельная система локальной вычислительной сети;
- телефонная сеть;
- "тревожная кнопка";
- иные аналогичные системы, компоненты которых прикрепляются к стенам и (или) фундаменту здания (сооружения) и между собой соединяются кабельными линиями или по радиочастотным каналам].

(Основание: п. 45 Инструкции N 157н, п. 10 СГС "Основные средства")

4.8.2. Единые функционирующие системы:

- не являются отдельными объектами основных средств;
- расходы на установку и расширение систем (включая приведение в состояние, пригодное к эксплуатации) не относятся на увеличение стоимости каких-либо основных средств.

Информация о смонтированной системе отражается с указанием даты ввода в эксплуатацию и конкретных помещений, оборудованных системой, в Инвентарной карточке) соответствующего здания (сооружения), учитываемого в балансовом учете, в разделе "Индивидуальные характеристики".

4.8.3. Отдельные элементы единых функционирующих систем, соответствующие критериям отнесения к основным средствам, подлежат учету в составе основных средств согласно решению Комиссии по поступлению и выбытию активов.

(Основание: п. 45 Инструкции N 157н, п. 10 СГС "Основные средства")

4.8.4. Единые функционирующие системы признаются в учете самостоятельными объектами основных средств, если:

- они получены от иных организаций бюджетной сферы (в т.ч. в результате реорганизации) в виде одного инвентарного объекта (единой системы);
- являются неотделимыми улучшениями в арендованные объекты;
- согласно решению Комиссии по поступлению и выбытию активов система представляет собой комплекс объектов основных средств, признаваемых для целей бухгалтерского учета единым инвентарным объектом согласно положениям п. 4.1.7 настоящей Учетной политики.

(Основание: п. 10 СГС "Основные средства", письмо Минфина России от 29.01.2019 N 02-06-10/5107)

4.9. Особенности учета объектов благоустройства:

4.9.1. К работам по благоустройству территории относятся:

- инженерная подготовка и обеспечение безопасности;
- озеленение (в т.ч. разбивка газонов, клумб);

- устройство покрытий (в т.ч. асфальтирование, укладка плитки, обустройство бордюров и т.п.);

- устройство освещения;
- установка ограждений, скамей, урн и др.

4.9.2. К элементам (объектам) благоустройства относятся:

- декоративные, технические, планировочные, конструктивные устройства (в т.ч. ограждения, стоянки для автотранспорта, различные площадки);
- растительные компоненты (газоны, клумбы, многолетние насаждения и т.д.);
- различные виды оборудования и оформления (в т.ч. фонари уличного освещения);
- малые архитектурные формы, некапитальные нестационарные сооружения (в т.ч. скамьи, фонтаны, детские площадки);
- наружная реклама и информация, используемые как составные части благоустройства;

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

- нормативными документами по бухгалтерскому учету организаций бюджетной сферы;
- Сводом правил СП 82.13330.2016 "Благоустройство территорий". Актуализированная редакция СНиП III-10-75 (утв. приказом Минстроя России от 16.12.2016 г. N 972/пр);
- Сводом правил СП 78.13330.2012 "Свод правил. Автомобильные дороги. Актуализированная редакция СНиП 3.06.03-85", утв. приказом Министерства регионального развития РФ от 30.06.2012 N 272;
- иными нормативными актами.

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

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

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

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

(Основание: письмо Минфина России от 23.09.2013 N 02-06-10/39403)

4.9.7. Многолетние насаждения учитываются на балансе в составе основных средств в случае осуществления соответствующих капитальных вложений.

Капитальные вложения в многолетние насаждения включаются в состав основных средств ежегодно в сумме вложений, относящихся к принятым в эксплуатацию площадям. Принятие площадей в эксплуатацию производится при достижении насаждениями эксплуатационного возраста, то есть периода, когда насаждения будут приносить полезный потенциал, который предполагался от их посадки. Наступление такого периода определяется комиссией учреждения по поступлению и выбытию активов.

Насаждения, исторически произрастающие на закрепленном за учреждением земельном участке и не вовлеченные в экономический оборот, не учитываются в составе произведенных активов, а отражаются на забалансовом счете 01 в условных единицах 1 руб. за 1 га. Решение об учете отдельных ценных дикорастущих многолетних насаждений в качестве основных средств принимается комиссией учреждения по поступлению и выбытию активов при условии укоренения и приживания таких насаждений.

(Основание: п. 15 Стандарта "Основные средства", пп. 43, 70, 71 Инструкции N 157н, письмо Минфина России от 27.10.2015 N 02-05-10/61628, письмо Минфина России от 17.03.2021 N 02-07-10/20147)

4.10. Организация учета основных средств:

4.10.1. Учет введенных в эксплуатацию объектов стоимостью до 10 000 рублей включительно осуществляется на забалансовом счете 21 "Основные средства в эксплуатации"

- по балансовой стоимости введенного в эксплуатацию объекта.

(Основание: п. 373 Инструкции N 157н, пп. "б" п. 39 СГС "Основные средства")

4.10.2. Начисление амортизации по основным средствам осуществляется ежемесячно и отражается последним днем календарного месяца, за который она начисляется, в Ведомости начисления амортизации (Приложение N 13).

4.10.3. Под консервацией понимается прекращение эксплуатации объекта на срок более трех месяцев с возможностью возобновления использования.

Перевод объектов основных средств на консервацию осуществляется на основании приказа руководителя учреждения, которым устанавливаются конкретный срок консервации и проводимые мероприятия.

К приказу прилагается обоснование экономической целесообразности консервации.

После осуществления предусмотренных приказом мероприятий Комиссия по поступлению и выбытию активов учреждения оформляет Акт о консервации (расконсервации) объекта основных средств (ф. 0510433), утверждаемый руководителем учреждения. В Акте указываются наименование, инвентарный номер объекта, его первоначальная (балансовая) стоимость, сумма начисленной амортизации, а также сведения о причинах консервации и сроке консервации.

Информация о консервации (расконсервации) объекта основных средств вносится в Инвентарную карточку объекта (без отражения по соответствующим счетам аналитического учета счета 0 101 00 000 "Основные средства").

4.10.4. Решение об отнесении капитальных вложений в объект операционной аренды к неотделимым (отделимым) улучшениям принимается коллегиальным решением, основанным на профессиональном суждении квалифицированных специалистов, входящих в состав Комиссии по поступлению и выбытию активов.

Стоимость работ по восстановлению (поддержанию) характеристик арендованного объекта не учитывается в составе капитальных вложений, а относится на расходы.

4.10.5. При безвозмездном поступлении от иной организации бюджетной сферы основных средств стоимостью менее 10 000 рублей включительно с начисленной амортизацией (за исключением объектов библиотечного фонда и поступления в связи с реорганизацией) отражается их выбытие на забалансовый счет 21 при вводе в эксплуатацию. Списание балансовой стоимости и начисленной амортизации отражается бухгалтерскими записями:

Дебет X 104 XX 411 Кредит X 101 XX 410 - списана балансовая стоимость объекта на сумму начисленной амортизации;

Дебет X 401 20 271 Кредит X 101 XX 410 - списана остаточная стоимость объекта (при наличии).

4.10.6. При безвозмездном поступлении от иной организации бюджетной сферы основных средств стоимостью от 10 000 рублей до 100 000 рублей включительно с остаточной стоимостью (за исключением поступления в связи с реорганизацией) отражается доначисление амортизации до 100 000 рублей при выдаче объекта в эксплуатацию.

5. Учет нематериальных активов

5.1. Инвентарный номер нематериального актива состоит из знаков и формируется по следующим правилам:

- в первых пяти знаках указывается синтетический счет объекта учета. в последующих знаках указывается порядковый номер нематериального актива в рамках общей нумерации объектов нематериальных активов в учреждении;

(Основание: п. 9 СГС "Нематериальные активы", п. 59 Инструкции N 157н)

5.2. Начисление амортизации объектов нематериальных активов осуществляется:

- линейным методом;

(Основание: п. 30 СГС "Нематериальные активы")

5.3. Возможность установления срока полезного использования по объектам, входящим в подгруппу "Нематериальные активы с неопределенным сроком полезного использования", оценивается при проведении ежегодной инвентаризации в целях составления бухгалтерской отчетности.

В случае установления сроков полезного использования для нематериальных активов, входящих в подгруппу "Нематериальные активы с неопределенным сроком полезного использования", способ начисления амортизации по ним определяется согласно положениям настоящей Учетной политики, если иной способ не будет выбран инвентаризационной комиссией.

(Основание: п.п. 35, 36 СГС "Нематериальные активы")

6. Амортизация

6.1. Начисление амортизации объектов основных средств осуществляется:

- линейным методом;

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

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

Если срок полезного использования и метод начисления амортизации структурной части объекта основных средств - единицы учета - совпадают со сроком полезного использования и методом начисления амортизации иных частей, составляющих совместно со структурной частью объекта основных средств единый объект имущества:

- при определении суммы амортизации такой части они объединяются;

- на структурную часть амортизация начисляется отдельно.

(Основание: п. 40 Стандарта "Основные средства")

6.3. По результатам достройки, дооборудования, реконструкции, модернизации объекта основных средств профильной комиссией учреждения принимаются решения:

1) о пересмотре срока полезного использования объекта в связи с изменением первоначально принятых нормативных показателей его функционирования;

2) об отсутствии оснований для пересмотра срока полезного использования объекта.

Если после модернизации (достройки, дооборудования, реконструкции) объекта срок его полезного использования не изменяется, то начисление амортизации в целях бухгалтерского учета при линейном способе производится исходя из остаточной стоимости, увеличенной на затраты по модернизации (достройке, дооборудованию, реконструкции) и оставшегося срока полезного использования.

6.4. При переоценке основных средств, в том числе предназначенных для продажи или передаче организациям небюджетной сферы, накопленная амортизация, исчисленная на дату переоценки:

- пересчитывается пропорционально изменению первоначальной стоимости объекта: сумма накопленной амортизации и балансовая стоимость основного средства умножаются на одинаковый коэффициент. Такой способ отражения пересчета накопленной амортизации применяется при наличии у основного средства остаточной стоимости по состоянию на дату переоценки. Если остаточная стоимость равна нулю, то накопленная амортизация, исчисленная до проведения переоценки, относится на уменьшение балансовой стоимости объекта по кредиту соответствующего балансового счета учета основного средства. После этого остаточная стоимость увеличивается на сумму дооценки до справедливой стоимости по дебету соответствующего балансового счета учета основного средства;

- вычитается из балансовой стоимости объекта основных средств, после чего остаточная стоимость пересчитывается до переоцененной (справедливой) стоимости актива. При этом в бухгалтерском учете накопленная амортизация, исчисленная до проведения переоценки, относится на уменьшение балансовой стоимости объекта по кредиту соответствующего балансового счета учета основного средства. По дебету этого счета отражается увеличение остаточной стоимости объекта основных средств на суммы дооценки ее до справедливой стоимости.

(Основание: п. 41 СГС "Основные средства")

6.5. Начисление амортизации по неотделимым улучшениям в объекты операционной аренды производится исходя из:

- срока полезного использования, определяемого в общеустановленном порядке для арендованных объектов;

6.6. Особенности начисления амортизации после изменения стоимости основного средства.

6.6.1. Если стоимость основного средства в результате дооборудования (модернизации, замены частей) увеличилась и превысила 100 тыс. руб. (в том числе по основным средствам с амортизацией, начисленной в размере 100%), то на остаточную стоимость амортизация начисляется:

- выбранным способом исходя из оставшегося срока полезного использования начиная с месяца, в котором увеличилась стоимость основного средства. Если срок полезного использования истек и не пересматривается, то амортизация на основное средство доначисляется единовременно до 100%:

6.6.2. Если несколько основных средств стоимостью не более 100 тыс. руб., по которым амортизация была начислена в размере 100%, объединяются в одно, то:

- перерасчет амортизации не производится и составляет 100%;

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

Далее производятся следующие действия с полученными от разукрупнения основными средствами:

- независимо от новой стоимости объекты продолжают учитываться на балансе, и при наличии остаточной стоимости амортизация продолжает начисляться ранее выбранным способом исходя из оставшегося срока полезного использования.;

6.6.4. В случае частичной ликвидации основного средства стоимостью свыше 100 тыс. руб. с остаточной стоимостью:

- амортизация на него продолжает начисляться ранее выбранным способом независимо от его стоимости;

- возможны следующие варианты дальнейших действий с амортизацией. Если стоимость объекта осталась свыше 100 тыс. руб., то амортизация продолжает начисляться выбранным

способом. Если в результате частичной ликвидации стоимость составила от 10 тыс. руб. до 100 тыс. руб. включительно, амортизация доначисляется единовременно по окончании мероприятий, связанных с частичной ликвидацией;

6.6.5. При частичной ликвидации основного средства с остаточной стоимостью амортизация по выбывающей части рассчитывается:

- пропорционально стоимости выбывающей части относительно стоимости всего инвентарного объекта;

6.7. При передаче основных средств, нематериальных активов, прав пользования нематериальными активами, по которым продолжает начисляться амортизация, амортизация за месяц, в котором производится передача объектов, производится датой оформления Акта о приеме-передачи на основании:

- Ведомости начисления амортизации (Приложение N 13);

7. Учет материальных запасов

7.1. Группировка материальных запасов по сходным характеристикам осуществлена следующим образом:

- материалы: "горюче-смазочные материалы", "строительные материалы", "мягкий инвентарь";

- готовая продукция;

- биологическая продукция: "растениеводство";

- товары;

- иные материальные запасы;

- материальные ценности для реализации полномочий: приобретенные (созданные) в целях обеспечения техническими средствами.

(Основание: п. 12 СГС "Запасы")

7.2. Единицей бухгалтерского учета материальных запасов является:

Выбытие (отпуск) запасов производится по стоимости каждой единицы.

Применение указанного способа определения стоимости запасов при выбытии по группе (виду) запасов осуществляется в течение отчетного периода непрерывно и не подлежит изменению.

(Основание: п. 42 СГС "Запасы")

7.4. Порядок списания горюче-смазочных материалов (ГСМ) устанавливается следующий:

7.4.1. Нормы расхода ГСМ определяются на основании приказа по МБУ «Зеленстрой» утвержденного приказом руководителя учреждения с использованием следующих видов определения норм расходов :

- норм расхода топлив и смазочных материалов на автомобильном транспорте, утвержденных распоряжением Минтранса России от 14.03.2008 N АМ-23-р;

- разработок специализированной организации;

- на основе проведенных уполномоченной комиссией учреждения замеров/испытаний (временные нормы);

7.4.2. Ежемесячно, в последний рабочий день месяца производится бухгалтером по учету материальных ценностей сопоставление фактически израсходованных объемов ГСМ с объемами, которые при конкретных обстоятельствах (с учетом пробега, времени работы на "холостом" ходу, сезонности и т.п.) должны были быть израсходованы в соответствии с установленными нормами.

Если при анализе фактически израсходованных объемов ГСМ будет выявлено их

превышение над установленными нормами расхода топлива, то проводится разбирательство, по результатам которого может быть установлено:

- отсутствие виновных лиц (перерасход топлива обусловлен объективными причинами: эксплуатацией в чрезвычайных климатических и тяжелых дорожных условиях; неисправностью, возникшей в пути и т.п.);

- наличие виновных лиц (перерасход ГСМ может быть обусловлен нарушением водителем регламента эксплуатации автомобиля).

При отсутствии виновных лиц факт превышения расхода оформляется служебной запиской на имя директора, а также планируются мероприятия, направленные на недопущение перерасхода ГСМ в будущем (организация проведения ремонта неисправной техники, введение запрета на эксплуатацию отдельных единиц техники в тяжелых условиях и т.д.). Корректировка ранее сформированных затрат на соответствующих счетах не производится.

При наличии виновных лиц излишне израсходованный объем ГСМ рассматривается как выявленная недостача. Корректировка ранее отраженных учетных данных на счетах формирования затрат осуществляется на основании приказа руководителя.

(Основание: Методические рекомендации "Нормы расхода топлив и смазочных материалов на автомобильном транспорте", утвержденные распоряжением Минтранса РФ от 14.03.2008 N АМ-23-р)

7.5. Передача материальных запасов подрядчику для изготовления (создания) объектов нефинансовых активов, используя материалы заказчика, отражается как внутреннее перемещение материальных запасов на основании Накладной на отпуск материалов на сторону с пометкой "передано на сторону".

В целях обеспечения контроля над имуществом, переданным подрядчику, вспомогательно к учету на счете 0 105 00 000 "Материальные запасы" организован аналитический учет на следующих забалансовых счетах:

- для потребляемых материальных запасов (давальческое сырье) на дополнительном забалансовом счете "Материалы, переданные в переработку на сторону";

- для непотребляемых (возвратных) материальных запасов на забалансовом счете 26 "Имущество, переданное в безвозмездное пользование".

(Основание: п. 116 Инструкции N 157н)

7.6. Первоначальная стоимость материальных запасов, приобретенных и принятых к учету в оценке, предусмотренной контрактом (договором), но которые находятся в пути, подлежит уточнению с выделением отклонений фактической стоимости от транспортных расходов, наценок посреднических организаций или иное.

(Основание: п. 18 СГС "Запасы")

7.7. Материальные запасы, относящиеся к группе "Товары", переданные в реализацию, отражаются по розничной цене с обособленным учетом торговой наценки (торговой скидки).

(Основание: п. 30 СГС "Запасы")

7.8. Учет запасных частей к автотранспортным средствам (самоходной техники), выданных на транспортные средства взамен изношенных, ведется на забалансовом счете 09 "Запасные части к транспортным средствам". Перечень материальных ценностей, учитываемых на счете 09:

- двигатель;
- аккумулятор;
- шины;
- покрышки;
- запасные части.

(Основание: п. 349 Инструкции N 157н)

7.9. Материальные запасы, переданные в личное пользование сотрудникам, списываются с

балансового учета и учитываются на забалансовом счете 27 "Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)".

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

(Основание: п. 385 Инструкции N 157н)

7.10. Предметы мягкого инвентаря маркируются при поступлении на склад в течение 2-х рабочих дней ответственным лицом в присутствии заместителя директора или главного инженера.

(Основание: п. 118 Инструкции N 157н)

7.11. Временное заимствование материальных запасов с приносящей доход деятельности для использования в деятельности по выполнению государственного (муниципального) задания осуществляется с применением счета 0 304 06 000 "Расчеты с прочими кредиторами".

7.12. В случае признания материальных запасов имуществом, не удовлетворяющим критериям актива, в бухгалтерском учете отражается списание материальных запасов с применением счета:

- 0 401 10 172 "Доходы от операций с активами".

Одновременно признанные неактивами материальные запасы отражаются на забалансовом счете 02 "Материальные ценности на хранении".

7.13. К потребляемым материальным запасам относятся объекты, которые в результате однократного использования теряют свои потребительские свойства, а также следующие материальные запасы, которые в случае однократного использования не теряют свои потребительские свойства:

- канцелярские принадлежности в случае, если их стоимость не превышает 1000,00 руб.

- хозтовары, которые выдаются ответственным лицам согласно установленным в учреждении нормам:

- иные хозтовары, если их стоимость не превышает 1000,00 руб.

- К непотребляемым материальным запасам относятся иные материальные запасы, которые не теряют своих натуральных свойств в процессе их использования.

8. Учет затрат на изготовление готовой продукции, выполнение работ, оказание услуг

8.1. Способ (метод) калькулирования себестоимости по видам готовой продукции, работ, услуг устанавливается:

- по процессный,

- позаказный,

- нормативный.

Калькулирование себестоимости в учреждении осуществляет экономистом 1 категории.

8.2. Затраты при изготовлении продукции, выполнении работ, оказании услуг распределяются на прямые, накладные, общехозяйственные.

(Основание: п. 28 СГС "Запасы")

8.3. Учет затрат по экономическим элементам и по статьям калькуляции, по способу включения в себестоимость осуществляется следующим образом:

8.3.1. В составе прямых затрат включаются расходы, непосредственно связанные с оказанием (выполнением, изготовлением) конкретного вида услуг (работ, продукции) в рамках

одного вида деятельности:

- расходы на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда сотрудников учреждения, непосредственно участвующих в оказании услуги (выполнении работы, изготовлении продукции) - основного персонала;

- фактическая стоимость использованных материальных запасов, израсходованных непосредственно на оказание услуги (выполнение работы, изготовление продукции), естественная убыль, а также пришедшие в негодность в результате их использования при оказании услуги (выполнении работы, изготовлении продукции);

- переданные в эксплуатацию объекты основных средств стоимостью до 10 000 рублей включительно в случае их использования при оказании услуги (выполнении работы, изготовлении продукции);

- сумма амортизации основных средств в случае их использования только при оказании конкретной услуги (выполнении работы, изготовлении продукции);

8.3.2. К накладным расходам относятся следующие затраты:

- расходы на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда прочих сотрудников, участвующих в производственном процессе, - вспомогательного персонала;

- фактическая стоимость использованных в производственном процессе материальных запасов, а также балансовая стоимость введенных в эксплуатацию основных средств стоимостью до 10 000 рублей включительно;

- расходы на амортизацию движимого имущества, используемого в производственном процессе;

- расходы по содержанию и эксплуатации движимого имущества, используемого в производственном процессе;

- коммунальные и эксплуатационные расходы;

- иные виды аналогичных расходов.

8.3.3. К общехозяйственным расходам относятся следующие затраты:

- расходы на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда общехозяйственного персонала, не связанного с производственным процессом;

- административно-управленческие расходы, в том числе стоимость использованных в соответствующих целях материальных запасов, введенных в эксплуатацию основных средств стоимостью до 10 000 рублей включительно;

- амортизация зданий, сооружений и инвентаря общехозяйственного назначения;

- командировочные расходы;

- расходы на содержание охраны, на сигнализацию (охранную, пожарную, контроля доступа и т.п.);

- расходы на содержание, включая ремонт, здания, сооружений и инвентаря общехозяйственного назначения;

- расходы на подготовку кадров;

- налог на землю;

- налог на имущество;

- иные виды аналогичных расходов.

8.4. Распределение накладных и общехозяйственных расходов между источниками финансирования (КФО) осуществляется на стадии планирования с учетом следующих особенностей:

8.4.1. Расходы на содержание и эксплуатацию имущества (движимого и недвижимого):

- используемого в деятельности, финансируемой только за счет одного КФО, - на соответствующий КФО;

- используемого в видах деятельности, относимых к разным КФО, - пропорционально

объемам доходов по соответствующим КФО;

- переданного в аренду, - на КФО 2.

8.4.2. Расходы на коммунальные услуги, содержание охраны, включая охранную сигнализацию, а также прочие работы и услуги:

- пропорционально объемам оказанных услуг по соответствующим КФО.

8.4.3. Материальные запасы относятся на КФО, соответствующий источнику приобретения.

Выбор источника закупки осуществляется

- пропорционально объемам оказанных услуг по соответствующим КФО .

8.5. Накладные расходы подлежат распределению на себестоимость готовой продукции, работ, услуг ежемесячно (за исключением остатков незавершенного производства) пропорционально

- прямым затратам на оплату труда;

- материальным затратам;

- объему выручки от реализации продукции (работ, услуг);

- иному показателю, характеризующему результаты деятельности учреждения.

8.6. Для определения соотношения затрат, которые несет предприятие на выполнение функций обслуживания и управления своих подразделений, относящихся как к основному, так и к вспомогательному производству используется соотношение затрат на содержание персонала непосредственно связанного с оказанием услуг (выполнением работ) и не связанного с оказанием услуг (выполнением работ). Процент общехозяйственных затрат рассчитывается по формуле:

$$\text{Общхоз}/\text{Произв} * 100, \text{ где}$$

Общхоз – расходы на содержание общехозяйственного (административно-управленческого персонала), не связанного непосредственно с оказанием услуг (выполнением работ)

Произв – затраты на содержание персонал непосредственно связанного с оказанием услуг (выполнением работ).

Данный процент общехозяйственных затрат применяется при расчете затрат понесенных в процессе демонтажа нестационарных объектов и перемещения вещей самовольно размещенных.

8.7. . Расходами, которые не включаются в себестоимость услуг (работ, продукции) и сразу списываются на финансовый результат (в дебет счета 0 401 20 000 "Расходы текущего финансового года"), признаются:

- расходы на социальное обеспечение (статьи КОСГУ 262, 263);

- расходы на оплату банковских услуг;

- расходы на оплату информационных услуг;

- расходы на оплату консультационных услуг;

- штрафы и иные экономические санкции;

8.8. Включение начисленной амортизации в себестоимость производимой готовой продукции, выполняемых работ, оказываемых услуг и распределение по источникам финансирования осуществляется с учетом следующих особенностей:

8.8.1. Амортизация по имуществу, учтенному по КФО 4, относится к нераспределяемым расходам и учитывается по дебету счета 4 401 20 271 "Расходы на амортизацию основных средств и нематериальных активов" по следующим видам имущества:

- по недвижимому имуществу;

- по особо ценному движимому имуществу, если при расчете нормативных затрат на оказание государственных (муниципальных) услуг (выполнение работ) не учитывается резерв на

восстановление особо ценного движимого имущества:

8.8.2. Амортизация по имуществу, учтенному по КФО 2, если это имущество полностью используется в деятельности по выполнению государственного (муниципального) задания, отражается по дебету счета 2 401 20 271 "Расходы на амортизацию основных средств и нематериальных активов".

Если имущество, учтенное по КФО 2, используется в деятельности по выполнению государственного (муниципального) задания частично, то амортизация в части, приходящейся на выполнение задания, отражается по дебету счета 2 401 20 271 "Расходы на амортизацию основных средств и нематериальных активов". Порядок расчета части, приходящейся на выполнение государственного (муниципального) задания

- пропорционально доле фактических доходов по КФО 4 в общей сумме доходов по КФО 4 и КФО 2.

8.9. Расходы, осуществленные за счет КФО 2, по оплате обязательств, принятых в рамках КФО 4, и не планируемые к восстановлению, списываются в дебет счета 2 401 20 000 субсчет "Расходы текущего финансового года на выполнение государственного (муниципального) задания".

9. Особенности учета прав пользования активами

9.1. Объекты операционной аренды, полученные в безвозмездное пользование, учитываются по тому виду деятельности, в котором будут использоваться.

9.2. Если стоимость операционной аренды по договору существенно ниже справедливой, объекты учета аренды отражаются по справедливой стоимости. Существенным признается отклонение в 20%

(Основание: п. 26 СГС "Аренда")

9.3. При досрочном расторжении договора, в соответствии с которым были приняты на счет 1 111 6X 000 "Права пользования нематериальными активами" объекты учета неисключительных прав, отражаются проводки:

9.3.1. Если договором не предусмотрен возврат денежных средств при его досрочном прекращении:

- Дебет 0 401 10 173 Кредит 0 302 XX 73X:

Или Дебет 0 209 34 56X Кредит 0 302 XX 73X и

Дебет 0 401 10 173 Кредит 0 209 34 66X.

9.3.2. Если договором предусмотрен возврат денежных средств при его досрочном прекращении:

Дебет 0 209 34 56X Кредит 0 302 XX 73X.

9.4. Безвозмездная передача другой организации бюджетной сферы прав пользования программным обеспечением отражается проводками.

9.4.1. При передаче между головным учреждением, обособленными подразделениями (филиалами):

- Дебет 0 304 04 35X Кредит 0 111 6I 45X и Дебет 0 104 6I 45X Кредит КРБ 0 304 04 35X

9.4.2. При передаче внутри одного публично-правового образования:

- Дебет 0 401 20 241 Кредит 0 111 6I 45X и Дебет 0 104 6I 45X Кредит 0 401 20 241

9.4.3. При передаче учреждению другого публично-правового образования:

- Дебет 0 401 20 251 Кредит 0 111 6I 45X и Дебет 0 104 6I 45X Кредит 0 401 20 251

9.5. Безвозмездное получение прав пользования программным обеспечением от головного учреждения, обособленного подразделения (филиала) отражается проводками:

- Дебет 0 111 61 35X Кредит 0 304 04 35X и Дебет 0 304 04 35X Кредит 0 104 61 45X

9.6. Если неисключительные права на программное обеспечение предоставлены учреждению в момент приобретения программы и учреждение не будет производить дополнительных затрат, то принятие их к учету осуществляется без применения счета 106 61. Это ситуации, когда право пользования предоставляется по лицензионному договору, заключенному в письменной форме, и возникает в момент подписания договора или предоставления программы.

Если права пользования программными продуктами предоставляются без заключения лицензионного договора в письменной форме (на основании договора присоединения), то до момента заключения договора присоединения и возникновения у учреждения неисключительных прав пользования расходы на приобретение программного обеспечения учитываются на счете 106 61. Это справедливо даже при условии, что учреждение не будет производить дополнительных затрат.

9.7. При переводе прав пользования нематериальными активами из одной аналитической группы учета в другую (реклассификация) отражается "прямая" бухгалтерская запись.

Например, при переводе объектов учета из подгруппы "Права пользования нематериальными активами с неопределенным сроком полезного использования" в подгруппу "Права пользования нематериальными активами с определенным сроком полезного использования" в бухгалтерском учете производится следующая бухгалтерская запись:

Дебет 0 111 6X 352 Кредит 0 111 6X 353.

(Основание: раздел 7 Методических рекомендаций, доведенных письмом Минфина России от 30.11.2020 N 02-07-7/104384)

9.8. Объекты, учтенные на счетах 111 60 "Права пользования нематериальными активами", признанные не удовлетворяющими критериям актива, подлежат учету на забалансовом счете

- 02 "Материальные ценности на хранении";

9.9. Начисление амортизации на права пользования нематериальными активами осуществляется

- линейным методом;

(Основание: п. 30 Стандарта "Нематериальные активы")

9.10. Инвентарный номер прав пользования нематериальными активами состоит из 23 знаков и формируется по следующим правилам:

- в первых пяти знаках указывается синтетический счет объекта учета, в последующих знаках указывается порядковый номер прав пользования нематериальными активами в рамках общей нумерации объектов нематериальных активов в учреждении.

(Основание: п. 9 Стандарта "Нематериальные активы")

9.11. Групповой учет прав пользования нематериальными активами организуется в отношении одновременно приобретенных (полученных безвозмездно) однотипных прав пользования одной учетной стоимостью с одинаковым сроком полезного использования. На такие объекты открывается Инвентарная карточка группового учета с присвоением каждому инвентарному объекту отдельного инвентарного номера.

10. Учет денежных средств

10.1. Операции по уточнению КБК на лицевом счете отражаются в бухгалтерском учете с применением:

- обратной бухгалтерской записи.

10.2. В учреждении ведется одна Кассовая книга (ф. 0504514) автоматизированным способом. Поступление и выбытие наличных денежных средств в валюте Российской Федерации, в иностранной валюте, а также денежных документов отражаются на отдельных листах Кассовой книги по каждому виду валюты, а также по денежным документам. Оформление отдельных листов Кассовой книги осуществляется последовательно согласно датам совершения операций.

(Основание: п. 167 Инструкции N 157н)

10.3. В Журнале регистрации приходных и расходных кассовых документов отдельно регистрируются приходные и расходные кассовые ордера, оформляющие операции:

- с денежными средствами;
- с денежными документами (ордера с записью "Фондовый").

(Основание: п. 170 Инструкции N 157н)

10.4. Непрерывный внутренний контроль за исполнением кассовых операций осуществляется путем:

- проведения обязательной инвентаризации кассы в следующих случаях : при ежегодной инвентаризации, инвентаризации при смене кассира и т.д.;
- проведения внезапных ревизий кассы.

10.5. Внезапные ревизии кассы проводятся не реже чем один раз в месяц.

Состав комиссии для проведения ревизии кассы утверждается отдельным приказом руководителя.

10.6. Справка о фактическом наличии денежных средств, хранящихся в кассе (Приложение N 14), является дополнительным инструментом внутреннего контроля за фактическим наличием денежных средств в кассе.

Справка составляется кассиром:

- в конце каждого дня, за который осуществлялось движение наличных денежных средств в кассе;
- при проведении инвентаризаций и внезапных ревизий кассы.

Оформленные справки подшиваются кассиром в отдельное Дело (папку).

10.7. Списание недостач наличных денежных средств (денежных документов), выявленных при проведении инвентаризации (внезапной ревизии) кассы, а также исправление ошибок в части применения вида финансового обеспечения и аналитического кода выплаты (поступления), допущенных при осуществлении операций с наличными деньгами, отражаются в учете на основании Бухгалтерской справки (ф. 0504833), заверенной подписями кассира и главного бухгалтера.

10.8. Если кассовая операция не проведена, приходные кассовые ордера (ф. 0310001) и расходные кассовые ордера (ф. 0310002), зарегистрированные в Журнале регистрации приходных и расходных кассовых ордеров (ф. 0504093) в статусе "подписан", переходят в статус "аннулирован" по истечении но не более 3-х рабочих дней.

(Основание: п. 167 Инструкции N 157н, раздел 5 Приложения 5 к приказу Минфина России от 30.03.2015 N 52н)

10.9. Журнал регистрации приходных и расходных кассовых ордеров (ф. 0504093)

формируется в виде электронного документа, подписываемого ответственным исполнителем бухгалтерии ЭЦП, с периодичностью:

- один раз в год.

(Основание: п. 167 Инструкции N 157н)

10.10. Стоимость приобретенных электронных проездных документов учитывается:

- в составе выданных авансов на счете 206 00 "Расчеты по выданным авансам".

11. Учет расчетов с подотчетными лицами

11.1. Отражение в учете операций по расходам, произведенным подотчетным лицом, допустимо только в объеме расходов, утвержденных руководителем согласно отчету.

Дата отчета не может быть ранее самой поздней даты, указанной в прилагаемых к отчету документах о произведенных расходах.

Нумерация отчетов:

- сквозная по всем источникам финансового обеспечения.

Утверждение руководителем отчетов в части сумм несанкционированных перерасходов по закупкам, произведенным подотчетным лицом, допустимо в пределах утвержденных Планом ФХД назначений на год, в котором планируется погашение кредиторской задолженности перед подотчетным лицом.

11.2. Расчеты по выданным под отчет сотрудникам учреждения денежным средствам, а также расчеты по выплате подотчетным лицам перерасходов (в том числе и в тех случаях, когда денежные средства под отчет не выдавались) подлежат учету на счете 0 208 00 000 "Расчеты с подотчетными лицами".

(Основание: п.п. 212, 213, 216 Инструкции N 157н)

11.3. На счете 0 208 00 000 "Расчеты с подотчетными лицами" подлежат отражению только расчеты с сотрудниками учреждения. Расчеты с физическими лицами, отношения с которыми оформлены в рамках гражданско-правовых договоров, осуществляются на основании таких договоров и учитываются на счетах 0 206 00 000 "Расчеты по выданным авансам", 0 302 00 000 "Расчеты по принятым обязательствам".

11.4. Порядок расчетов с подотчетными лицами установлен Положением о порядке расчетов с подотчетными лицами МБУ «Зеленстрой» (Приложение №15)

11.5. На лицевой стороне Авансового отчета (ф. 0504505) в графах "Бухгалтерская запись" указываются корреспонденции:

- по отражению расходов, целесообразность которых подтверждена документами и которые принимаются учреждением к бухгалтерскому учету, и по отражению выдачи (перечисления) денежных средств.

(Основание: письмо Минфина России от 08.05.2018 N 02-07-05/30993)

11.6. Если перевозчик предоставил подотчетному лицу именной ваучер на отмененную поездку, то на основании отчета подотчетного лица с ним закрываются расчеты. При этом отражается бухгалтерская запись:

Дебет 0 208 ХХ 567 (аналитика "Именной ваучер") Кредит КРБ 0 208 ХХ 667.

Задолженность будет учитываться в составе текущей в течение срока, в котором сотрудник имеет право воспользоваться услугами перевозчика или вернуть денежные средства за

неиспользованный проездной документ.

12. Учет расчетов с учредителем

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

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

(Основание: п. 238 Инструкции N 157н)

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

- один раз в год (перед составлением годовой отчетности).

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

(Основание: п. 116 Инструкции N 174н, п. 119 Инструкции N 183н)

13. Учет расчетов по налогам

13.1. Устанавливается следующий порядок признания обязательств по налогам:

13.1.1. Начисление налога на прибыль, налога на добавленную стоимость в т.ч. авансовых платежей, за налоговый (отчетный) период отражается в учете:

- датой предоставления налоговой декларации.

13.1.2. Начисление налога на имущество, земельного налога, транспортного налога, водного налога, в т.ч. авансовых платежей, за налоговый (отчетный) период отражается в учете последним днем налогового (отчетного) периода .

13.2. Операции по начислению налогов, в т.ч. авансовых платежей, отражаются на основании Бухгалтерской справки (ф. 0504833) с приложением следующих документов:

- по налогу на прибыль, НДС: справки-расчета, регистра налогового учета, налоговой декларации за отчетный период ;
- по налогу на имущество - справки-расчета, регистра налогового учета, налоговой декларации за отчетный период или иного документа, а для авансовых платежей - справки-расчета, регистра налогового учета или иного документа;
- по земельному , транспортному , водному налогам - справки-расчета, регистра налогового учета .

(Основание: письмо Минфина России от 31.08.2018 N 02-06-07/62480)

13.3. Распределение в целях оплаты налога на имущество между источниками финансового обеспечения (КФО) осуществляется следующим образом:

13.3.1. По имуществу, используемому в рамках одного вида деятельности, - по соответствующему деятельности источнику финансового обеспечения.

13.3.2. По имуществу, используемому одновременно в нескольких видах деятельности, -
- рассчитывается с применением коэффициента платной деятельности (согласно п.35 постановления Администрации города Ялта республики Крым от 19.09.2017 №3530 – п «Об утверждении порядка формирования муниципального задания на оказание муниципальных услуг (выполнения работ) в отношении муниципальных учреждений муниципального образования городской округ Ялта Республики Крым и финансового обеспечения его выполнения и признании утратившими силу некоторых постановлений администрации города Ялты Республик Крым (с

изменениями и дополнениями)

13.4. Суммы НДС, предъявленные учреждению контрагентами, подлежат учету на счете 0 210 12 000 "Расчеты по НДС по приобретенным материальным ценностям, работам, услугам" в случае, если:

- нефинансовые активы (работы, услуги) приобретены для деятельности, облагаемой НДС;
- нефинансовые активы (работы, услуги) приобретены для осуществления как облагаемой налогом, так и не подлежащей налогообложению (освобожденной от налогообложения) деятельности.

По нефинансовым активам (работам, услугам), приобретенным учреждением в рамках деятельности, не облагаемой НДС, суммы "входного" НДС учитываются в стоимости нефинансовых активов (работ, услуг). На счете 0 210 12 000 "Расчеты по НДС по приобретенным материальным ценностям, работам, услугам" данные суммы не отражаются.

13.5. Распределение "входного" НДС по приобретенным нефинансовым активам (работам, услугам) для осуществления как облагаемой налогом, так и не подлежащей налогообложению деятельности осуществляется с учетом следующих особенностей:

13.5.1. Деление суммы "входного" НДС на принимаемую и не принимаемую к вычету осуществляется в соответствии с нормами, установленными Учетной политикой в целях налогового учета.

13.5.2. Определенная расчетным путем доля "входного" НДС, подлежащая принятию к вычету, списывается в дебет счета 0 303 04 000 "Расчеты по налогу на добавленную стоимость".

13.5.3. Определенная расчетным путем доля "входного" НДС, не принимаемая к вычету, а подлежащая учету в стоимости нефинансовых активов, списывается:

- если первоначальная стоимость нефинансовых активов еще не сформирована - в дебет соответствующего счета учета 0 106 00 000 "Вложения в нефинансовые активы";

- если основные средства или нематериальные активы уже приняты к учету и отражены на соответствующих счетах 0 101 00 000 "Основные средства", 0 102 00 000 "Нематериальные активы",- в дебет счета 0 106 00 000 "Вложения в нефинансовые активы" с последующей корректировкой первоначальной стоимости объектов;

- если материальные запасы приняты к учету и отражены на соответствующем счете 0 105 00 000 "Материальные запасы" - в дебет счета 0 401 20 273 "Расходы текущего финансового года", или в дебет счета 0 109 00 272 "Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг" или в дебет иного счета.

13.5.4. Определенная расчетным путем доля "входного" НДС, не принимаемая к вычету, а подлежащая учету в стоимости выполненных работ и оказанных услуг, списывается на затраты учреждения в дебет счета: 0 109 00 22X "Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг" или 0 401 20 22X "Расходы текущего финансового года" с отнесением на КОСГУ, соответствующий экономическому содержанию выполненных работ, оказанных услуг.

13.6. Восстановление сумм НДС, принятых ранее к вычету в установленном порядке, учитывается в составе расходов учреждения и отражается в учете:

- по дебету счета 0 210 12 000 "Расчеты по НДС по приобретенным материальным ценностям, работам, услугам" и кредиту счета 0 303 04 000 "Расчеты по налогу на добавленную стоимость" и далее по дебету счета 0 401 20 273 "Расходы текущего финансового года" и кредиту счета 0 210 12 000 "Расчеты по НДС по приобретенным материальным ценностям, работам, услугам".

13.7. Любые пени, штрафы и иные санкции, перечисляемые в бюджеты, в том числе по страховым взносам, учитываются

- на счете 0 303 05 000 "Расчеты по прочим платежам в бюджет.

13.8. Если наряду с платным оказанием услуг (выполнением работ, реализацией товаров и продукции) соответствующие услуги (работы, товары, продукция) передаются на безвозмездной основе, то НДС отражается по тем же кодам доходов, что и при приносящей доход деятельности. При этом по дебету указывается соответствующий аналитический счет учета счета 2 401 10 100 "Доходы экономического субъекта". Оплата НДС производится по статье 180 "Прочие доходы" аналитической группы подвида доходов бюджетов и подстатье 189 "Иные доходы" КОСГУ.

14. Учет расчетов с различными дебиторами и кредиторами

14.1. Учет расчетов с физическими лицами (в том числе с сотрудниками учреждения) в рамках заключенных с ними гражданско-правовых договоров осуществляется с использованием счетов бухгалтерского учета 0 206 00 000 "Расчеты по выданным авансам", 0 302 00 000 "Расчеты по принятым обязательствам". Аналогичный порядок учета применяется в отношении иных физлиц, привлеченных для выполнения отдельных полномочий, для участия в мероприятиях без заключения с ними договоров подряда или трудовых договоров.

Для учета переплат в части сумм, подлежащих с согласия работников (уведомленных о перерасчетах) удержанию из будущих начислений, применяется счет 0 206 11 000. К примеру, при переносе части отпуска в связи с болезнью во время отпуска; неотработанными днями отпуска, предоставленного авансом; другими аналогичными ситуациями. При этом отражается корректировка ранее внесенного начисления (части начисления) методом "Красное сторно". Затем на сумму корректировки вносится бухгалтерская запись по дебету счета 0 302 11 000 и кредиту счета 0 206 11 000 методом "Красное сторно".

(Основание: п.п. 202, 204, 254 Инструкции N 157н)

14.2. Аналитический учет по счету 0 205 00 000 "Расчеты по доходам" ведется "Журнале по прочим операциям" по видам доходов (поступлений) в разрезе- плательщиков.

(Основание: п. 200 Инструкции N 157н)

14.3. Поступление сумм оплаты, частичной оплаты в счет предстоящей реализации объектов нефинансовых активов, работ или услуг подлежит отражению по кредиту отдельного аналитического счета 0 205 00 000 "Расчеты по доходам" - "Авансы полученные".

Зачет предварительной оплаты отражается по дебету счета 0 205 00 000 "Расчеты по доходам" (аналитический счет "Авансы полученные") и кредиту счета 0 205 00 000 "Расчеты по доходам".

(Основание: п.п. 197, 199 Инструкции N 157н)

14.4. Доходы, полученные в результате осуществления некассовых операций, отражаются обособленно с использованием дополнительных аналитических счетов, открываемых к счетам 0 205 00 000 "Расчеты по доходам", 0 208 00 000 "Расчеты с подотчетными лицами", 0 209 00 000 "Расчеты по ущербу и иным доходам".

(Основание: п.п. 199, 221 Инструкции N 157н)

14.5. Расчеты по суммам предварительных оплат, подлежащим возмещению контрагентами в случае расторжения договоров (контрактов), в том числе по решению суда, а также по суммам задолженности уволенных подотчетных лиц, своевременно не возвращенным и не удержанным из зарплаты, задолженности за неотработанные дни отпуска при увольнении сотрудника, иным суммам излишне произведенных выплат учитываются на счете 0 209 34 000 в момент возникновения требований к их плательщикам (начала претензионной работы).

14.6. Расчеты по суммам страховых взносов, разрешенных к использованию в целях обеспечения предупредительных мероприятий по сокращению производственного травматизма и профессиональных заболеваний работников, а также санаторно-курортное лечение работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными производственными факторами, отражаются бухгалтерскими записями:

- Дебет КДБ 0 209 34 561 Кредит КДБ 0 401 10 139 на основании решения о возмещении за счет средств бюджета ФСС России расходов страхователя по предупредительным мерам в сумме согласно данному решению;

Расчеты по возмещению расходов на предупредительные меры отражаются по тому КФО, в рамках которого осуществлялись соответствующие расходы.

(Основание: письмо Минфина России от 30.12.2021 N 02-06-07/108267)

14.7. Отражение операций по переводу активов (обязательств) с одного вида финансового обеспечения (деятельности) на другой осуществляется с использованием счета 0 304 06 000 "Расчеты с прочими кредиторами".

14.8. Счет 0 304 06 000 "Расчеты с прочими кредиторами" применяется также для учета следующих операций:

- по принятию к учету нефинансовых и финансовых активов, расчетов по обязательствам, финансового результата по передаточному акту (разделительному балансу) при реорганизации учреждения путем слияния, присоединения, разделения, выделения либо при изменении типа учреждения;
- по внутреннему заимствованию средств между источниками финансового обеспечения, в пределах остатка средств на счете учреждения, с последующим их возмещением;
- по оплате нефинансовых активов за счет разных источников финансирования;
- по прекращению обязательств учреждения, принятых по гражданско-правовому договору, зачетом встречного однородного требования по уплате неустоек (пеней, штрафов) за нарушение условий договора;
- по удержанию за счет сумм денежного залога (здатка), предоставленного в обеспечение исполнения договоров, в сумме удовлетворения требования залогодержателя;
- по удержанию из суммы оплаты труда, суммы по погашению задолженности по возмещению ущерба, по иным источникам финансирования.

(Основание: п.п. 281, 282 Инструкции N 157н)

14.10. В бухгалтерском учете и отчетности возврат дебиторской задолженности прошлых лет отражается в разрезе тех кодов (составных частей кодов) классификации расходов бюджетов, в разрезе которых отражались соответствующие выплаты по расходам в прошлые отчетные периоды. При отсутствии в текущем отчетном периоде указанных кодов (составных частей кодов) суммы возврата дебиторской задолженности прошлых лет по расходам отражаются по тем кодам, которые могут быть применены в целях отражения указанных расходов согласно действующему порядку применения кодов классификации расходов бюджетов.

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

- Дебет X 401 50 226 Кредит X 302 26 73X;

Ученные на счете 401 50 расходы относятся на финансовый результат текущего года в конце отчетного года .

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

- счета 209 44 "Расчеты по доходам от возмещения ущерба имуществу (за исключением

страховых возмещений)");

- аналитических счетов счета 209 70 "Расчеты по ущербу нефинансовым активам".

14.13. Ущерб от незаконного списания имущества отражается с применением:

- счета 209 44 "Расчеты по доходам от возмещения ущерба имуществу (за исключением страховых возмещений)";

- аналитических счетов учета счета 209 70 "Расчеты по ущербу нефинансовым активам".

14.14. К представительским в учреждении относятся следующие расходы, связанные с приемом и обслуживанием делегаций, представителей различных организаций:

- расходы на проведение официальных приемов (завтраков, обедов, иных аналогичных мероприятий);

- транспортное обеспечение доставки к месту проведения представительских мероприятий и обратно;

- буфетное обслуживание во время переговоров;

- услуги переводчиков, не состоящих в штате учреждения, по обеспечению перевода во время проведения представительских мероприятий.

14.15. Корреспонденции счетов для восстановления в учете дебиторской (кредиторской) задолженности.

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

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

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

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

14.15.3. Восстановление дебиторской задолженности по доходам отражается проводкой:

- с указанием по кредиту счета 0 401 10 173, одновременно отражается уменьшение забалансового счета 04 (при наличии).

14.15.4. Восстановление кредиторской задолженности отражается проводкой:

- с указанием по дебету счета 0 401 10 173, одновременно отражается уменьшение забалансового счета 20 (при наличии).

14.16. Корреспонденции счетов для расчетов по выплате социального пособия на погребение, 4-х дополнительных выходных дней по уходу за детьми-инвалидами.

14.16.1. Начисление расходов на оплату социального пособия на погребение и 4-х дополнительных дней по уходу за детьми-инвалидами отражается по дебету счета КРБ 0 303 05 831 и кредиту счетов КРБ 0 302 65 737, КРБ 0 302 66 737.

14.16.2. Начисление страховых взносов с расходов на оплату 4-х дополнительных дней по уходу за детьми-инвалидами отражается по дебету счета КРБ 0 303 05 831 и кредиту счетов КРБ 0 303 XX 731.

14.16.3. Начисление задолженности ФСС РФ по возмещению расходов по выплате социального пособия на погребение и 4-х дополнительных дней по уходу за детьми-инвалидами отражается по дебету счета КРБ 0 209 34 561 и кредиту счета КРБ 0 303 05 731.

14.17. Расчет и выплата заработной платы за декабрь производится на основании предварительного Табеля учета использования рабочего времени и рассматривается в качестве оценочного значения. На основании корректировочного Табеля, представленного в течение 3-х рабочих дней очередного года, в учете отражается уточнение начисленных сумм последним днем

отчетного года.

14.18. Возмещение в бюджет ФСС расходов, излишне понесенных фондом в результате недостоверности данных, представленных учреждением как страхователем, отражается по подстатье:

- 295 "Другие экономические санкции" КОСГУ;
- 297 "Иные выплаты текущего характера организациям" КОСГУ.

15. Учет доходов и расходов

15.1. Организация отдельного учета по видам доходов (расходов) осуществляется следующим образом:

15.1.1. Путем обособления учета средств по источнику финансового обеспечения на уровне 18 разряда номера счета бухгалтерского учета.

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

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

(Основание: п. 299 Инструкции N 157н)

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

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

15.3. Операции по получению от Департамента по вопросам жилищно - коммунального хозяйства Администрации города Ялта Республики Крым любых объектов имущества отражаются по коду вида деятельности "Субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания" (КФО 4).

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

15.4.1. Доходы от операционной аренды признаются в учете:

- равномерно (ежемесячно) на протяжении срока пользования объектом;
- в соответствии с установленным договором графиком получения арендных платежей.

Доходы по условным арендным платежам отражаются в учете по предъявлению документа, содержащего сумму возмещения: счета, акта или иного документа-основания.

Расчет условных арендных платежей осуществляется:

- ежемесячно или ежеквартально.

Величина условных арендных платежей соответствует расходам учреждения на содержание имущества, находящегося в аренде. Величина определяется как доля пропорционально площади, сданной в аренду или пропорционально времени пользования арендованным имуществом; от произведенных учреждением фактических или кассовых затрат на затраты, подлежащие компенсации на теплоснабжение, электроэнергию, вывоз ТБО, проведение дезинфекционных работ, охранные услуги и т.п..

(Основание: п. 301 Инструкции N 157н, п. 7, п. 25 стандарта "Аренда")

15.4.2. Доходы от оказания платных услуг по признаются в учете:

- на дату оказания платной услуги и подписания акта выполненных работ.

15.4.3. Доходы от возмещения ущерба отражаются:

- на дату выявления недостач, хищений имущества в соответствии с результатами проведенной инвентаризации.

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

15.4.5. Сумма дохода текущего года по долгосрочным договорам строительного подряда на конец каждого отчетного периода определяется соразмерно проценту исполнения обязательств.

Способ расчета процента исполнения обязательств устанавливается как:

- отношение объема фактически выполненных на конец отчетного периода работ, документально подтвержденного экспертным подразделением субъекта учета, ответственного за исполнение долгосрочного договора строительного подряда, к общему объему работ по долгосрочному договору строительного подряда, предусмотренному сводным сметным расчетом;

- как соотношение расходов субъекта учета, понесенных в связи с выполненным на конец отчетного периода объемом работ и предусмотренных сводным сметным расчетом, к общей величине расходов по долгосрочному договору строительного подряда, предусмотренной сводным сметным расчетом. Общая величина расходов по долгосрочному договору строительного подряда, предусмотренная сводным сметным расчетом, определяется с учетом согласованных в соответствии с долгосрочным договором строительного подряда изменений стоимости работ.

(Основание: абз. 4 п. 6 СГС "Долгосрочные договоры")

15.4.10. Порядок признания доходов в случае неравномерного исполнения договоров подряда (за исключением строительного) устанавливается :

- пропорционально доле фактических расходов, понесенных в конкретном отчетном периоде, в общей сумме расходов по смете по рассматриваемому договору.

(Основание: абз. 3 п. 11 СГС "Долгосрочные договоры")

15.4.11. Порядок признания доходов в случае неравномерного исполнения договоров возмездного оказания услуг устанавливается:

- пропорционально доле фактических расходов, понесенных в конкретном отчетном периоде, в общей сумме расходов по смете по рассматриваемому договору.

(Основание: абз. 3 п. 11 СГС "Долгосрочные договоры")

15.5. В составе доходов будущих периодов на счете 0 401 40 000 "Доходы будущих периодов" учитываются:

- доходы, начисленные за выполненные и сданные заказчикам отдельные этапы работ, услуг, не относящиеся к доходам текущего отчетного периода;

- доходы, полученные от продукции животноводства (приплод, привес, прирост животных) и земледелия;

- доходы по месячным, квартальным, годовым абонементам;

- доходы по операциям реализации имущества, в случае если договором предусмотрена рассрочка платежа на условиях перехода права собственности на объект после завершения расчетов;

- доходы по договорам (соглашениям) о предоставлении грантов;
- доходы по арендным платежам.

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

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

Расходы будущих периодов подлежат отнесению на финансовый результат текущего финансового года:

- равномерно;
- пропорционально объему продукции (работ, услуг)

(Основание: п. 302 Инструкции N 157н)

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

15.7.1. Стоимость подписки на электронные периодические (справочные) издания по мере поступления таких изданий относится:

- на расходы текущего финансового года.

15.7.2. Расходы на страхование имущества (гражданской ответственности), произведенные в отчетном периоде, относятся на финансовый результат текущего финансового года:

- пропорционально календарным дням действия договора в каждом месяце.

15.8. Ранее учтенные на счете 401 40 доходы будущих периодов при досрочном расторжении, изменении условий договора отражаются на сумму уменьшения бухгалтерской записью:

- Дебет X 401 40 XXX Кредит X 205 XX 66X.

15.9. Уменьшение доходов по услугам (работам), по которым ранее были подписаны акты с контрагентом, на основании решения суда или в досудебном порядке отражается бухгалтерской записью:

- Дебет 2 401 10 131 Кредит 2 205 31 66X.

15.10. Если доходы от выполнения работ (оказания услуг) были учтены учреждением на счете 401 40 и работы были выполнены (услуги оказаны) досрочно, то :

- доходы признаются на счете 401 10 датой подписания акта.

15.11. Устанавливаются следующие особенности признания доходов будущих периодов доходами текущего финансового года:

15.11.1. Признание доходами текущего периода доходов, начисленных за выполненные и сданные заказчикам отдельные этапы работ, услуг, не относящихся к доходам текущего отчетного

периода, осуществляется первым рабочим днем года, в котором у учреждения возникает право на получение этого дохода.

15.11.2. Доходы будущих периодов при пожертвовании основных средств признаются доходами текущего года:

- ежемесячно в течение срока полезного использования полученного имущества.

15.11.3. Доходы будущих периодов при пожертвовании "потребляемых" запасов признаются доходами текущего года:

- по мере их использования пропорционально стоимости фактически израсходованных и списанных материальных ценностей.

15.12. Начисление государственных пошлин отражается в бухгалтерском учете с применением счета 303 05 на основании:

- документов, подтверждающих оказание соответствующей государственной (муниципальной) услуги.

15.13. Размер штрафных санкций, расчет которых производится исходя из ставки рефинансирования, рассчитывается отдельно за каждый период, в котором действовало то или иное значение ставки. Затем полученные результаты складываются.

16. Резервы предстоящих расходов

Формирование и отражение в бухгалтерском учете резервов предстоящих расходов производится по следующим правилам:

16.1. Устанавливаются следующие единицы бухгалтерского учета по каждому виду резерва:

16.1.1 Для резерва по гарантийному ремонту -

- виды товаров (услуг), при продаже (оказании) которых предоставляется гарантия;
- договор на гарантийное обслуживание.

16.1.2 Для резерва по претензиям и искам -

- в разрезе каждого предъявленного требования (иска);
- в разрезе видов предъявленных требований (исков), например: требований по фактам хозяйственной жизни, требований по возмещению причиненного вреда;

- иное.

16.1.3 Для резерва по реструктуризации -

- наименование мероприятия по реструктуризации;

- иное.

16.1.4 Для резерва по убыточным договорам -

- единичный договор;
- группа договоров по конкретному направлению;

- иное.

16.1.5 Для резерва на демонтаж и вывод основных средств из эксплуатации -

- инвентарный объект основного средства;

- иное.

16.1.6 Для резерва под снижение стоимости материальных запасов -

- номенклатурная (реестровая) единица;

- партия;

- однородная (реестровая) группа запасов;

- иное.

16.1.7 Для резерва предстоящей оплаты отпусков за фактически отработанное время (компенсаций за неиспользованный отпуск) -

- все работники;
- персонифицированный работник;
- категория работника;
- иное.

16.1.8 Для резерва на пенсионные и иные аналогичные выплаты (выплаты в связи с достижением работниками пенсионного возраста и (или) стажа работы, за исключением выплат, установленных ПФ РФ) -

- все работники;
- персонифицированный работник;
- категория работника;
- иное.

16.1.9 Для резерва по обязательствам учреждения, возникающим по фактам хозяйственной деятельности (сделкам, операциям), по начислению которых существует на отчетную дату неопределенность по их размеру ввиду отсутствия первичных учетных документов -

- единичный договор;
- группа договоров, сходных по экономическому содержанию;
- иное.

16.2. Признание резервов осуществляется в оценочном значении. Метод расчета суммовых величин каждого резерва определяется соответствующими федеральными стандартами бухгалтерского учета государственных финансов и Методическими рекомендациями, доведенными письмами Минфина России, к ним. А в случае их отсутствия устанавливается "Порядком формирования и использования резервов предстоящих расходов" (Приложение N 16).

(Основание: п.п. 7, 21 СГС "Резервы. Раскрытие информации об условных обязательствах и условных активах", п.п. 4.1, 4.3 Методических рекомендаций, доведенных письмом Минфина России от 05.08.2019 N 02-07-07/58716, п. 32 СГС "Запасы", п. 302.1 Инструкции N 157н)

17. Санкционирование расходов

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

№ п/п	Документ, на основании которого возникает обязательство	Документ, подтверждающий возникновение денежного обязательства
1.	Контракт (договор) на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг	Акт выполненных работ
		Акт об оказании услуг
		Акт приема-передачи
		Контракт (в случае осуществления авансовых платежей в соответствии с условиями контракта, внесения арендной платы)
		Справка-расчет или иной документ, являющийся основанием для оплаты неустойки
		Счет
		Счет-фактура

		Товарная накладная (унифицированная форма N ТОРГ-12) (ф. 0330212)
		Универсальный передаточный документ
		Документ о приемке товаров, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги, в том числе в электронной форме (включая документ о приемке в ЕИС)
2.	Приказ об утверждении Штатного расписания с расчетом годового фонда оплаты труда [укажите иное]	Записка-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях (ф. 0504425) Расчетно-платежная ведомость (ф. 0504401) Расчетная ведомость (ф. 0504402)
3.	Исполнительный документ (исполнительный лист, судебный приказ)	Бухгалтерская справка (ф. 0504833) График выплат по исполнительному документу, предусматривающему выплаты периодического характера Исполнительный документ Справка-расчет
4.	Решение налогового органа о взыскании налога, сбора, пеней и штрафов	Бухгалтерская справка (ф. 0504833) Решение налогового органа Справка-расчет
5.	Документ, не определенный выше, в соответствии с которым возникает обязательство: - закон, иной нормативный правовой акт, в соответствии с которыми возникают обязательства перед международными организациями, обязательства по уплате взносов, по предоставлению безвозмездных перечислений субъектам международного права, а также обязательства по уплате платежей в бюджет (не требующие заключения договора); - договор, расчет по которому осуществляется наличными деньгами; - договор на оказание услуг, выполнение работ, заключенный с физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем.	- Отчет о расходах подотчетного лица (ф. 0504520) или - Авансовый отчет (ф. 0504505)] Акт выполненных работ Акт приема-передачи Акт об оказании услуг Договор на оказание услуг, выполнение работ, заключенный с физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем Заявление на выдачу денежных средств под отчет Решение о командировании Заявка-обоснование закупки товаров, работ, услуг малого объема Заявление физического лица Квитанция Приказ о направлении в командировку, с прилагаемым расчетом командировочных сумм Служебная записка Справка-расчет Счет Счет-фактура Товарная накладная (унифицированная форма N ТОРГ-12) (ф.0330212) Универсальный передаточный документ Чек

(Основание: п. 318 Инструкции N 157н)

17.2. Аналитический учет обязательств ведется в разрезе:

- кредиторов (групп кредиторов) (поставщиков (продавцов), подрядчиков, исполнителей, иных кредиторов), в отношении которых принимаются обязательства,
- контрактов (договоров).

(Основание: п. 313 Инструкции N 157н)

17.3. Учет принимаемых обязательств осуществляется на основании следующих документов:

Обязательства, отражаемые на счете 0 502 07 000 "Принимаемые обязательства"	Документы-основания для отражения операций
Осуществление закупок с использованием конкурентных процедур определения поставщика (подрядчика, исполнителя) (при условии размещении извещения, приглашения принять участие)	
Обязательства, возникающие при объявлении о начале конкурентной процедуры определения поставщика (подрядчика, исполнителя) (кредит счета 0 502 07 000)	Извещение о проведении конкурса, торгов, запроса котировок, запроса предложений
	Приглашения принять участие в определении поставщика (подрядчика, исполнителя)
Обязательства, возникающие при заключении контракта по результатам проведения конкурентной процедуры определения поставщика (подрядчика, исполнителя) (дебет счета 0 502 07 000)	Государственный (муниципальный) контракт, договор
Обязательства, возникающие в случае отказа победителя конкурентной процедуры определения поставщика (подрядчика, исполнителя) от заключения контракта либо в случаях, когда конкурентная процедура признана несостоявшейся (кредит счета 0 502 07 00 методом "Красное сторно")	Протокол комиссии по осуществлению закупок

17.4. Аналитический учет принимаемых обязательств ведется в разрезе:

- кредиторов (групп кредиторов) (поставщиков (продавцов), подрядчиков, исполнителей, иных кредиторов), в отношении которых принимаются обязательства,
- контрактов (договоров).

(Основание: п. 313 Инструкции N 157н)

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

17.6. Показатели (кредитовые остатки), сформированные на конец отчетного финансового

года по соответствующим счетам аналитического учета счета 0 502 99 000 "Отложенные обязательства на иные очередные годы (за пределами планового периода)", формируют показатели по соответствующим счетам аналитического учета счета 0 502 99 000 "Отложенные обязательства на иные очередные годы (за пределами планового периода)" на начало года, следующего за отчетным.

18. Учет на забалансовых счетах

18.1. Если иное не предусмотрено положениями Инструкции N 157н и настоящей Учетной политикой, имущество, учитываемое на забалансовых счетах, отражается:

- по стоимости на дату выбытия объектов с балансового учета;
- в условной оценке: 1 объект - 1 рубль - при нулевой стоимости или при отсутствии стоимостных оценок.

18.2. Все материальные ценности, а также иные активы и обязательства, учитываемые на забалансовых счетах, инвентаризируются в порядке и в сроки, установленные для объектов, учитываемых на балансе.

18.3. В целях формирования бухгалтерской отчетности аналитический учет на забалансовых счетах 17 и 18 ведется

- в разрезе соответствующих кодов (составных частей кодов) бюджетной классификации, в том числе в разрезе кодов КОСГУ (в части забалансовых счетов, открытых к счетам : 0 201 11 000, 0 201 21 000, 0 201 23 000, 0 201 26 000, 0 201 27 000, 0 201 34 000, 0 210 03 000}.

18.5. Учет полученного (приобретенного) недвижимого имущества, в т.ч. земельных участков, в течение времени оформления государственной регистрации прав на него осуществляется на забалансовом счете 01 "Имущество, полученное в пользование".

18.6. Материальные ценности, приобретаемые в целях вручения (награждения), дарения, в том числе ценные подарки, сувениры, учитываются на счете 07 "Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры" до момента вручения:

- по стоимости приобретения,
- по стоимости, указанной в сопроводительных документах (при получении такого имущества от иных организаций бюджетной сферы):
- по справедливой стоимости при получении от иных контрагентов).
(Основание: п. 345 Инструкции N 157н)

18.7. При централизованном получении имущества от органа, осуществляющего функции и полномочия учредителя, до момента получения Извещения (ф. 0504805) и копий документов поставщика для учета материальных ценностей:

- применяется забалансовый счет 22
(Основание: письмо Минфина России от 11.11.2016 N 02-07-10/66247)

18.8. При сдаче в аренду или передаче в безвозмездное пользование части объекта недвижимости стоимость этой части отражается на забалансовых счетах 25 "Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)" или 26 "Имущество, переданное в безвозмездное пользование" соответственно и определяется исходя из стоимости всего объекта, его общей площади и площади переданной части.

18.9. На забалансовом счете 27 "Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)", помимо форменного обмундирования и специальной одежды, учитываются:

- имущество, подлежащее выдаче в связи с оформлением сотрудника на дистанционную работу согласно ТК РФ;
- имущество, подлежащее выдаче в связи с выполнением обязанностей;
- выданные в личное пользование сотрудникам брелоки к автоматическим воротам;
- иные виды имущества.

В случае передачи имущества в личном пользовании - материальных запасов другому учреждению оно подлежит сдаче на склад. При этом поднятие на баланс такого имущества отражается в корреспонденции со счетом 0 401 10 172 по:

- стоимости, по которой оно было учтено на счете 27;
- справедливой стоимости.

18.10. Порядок списания неустребованной кредиторской задолженности с забалансового счета 20.

18.10.1. Ответственной за принятие решений о списании неустребованной кредиторской задолженности назначается:

- инвентаризационная комиссия;

18.10.2. Периодичность проверки задолженности, учтенной на счете 20, в целях принятия решений о ее списании:

- ежеквартально перед составлением бухгалтерской отчетности;
- ежегодно в рамках проведения годовой инвентаризации.

18.10.3. В установленные сроки руководителем издается приказ о проведении инвентаризации на счете 20. Бухгалтерская служба готовит информацию о задолженности, учтенной на счете 20, и передает ее комиссии. Затем комиссия проводит проверку сумм, учтенных на счете 20:

- определение сроков исковой давности;
- выявление сумм задолженности, по которым предъявлены требования кредиторов.

По итогам проведенной работы комиссия оформляет решение о списании кредиторской задолженности, неустребованной кредиторами, с забалансового учета. Решение подписывается директором и передается в бухгалтерию для оформления бухгалтерских записей.

(Основание: п. 371 Инструкции N 157н)

18.11. Субсидии, предоставленные сотрудникам на приобретение жилья, учитываются на дополнительном забалансовом счете 29 "Предоставленные субсидии на приобретение жилья". Аналитический учет ведется в Многографной карточке (ф. 0504054) в разрезе получателей субсидии. Списание с забалансового счета 29 "Предоставленные субсидии на приобретение жилья" данных о предоставлении субсидии осуществляется на основании представленных сотрудником выписки из ЕГРН и документов, подтверждающих использование предоставленной субсидии на приобретение (постройку) объекта, по которому предоставляется выписка из ЕГРН (документов-оснований).

18.12. В целях обеспечения управленческого учета, а также для обеспечения внутреннего контроля по согласованию с субъектом консолидации введен дополнительный забалансовый счет для учета программного обеспечения (в т.ч. предустановленного программного обеспечения), стоимость которого уже учтена в стоимости оборудования - основных средств.

18.13. Земельные участки при предоставлении в сервитут дополнительно учитываются на

забалансовом счете .

При предоставлении сервитута на часть земельного участка внутреннее перемещение на балансовом счете не отражается. Стоимость переданной части земельного участка для ее отражения на забалансовом счете рассчитывается пропорционально общей стоимости всего земельного участка.

(Основание: п. 21 Инструкции N 174н, п. 21 Инструкции N 183н)

18.14. Полученное учреждением право ограниченного пользования земельным участком (сервитут) учитывается на забалансовом счете 01 "Имущество, полученное в пользование" по стоимости, указанной передающей стороной. Если передающая сторона не указала стоимость, то учет производится в сумме:

- всех платежей, установленных соглашением об установлении сервитута.

(Основание: п. 333 Инструкции N 157н)

18.15. Если земельные участки, расположенные под объектами недвижимости учреждения, не переданы учреждению на праве постоянного бессрочного пользования или на ином праве, то их учет по согласованию с субъектом консолидации организуется на дополнительно введенном забалансовом счете 36.

18.16 Информация о предоставлении неисключительного права в возмездное пользование по лицензионному договору по согласованию с субъектом консолидации организуется на

- счете 25 "Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)".

18.18. Информация о предоставлении неисключительного права в возмездное пользование по сублицензионному договору по согласованию с субъектом консолидации организуется на

- счете 25 "Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)".

18.19. В целях обеспечения управленческого учета, а также для обеспечения внутреннего контроля по согласованию с субъектом консолидации учет лицензий на программное обеспечение и иных неисключительных прав пользования нематериальными активами, срок действия которых менее или равен 12 месяцам, организуется на счете

- 01 "Имущество, полученное в пользование".

18.20. Исправление ошибок прошлых лет на забалансовых счетах отражается следующим образом -:

- бухгалтерская справка (ф. 0504833) по исправлению ошибки формируется датой обнаружения ошибки (текущей датой), проводка по исправлению также формируется текущей датой. При этом данный показатель не учитывается для отчетности в операциях текущего года, корректируются входящие на начало года остатки.

18.21. В целях обеспечения управленческого учета, а также для обеспечения внутреннего контроля по согласованию с субъектом консолидации учет выявленных прав на результаты интеллектуальной деятельности до выяснения их принадлежности организуется в условной оценке: один объект, один рубль на счете

- 02 "Материальные ценности на хранении".

18.22. Предусмотрен следующий дополнительный аналитический учет на забалансовых счетах по учету нефинансовых активов путем открытия дополнительных субконто:

18.22.1. На счете 01:

- в разрезе групп имущества: недвижимое, особо ценное движимое, иное движимое;
- в разрезе видов имущества: основные средства, произведенные активы, материальные запасы, сервитут, нематериальные активы.

18.22.2. На счете 02:

- в разрезе оснований для учета: на хранении, признанные не активом;
- в разрезе видов имущества: основные средства, произведенные активы, материальные запасы, нематериальные активы.

18.22.3. На счете 21:

- в разрезе групп имущества: недвижимое, особо ценное движимое, иное движимое.

18.22.4. На счете 25:

- в разрезе групп имущества: недвижимое, особо ценное движимое, иное движимое;
- в разрезе видов имущества: основные средства, произведенные активы, материальные запасы, нематериальные активы.

18.22.5. На счете 26:

- в разрезе групп имущества: недвижимое, особо ценное движимое, иное движимое;
- в разрезе видов имущества: основные средства, произведенные активы, материальные запасы, нематериальные активы.

18.22.6. На счете 27:

- в разрезе видов имущества: основные средства, материальные запасы.

18.23. Предусмотрен аналитический учет на счете 04 "Сомнительная задолженность" в разрезе КБК по той классификации, которая была указана в 1-17 разрядах соответствующего балансового счета. Если ранее балансовый учет задолженности осуществлялся по расходным кодам бюджетной классификации, то последним днем текущего года производится ее перевод на код источников финансирования дефицитов бюджетов с указанием в 15-17 разрядах кода 510 "Поступление денежных средств и их эквивалентов".

18.24. Предусмотрен аналитический учет на счете 20 "Задолженность, неостребованная кредиторами" в разрезе КБК по той классификации, которая была указана в 1-17 разрядах соответствующего балансового счета.

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

При смене руководителя или главного бухгалтера передача дел производится на основании приказа (распоряжения) руководителя учреждения или иного уполномоченного лица, которым устанавливаются:

- сроки передачи дел;
- лицо, ответственное за сдачу дел;
- лицо, ответственное за прием дел;
- другие лица, участвующие в процессе приема-передачи дел (члены специальной комиссии, представитель вышестоящего органа, аудитор);

- необходимость проведения инвентаризации финансовых активов,

- дата, на которую должны быть завершены учетные процессы.

Передача дел оформляется Актом. В Акте в том числе указываются:

- описание переданных документов, их количество и места хранения;
- выявленные в ходе передачи дел основные нарушения и неточности в оформлении первичных учетных документов и регистров учета;
- соответствие документов данным бухгалтерской и налоговой отчетности;

- список отсутствующих документов;
 - общая характеристика бухгалтерского учета и организации внутреннего контроля;
 - факт передачи печати, штампов, ключей от сейфа и бухгалтерии, ключей от системы "Клиент-Банк", сертификатов и т.п.;
 - дата, на которую составлен Акт приема-передачи дел.
- Акт заверяется подписями лиц, ответственных за сдачу и прием дел, а также подписями других лиц, участвующих в процессе приема-передачи дел.
(Основание: п. 14 Инструкции N 157н)

Приложения к учетной политике

- Приложение № 1- Комиссия по поступлению и выбытию активов ;
- Приложение № 2- Инвентаризационная комиссия ;
- Приложение № 3- Комиссия для проведения ревизии кассы ;
- Приложение № 4 - Положению о внутреннем контроле ;
- Приложение № 5 - Самостоятельно разработанные формы первичных учетных документов , используемые образцы унифицированных форм ;
- Приложение № 6 -График документооборота ;
- Приложение № 7 -"Журналы операций", а также нумерация "Журналов операций";
- Приложение № 8 - Положение о хранении (подшивке) первичных документов, учетных регистров и бухгалтерской отчетности (для бюджетной сферы);
- Приложение №9 - Положение об инвентаризации;
- Приложение №10 - Порядок признания в бухгалтерском учете и раскрытия в бухгалтерской (финансовой) отчетности событий после отчетной даты;
- Приложение №11 – Рабочий План счетов;
- Приложение №12 - Положение о порядке выдачи и использования доверенностей на получение товарно-материальных ценностей;
- Приложение №13 – Ведомость начисленной амортизации основных средств;
- Приложение №14 - Справка о фактическом наличии денежных средств, хранящихся в кассе;

Приложение №15 – Положение о расчетах с подотчетными лицами;

Приложение №16 - Порядком формирования и использования резервов предстоящих расходов;

Приложение №17 - Положение об электронных документах

Для оплаты сверхурочной работы (в т.ч. в ночное время или нерабочие праздничные дни), а также для определения верной расценки на текущий финансовый год рассчитывается часовая тарифная ставка путем деления установленного работнику оклада на среднемесячное количество рабочих часов в зависимости от установленной продолжительности рабочей недели в часах. При этом среднемесячное количество рабочих часов рассчитывается методом средней арифметической простой – путем деления годовой нормы рабочего времени в часах на 12 с округлением до сотых. Подобный порядок определения часовой ставки для оплаты сверхурочной работы (в т.ч. в ночное время или нерабочие праздничные дни) позволяет работнику за равное количество часов, отработанных в различных месяцах, получать одинаковую оплату.

Приложение №1
к Учетной политике,
утвержденной приказом №1 от 09.12.2023 г.
Муниципального бюджетного учреждения
муниципального образования городской округ Ялта
Республики Крым «Зеленстрой»

Комиссия по поступлению и выбытию активов

Председатель комиссии :

Заместитель директора

Члены комиссии :

Бухгалтер 1 категории

Экономист 1 категории

Старший мастер

Инженер 1 категории

Приложение № 2
к Учетной политике,
утвержденной приказом №1 от 09.12.2023 г.
Муниципального бюджетного учреждения
муниципального образования городской округ Ялта
Республики Крым «Зеленстрой»

Инвентаризационная комиссия

Председатель комиссии :

Заместитель директора

Члены комиссии :

Бухгалтер 1 категории

Экономист 1 категории

Агроном 1 категории

Ландшафтный архитектор 1 категории

Старший мастер

Инженер 1 категории

Приложение № 3
к Учетной политике,
утвержденной приказом №1 от 09.12.2023 г.
Муниципального бюджетного учреждения
муниципального образования городской округ Ялта
Республики Крым «Зеленстрой»

Комиссия для проведения ревизии кассы

Председатель комиссии :

Заместитель директора

Члены комиссии :

Бухгалтер 1 категории

Экономист 1 категории

Старший мастер

Инженер 1 категории

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 контроля учреждения.

1.2. Внутренний финансовый контроль направлен на то, чтобы обеспечить:

- соблюдение требований законодательства России в области бухгалтерского (бюджетного) учета, внутренних процедур составления и исполнения плана финансово-хозяйственной деятельности;
- целесообразность осуществления фактов хозяйственной жизни;
- наличие и движение имущества и обязательств;
- соблюдение финансовой дисциплины;
- эффективное использование материальных, трудовых и финансовых ресурсов в соответствии с утвержденными нормами (нормативами);
- повышение качества ведения бухгалтерского (бюджетного) учета и составления отчетности;
- повышение результативности использования субсидий, ЛБО (в части операций по исполнению публичных обязательств) и средств, полученных от приносящей доход деятельности.

1.3. Внутренний контроль осуществляется всеми сотрудниками учреждения в соответствии с их полномочиями и функциями, службой внутреннего контроля, которая создана приказом руководителя учреждения от 01.12.2012 № 784.

1.4. Основной целью внутреннего контроля является подтверждение достоверности бухгалтерского (бюджетного) учета и отчетности учреждения, соблюдение действующего законодательства России, регулирующего порядок осуществления финансово-хозяйственной деятельности.

1.5. Основные задачи внутреннего контроля:

- установить соответствие финансовых операций, которые проводятся в части финансово- хозяйственной деятельности, и их отражения в бухгалтерском (бюджетном) учете и отчетности требованиям законодательства России;
- установить соответствие проводимых операций регламентам и полномочиям сотрудников;
- соблюдать установленные технологические процессы и операции при осуществлении деятельности, ради которой создано учреждение;
- анализировать системы внутреннего контроля учреждения, которые позволят выявить существенные аспекты, влияющие на ее эффективность.

1.6. Принципы внутреннего контроля учреждения:

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

2. Организация системы внутреннего контроля

2.1. Система внутреннего контроля обеспечивает:

- точность и полноту документации бухгалтерского учета;
- соблюдение требований законодательства;
- своевременность подготовки достоверной бухгалтерской отчетности;
- предотвращение ошибок и искажений;
- исполнение приказов и распоряжений руководителя учреждения;
- выполнение планов финансово-хозяйственной деятельности учреждения;
- сохранность имущества учреждения.

2.2. Система внутреннего контроля позволяет следить за эффективностью работы структурных подразделений и отделов учреждения.

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. Внутренний контроль в учреждении проводится тремя типами контрольных мероприятий: предварительный, текущий и последующий. 2.4.1. Предварительный контроль осуществляется до начала совершения хозяйственной операции. Позволяет определить, насколько целесообразной и правомерной будет та или иная операция.

Целью предварительного контроля является предупреждение нарушений на стадии планирования расходов и заключения договоров. Предварительный контроль осуществляют руководитель учреждения, его заместители, главный бухгалтер, специалисты юридической службы и службы внутреннего контроля.

На стадии предварительного контроля уделяется внимание следующему:

- проверка финансово-плановых документов (расчетов потребности в финансовых средствах, плана финансово-хозяйственной деятельности и др.) руководителем, главным бухгалтером, их визирование, согласование и урегулирование разногласий;
- проверка и визирование проектов договоров (контрактов) специалистами юридической службы и главным бухгалтером;
- предварительная экспертиза документов (решений), связанных с расходованием финансовых и материальных средств, осуществляемая заместителем руководителя по финансам и экономике, заместителем руководителя по административно-хозяйственной

части, главным бухгалтером, руководителями подразделений, специалистами службы внутреннего контроля.

2.4.2. Текущий контроль производится путем:

- проведения повседневного анализа процедур исполнения плана финансово-хозяйственной деятельности;
- ведения бухгалтерского учета;
- осуществления мониторингов расходования целевых средств по назначению, оценки эффективности и результативности их расходования.

Методами текущего внутреннего контроля являются:

- проверка расходных денежных документов до их оплаты (расчетно-платежных ведомостей, платежных поручений, счетов и т. п.). Фактом контроля является разрешение документов к оплате;
- проверка наличия денежных средств в кассе;
- 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.

Ведение текущего контроля осуществляется на постоянной основе специалистами службы внутреннего контроля и бухгалтерии.

2.4.3. Последующий контроль проводится по итогам совершения хозяйственных операций.

Осуществляется путем анализа и проверки бухгалтерской документации и отчетности, ревизий и иных необходимых процедур.

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

Методами последующего внутреннего контроля являются:

- внезапная проверка кассы;
- ревизия;
- проверка поступления, наличия и использования денежных средств в учреждении;
- документальные проверки финансово-хозяйственной деятельности учреждения и его обособленных структурных подразделений.

Последующий контроль осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок. Плановые проверки проводятся с периодичностью, установленной графиком проведения внутренних проверок финансово-хозяйственной деятельности (приложение 1).

Объектами плановой проверки являются:

- соблюдение законодательства России, регулирующего порядок ведения бухгалтерского (бюджетного) учета и норм учетной политики;
- правильность и своевременность отражения всех хозяйственных операций в бухгалтерском (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.

Проведение последующего контроля осуществляется специалистами службы по внутреннему контролю. Проверка оформляется приказом (распоряжением) руководителя учреждения, в котором указываются:

- тема проверки;
- вид и форма проверки;
- проверяемый период;
- срок проведения проверки;
- состав комиссии по проведению внутреннего контроля;
- прочие необходимые сведения.

2.5. 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.

2.6. 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.

2.7. Результаты проведения последующего контроля оформляются в виде акта.

Акт проверки должен включать в себя следующие сведения:

- характер и состояние систем бухгалтерского (бюджетного) учета и отчетности;
- 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.

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

2.9. По результатам проведения проверки специалистами комиссии внутреннего контроля разрабатывается план мероприятий по устранению выявленных недостатков и нарушений с указанием сроков и ответственных лиц, который утверждается руководителем учреждения. По истечении установленного срока уполномоченный специалист комиссии внутреннего контроля незамедлительно информирует руководителя учреждения о выполнении мероприятий или их неисполнении с указанием причин.

3. Субъекты внутреннего контроля

3.1. В систему субъектов внутреннего контроля входят:

- руководитель учреждения и его заместители;
- комиссия внутреннего контроля;
- руководители подразделений, отделов и работники учреждения на всех уровнях.

3.2. 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.

4. Функции, права и состав комиссии внутреннего контроля

4.1. На комиссию внутреннего контроля возложены следующие функции:

- принимать непосредственное участие в проведении контроля всех типов;
- осуществлять методическое обеспечение системы внутреннего контроля;
- координировать деятельность подразделений в рамках внутреннего контроля;
- проводить оценку внутреннего контроля.

4.2. Для обеспечения эффективности внутреннего контроля комиссия внутреннего контроля 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, 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 учреждениями, 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, мониторинг, обследование, фотография рабочего времени, метод моментальных фотографий, анкетирование, тестирование и т. п.);
- проверять состояние и сохранность 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 службы и иными факторами.

4.3. Состав постоянно действующей комиссии для проведения инвентаризаций и мероприятий внутреннего финансового контроля утверждается приказом по Муниципальному бюджетному учреждению муниципального образования городской округ Ялта Республики Крым «Зеленстрой»

5. Ответственность субъектов внутреннего контроля

5.1. 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.

5.2. Ответственность за организацию и функционирование системы внутреннего контроля возлагается на председателя комиссии внутреннего контроля Якименко Ю.С.

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

6. Оценка состояния системы внутреннего контроля

6.1. Оценка эффективности, непосредственная оценка адекватности, достаточности системы внутреннего контроля в учреждении, а также контроль за соблюдением процедур внутреннего контроля осуществляется службой внутреннего контроля и рассматривается на специальных совещаниях, проводимых руководителем учреждения.

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

7. Заключительные положения

7.1. Все изменения и дополнения к настоящему положению вносятся изменения в учетную политику МБУ «Зеленстрой» и утверждаются руководителем учреждения.

7.2. 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.

Приложение 1

График проведения плановых 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	Ежемесячно на последний день отчетного месяца	Месяц	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 и председатель комиссии внутреннего контроля
4	Проверка правильности расчетов с Казначейством России, финансовыми, налоговыми органами, внебюджетными фондами, другими организациями	Ежегодно на 1 января	Год	Главный бухгалтер и председатель комиссии внутреннего контроля
5	Инвентаризация нефинансовых активов	Ежегодно ноябрь текущего года	Год	Председатель инвентаризационной комиссии
6	Инвентаризация финансовых активов	Ежегодно ноябрь текущего года	Год	Председатель инвентаризационной комиссии

Приложение № 5
к Учетной политике,
утвержденной приказом №1 от 09.12.2023 г.
Муниципального бюджетного учреждения
муниципального образования городской округ Ялта
Республики Крым «Зеленстрой»

Решение
комиссии организации бюджетной сферы об установлении срока полезного использования
основного средства

ПРОТОКОЛ N 1

заседания комиссии по поступлению и выбытию активов

Муниципальное бюджетное учреждение муниципального образования городской округ
Ялта Республики Крым «Зеленстрой»

(полное наименование учреждения)

заседания комиссии по поступлению и выбытию активов
Муниципальное бюджетное учреждение муниципального образования городской округ Ялта
Республики Крым «Зеленстрой»

(полное наименование учреждения)

" _____ г.
" _____ 20 ____ .

В соответствии с приказом (распоряжением) директора (руководителя) учреждения от
" ____ " _____ 20 ____ г. N _____ комиссия в составе:
председателя _____ заместителя директора _____

(Ф.И.О., должность)

членов:

_____ (Ф.И.О., должность)

привлеченных экспертов:

_____ (Ф.И.О., должность)

_____ (Ф.И.О., должность)

произвела определение срока полезного использования объекта основных средств

приобретенного _____ (полученного) учреждением у (от): _____

Рассмотрев следующие критерии, характеризующие объект основных средств:

Код ОКОФ, согласно Общероссийскому классификатору основных фондов ОК 013-94*(1)	
Амортизационная группа, согласно Классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы (утверждена постановлением Правительства РФ от 01.01.2002 N 1)	

Наибольший срок, установленный для соответствующей амортизационной группы (с первой по девятую)	
Рекомендации о сроках эксплуатации (использования) объекта, содержащиеся в документах производителя	
Срок фактической эксплуатации основных средств у предыдущих балансодержателей (пользователей)* (2)	
Нормативно-правовые и другие ограничения использования объекта (в т.ч. определенные условиями договора)	
Гарантийный срок использования объекта	
Ожидаемая производительность или мощность, ожидаемый физический износ, зависящий от режима эксплуатации, естественных условий и влияния агрессивной среды, системы проведения ремонта	

приняла решение: установить срок полезного использования

Компьютера персонального:

равный _____ годам(-у) _____ месяцам(-у).

Председатель комиссии

_____ (подпись)

_____ (Ф.И.О.)

Члены комиссии:

_____ (подписи)

_____ (Ф.И.О.)

_____ (подписи)

_____ (Ф.И.О.)

_____ (подписи)

_____ (Ф.И.О.)

Эксперты:

_____ (подпись)

_____ (Ф.И.О.)

_____ (подпись)

_____ (Ф.И.О.)

 *(1) С 1 января 2017 года применяется новый классификатор основных фондов ОК 013-2014 (СНС 2008) "Общероссийский классификатор основных фондов", принятый и введенный в действие приказом Росстандарта от 12.12.2014 N 2018-ст.

*(2) Подтверждается документально.

УТВЕРЖДАЮ

МБУ "ЗЕЛЕНСТРОЙ"

Директор _____

Реестр выдачи(к акту списания)

_____ 202 г.

№ п/п	Ф И О	Должность	Мыло кол-во	Пакеты л. _____	Подпись
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					
18					
19					
20					
21					
22					
23					
24					
25					
26					
27					
28					
29					
30					
31					
32					
33					
34					
Итого					

Всего этим актом списано _____
(прописью)

Предметов на общую сумму _____
(прописью)

Отдельные замечания комиссии _____

Председатель комиссии _____

Члены комиссии _____

_____ 20 р.

Приложение № 6
к Учетной политике,
утвержденной приказом №1 от 09.12.2023 г.
Муниципального бюджетного учреждения
муниципального образования городской округ Ялта
Республики Крым «Зеленстрой»

График документооборота

N п/п	Наименование документов (информации)/ вид представления документа (информации)	Ответственный за подготовку, ввод, направление документа (информации)	Срок ввода, направления информации или рассмотрения, согласования, утверждения документа	Должностное лицо, которое подписывает документ (информацию)	Срок обработки, представления документа (информации)	Результат обработки документа (информации)	Назначение документа (информации)
1	2	3	4	5	6	7	8

1. Учет нефинансовых активов

1.1 Учет основных средств, нематериальных активов, произведенных активов

1	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101) при продаже нефинансовых активов не в пользу организаций бюджетной сферы/бумажный	субъект учета	не позднее следующего рабочего дня после формирования документа	руководитель (уполномоченное лицо), комиссия по поступлению и выбытию активов субъекта учета	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	1. отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2. закрытие Инвентарной карточки (ф.ф. 0504031, 0504032) - для нефинансовых активов стоимостью свыше 10000,00 рублей	1. для отражения в Журналах операций (ф. 0504071) (для нефинансовых активов стоимостью свыше 10000,00 рублей); 2. для отражения в регистре бухгалтерского учета в целях систематизации информации об объектах учета на соответствующих забалансовых счетах (для
---	--	---------------	---	--	--	---	--

							нефинансовых активов стоимостью до 10000,00 рублей)
2	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (Ф. 0504101) при поступлении нефинансовых активов по договору аренды (имущественного найма), относящихся к операционной аренде, в том числе при условии подписания сформированного электронного документа электронными подписями всеми участниками составления документа/бумажный, электронный	субъект учета	1. не позднее 2 (двух) рабочих дней после его поступления от передающей стороны (для бумажного документа); 2. заполняет документ, отражает информацию о классификации объектов учета аренды и их оценки, подписывает и утверждает в ГИИС "Электронный бюджет" не позднее следующего рабочего дня после получения документа от передающей стороны (для электронного документа)	руководитель (уполномоченное лицо), комиссия по поступлению и выбытию активов субъекта учета	1. не позднее следующего рабочего дня после получения документа (для бумажного документа); 2. одновременно после подписания документа уполномоченным и лицами субъекта учета в ГИИС "Электронный бюджет" (для электронного документа)	отражение факта хозяйственной жизни в учете	для отражения в Журналах операций (ф. 0504071)
3	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых	субъект учета	1. не позднее следующего	руководитель (уполномоченн	1. не позднее следующего	отражение факта	для отражения в Журналах

	активов (ф. 0504101) при выбытии нефинансовых активов в связи с прекращением (досрочном расторжении) договора аренды (имущественного найма)/договора безвозмездного пользования, относящихся к операционной аренде, в том числе при условии подписания сформированного электронного документа электронными подписями всеми участниками составления документа/бумажный, электронный		рабочего дня после получения акта (для бумажного документа); 2. не позднее следующего рабочего дня после получения документа в ГИИС "Электронный бюджет" (для электронного документа)	ое лицо), комиссия по поступлению и выбытию активов субъекта учета	рабочего дня после получения документа (для бумажного документа); 2. одновременно после подписания документа уполномоченным и лицами субъекта учета в ГИИС "Электронный бюджет" (для электронного документа)	хозяйственной жизни в учете	операций (ф. 0504071)
4	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101) при передаче объекта имущества в операционную аренду (имущественный найм), в том числе при условии подписания сформированного электронного документа электронными подписями всеми участниками	субъект учета	1. не позднее 2 (двух) рабочих дней после подписания документа принимающей стороной (для бумажного документа); 2. не позднее 1 (одного) рабочего дня после формирования документа в ГИИС	руководитель (уполномоченное лицо), комиссия по поступлению и выбытию активов субъекта учета	1. не позднее следующего рабочего дня после получения документа (для бумажного документа); 2. одновременно после подписания документа принимающей стороной в ГИИС "Электронный	1. отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2. отражение в Инвентарной карточке учета нефинансовых активов (ф. 0504031)	для отражения в Журналах операций (ф. 0504071) и в регистре бухгалтерского учета в целях систематизации информации об объектах учета на соответствующих забалансовых счетах

	составления документа/бумажный, электронный		"Электронный бюджет" (для электронного документа)		бюджет" (для электронного документа)		
5	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101) при возврате объекта учета операционной аренды (имущественного найма) в связи с прекращением (досрочным прекращением) договора аренды (имущественного найма), в том числе при условии подписания сформированного электронного документа электронными подписями всеми участниками составления документа/бумажный, электронный	субъект учета	1. не позднее следующего рабочего дня после подписания документа (для бумажного документа); 2. не позднее следующего рабочего дня после получения подписанного акта от передающей стороны в ГИИС "Электронный бюджет" (для электронного документа)	руководитель (уполномоченное лицо), комиссия по поступлению и выбытию активов субъекта учета	1. не позднее следующего рабочего дня после получения документа (для бумажного документа); 2. одновременно после подписания документа уполномоченным и лицами субъекта учета в ГИИС "Электронный бюджет" (для электронного документа)	1. отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2. отражение информации в Инвентарной карточке учета нефинансовых активов (ф. 0504031)	для отражения в Журналах операций (ф. 0504071) и в регистре бухгалтерского учета в целях систематизации информации об объектах учета на соответствующих забалансовых счетах
6	Акт о приеме-сдаче отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств (ф. 0504103), в том числе при условии подписания сформированного	ответственное лицо субъекта учета	1. не позднее текущего рабочего дня после подписания документа (для бумажного документа); 2. формирует в ГИИС	руководитель (уполномоченное лицо), комиссия по поступлению и выбытию активов, ответственное лицо субъекта	1. не позднее следующего рабочего дня после получения документа (для бумажного документа); 2. одновременно после подписания	1. отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2. отражение информации в Инвентарной карточке (ф.ф. 0504031,	для отражения в Журналах операций (ф. 0504071)

	электронного документа электронными подписями всеми участниками составления документа/бумажный, электронный		"Электронный бюджет" не позднее следующего рабочего дня после вынесения решения Комиссией по поступлению и выбытию активов (для электронного документа)	учета	документа уполномоченным и лицами субъекта учета в ГИИС "Электронный бюджет" (для электронного документа)	0504032)	
7	Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 0504104), Акт о списании транспортного средства (ф. 0504105), Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф. 0504143), Акт о списании исключенных объектов библиотечного фонда (ф. 0504144), в том числе при условии подписания сформированного электронного документа электронными подписями всеми участниками составления документа/бумажный, электронный	субъект учета	не позднее следующего рабочего дня после принятия решения о списании нефинансовых активов Комиссией по поступлению и выбытию активов	руководитель (уполномоченное лицо), комиссия по поступлению и выбытию активов субъекта учета	1. не позднее следующего рабочего дня после получения документа (для бумажного документа); 2. одновременно после подписания документа уполномоченным и лицами субъекта учета в ГИИС "Электронный бюджет" (для электронного документа)	1. отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2. закрытие Инвентарной карточки (ф.ф. 0504031, 0504032) - при списании нефинансовых активов стоимостью свыше 10000,00 рублей; 3. отражение в регистре бухгалтерского учета в целях систематизации информации об объектах учета	для отражения в Журналах операций (ф. 0504071)

						на соответствующих забалансовых счетах - при списании нефинансовых активов стоимостью до 10000,00 рублей	
8	Акт о списании материальных запасов (ф. 0504230) (при использовании материальных запасов для создания основного средства хозяйственным способом, при проведении реконструкции, модернизации, работ по достройке, дооборудованию и реконструкции хозяйственным способом), в том числе при условии подписания сформированного электронного документа электронными подписями всеми участниками составления документа/бумажный, электронный	субъект учета	1. не позднее следующего рабочего дня после наступления факта хозяйственной жизни (для бумажного документа); 2. формирует в ГИИС "Электронный бюджет" и подписывает электронными подписями не позднее следующего рабочего дня после наступления факта хозяйственной жизни (для электронного документа)	руководитель (уполномоченное лицо), комиссия по поступлению и выбытию активов, ответственное лицо субъекта учета	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	1. отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2. отражение в регистре бухгалтерского учета в целях систематизации информации на соответствующих счетах учета капитальных вложений	1. для отражения в Журналах операций (ф. 0504071) 2. для принятия решения Комиссией по поступлению и выбытию активов

9	Акт об утилизации (ликвидации, уничтожении) (самостоятельно разработанная форма)/бумажный	субъект учета	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	ответственное лицо субъекта учета	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	1. отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2. отражение информации об утилизации в Акте о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 0504104), Акте о списании транспортного средства (ф. 0504105)	для отражения в регистре бухгалтерского учета в целях систематизации информации об объектах учета на соответствующих забалансовых счетах
10	Акт о консервации объекта нефинансовых активов на срок более трех месяцев (самостоятельно разработанная форма)/бумажный	субъект учета	не позднее следующего рабочего дня после подписания акта	руководитель (уполномоченное) лицо, Комиссия по поступлению и выбытию активов субъекта учета	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	отражение информации в Инвентарной карточке (ф.ф. 0504031, 0504032)	для внутреннего пользования
11	Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210)/бумажный. Оформляется при выдаче в эксплуатацию	субъект учета	в течение 1 (одного) рабочего дня после вынесения решения Комиссией по поступлению и выбытию активов	руководитель (уполномоченное) лицо), ответственные лица субъекта учета	в течение 1 (одного) рабочего дня после подписания документа уполномоченным	1. отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2. отражение в регистре	для отражения в Журналах операций (ф. 0504071)

	нефинансовых активов стоимостью до 10000,00 рублей включительно				и лицами субъекта учета	бухгалтерского учета в целях систематизации информации об объектах учета на соответствующих забалансовых счетах	
12	Договор купли-продажи нефинансовых активов/бумажный. Оформляется при продаже нефинансовых активов	субъект учета	не позднее 1 (одного) рабочего дня после его заключения	руководитель (уполномоченное лицо) субъекта учета	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	формирование Акта о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101)	для подписания документа уполномоченным лицом
13	Договор операционной аренды (имущественного найма), договор безвозмездного пользования, относящийся к операционной аренде в случаях, если: - субъект учета является арендодателем (балансодержателем); - субъект учета является арендатором (пользователем имущества), с приложением справки о справедливой рыночной	субъект учета	не позднее следующего рабочего дня после заключения договора	руководитель (уполномоченное лицо) субъекта учета	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	1. отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2. формирование Акта о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101); 3. формирование регистра учета; 4. ежемесячное	1. для подписания документа уполномоченным лицом; 2. для отражения в Журналах операций (ф. 0504071)

	стоимости (в случае заключения договора безвозмездного пользования, относящегося к операционной аренде)/бумажный					начисление амортизации до окончания срока действия договора	
14	Дополнительное соглашение о досрочном расторжении договора операционной аренды/договора безвозмездного пользования, относящегося к операционной аренде/бумажный	субъект учета	не позднее следующего рабочего дня после подписания документа	руководитель (уполномоченное лицо) субъекта учета	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	1. отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2. корректировка принятого обязательства	для отражения в Журналах операций (ф. 0504071)
15	Документы по переоценке нефинансовых активов до справедливой стоимости при продаже не в пользу организаций бюджетной сферы: решение Комиссии по поступлению и выбытию активов по переоценке реализуемого имущества с приложением распорядительного акта собственника имущества (учредителя) о продаже, в том числе при наличии функциональной	субъект учета	1. не позднее следующего рабочего дня после принятия решения о продаже (для бумажного документа); 2. формирует в ГИИС "Электронный бюджет" решение не позднее следующего рабочего дня после принятия решения	комиссия по поступлению и выбытию активов субъекта учета	1. в течение рабочего дня после получения документа (для бумажного документа); 2. одновременно после подписания документа уполномоченным и лицами субъекта учета в ГИИС "Электронный бюджет" (для электронного	1. отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2. формирование Инвентарной карточки (ф.ф. 0504031, 0504032)	для отражения в Журналах операций (ф. 0504071)

	возможности формирования документа в электронном виде /бумажный, электронный		(для электронного документа)		документа)		
16	Извещение (ф. 0504805) при приемке имущества, активов и обязательств, полученное от передающей стороны/бумажный, электронный	субъект учета	1. не позднее 2 (двух) рабочих дней после получения документа (для бумажного документа); 2. не позднее 1 (одного) рабочего дня после получения документа от передающей стороны в ГИИС "Электронный бюджет" (для электронного документа)	руководитель (уполномоченное лицо) субъекта учета	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	1. отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2. отражение в регистре бухгалтерского учета	1. для подписания субъектом учета; 2. для отражения в Журналах операций (ф. 0504071)
17	Извещение (ф. 0504805) при безвозмездной передаче нефинансовых активов, в том числе при условии подписания сформированного электронного документа электронными подписями всеми участниками электронного взаимодействия/бумажны	субъект учета	1. не позднее 2 (двух) рабочих дней после получения документа (для бумажного документа); 2. не позднее 1 (одного) рабочего дней после подписания документа в ГИИС	руководитель (уполномоченное лицо) субъекта учета	1. не позднее следующего рабочего дня после получения документа (для бумажного документа); 2. одномоментно после утверждения документа	отражение факта хозяйственной жизни в учете	для отражения в Журналах операций (ф. 0504071)

	й, электронный		"Электронный бюджет" (для электронного документа)		принимающей стороной в ГИИС "Электронный бюджет" (для электронного документа)		
18	Инвентарный список нефинансовых активов (ф. 0504034)/электронный	субъект учета	по мере отражения операций по принятию к учету нефинансовых активов	ответственное лицо субъекта учета	в течение 1 (одного) рабочего дня с момента принятия к учету нефинансовых активов	формирование списка объектов в местах их нахождения (хранения, эксплуатации)	для использования в работе ответственным лицом субъекта учета (для нанесения инвентарных номеров)
19	Информация, необходимая для формирования (изменения) карт учета имущества/бумажный	субъект учета	направляет запрос о предоставлении информации, необходимой для формирования (изменения) карт учета имущества не позднее 2 (двух) рабочих дней до даты формирования (изменения) карт учета имущества	ответственное лицо субъекта учета	не позднее 1 (одного) рабочего дня после получения запроса	1. формирование информации согласно запросу; 2. подготовка Инвентарных карточек, необходимых для формирования карт учета имущества	для направления в субъект учета
20	Карточка (книга) учета выдачи имущества в пользование (ф. 0504206), в том числе при условии	субъект учета	не позднее 1 (одного) рабочего дня после принятия решения о	лицо, получившее имущество в пользование и	1. не позднее следующего рабочего дня после получения	отражение факта хозяйственной жизни в учете	для отражения в регистре бухгалтерского учета в целях

	подписания сформированного электронного документа электронными подписями всеми участниками составления документа/бумажный, электронный		выдаче/возврате имущества в пользование	лицо, принимающее сданное имущество	документа (для бумажного документа); 2. одновременно после подписания документа уполномоченным и лицами субъекта учета в ГИИС "Электронный бюджет" (для электронного документа)		систематизации информации об объектах учета на соответствующих забалансовых счетах
21	Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (ф. 0504102) (из одного структурного подразделения в другое, от одного материально ответственного лица другому)/бумажный	субъект учета	не позднее следующего рабочего дня после распоряжения (приказа) руководителя о смене ответственного лица, о передаче из одного структурного подразделения другому	ответственные лица субъекта учета	одновременно после подписания документа уполномоченным и лицами субъекта учета	1. отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2. внесение сведений о перемещении объекта нефинансовых активов в Инвентарную карточку (ф.ф. 0504031, 0504032)	для отражения в Журналах операций (ф. 0504071), в Оборотной ведомости по нефинансовым активам (ф. 0504035), в Инвентарном списке нефинансовых активов (ф. 0504034)
22	Оборотная ведомость по нефинансовым активам (ф. 0504035)/бумажный	субъект учета	ежемесячно на 1-ое число месяца следующего за отчетным	ответственное лицо субъекта учета	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	обобщение данных по наличию и стоимости нефинансовых	для направления ответственному лицу субъекта учета по запросу

						активов	
23	Приходный ордер на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) (ф. 0504207) при принятии к учету нефинансовых активов, поступивших при возмещении в натуральной форме ущерба, причиненного виновным лицом, в том числе при условии подписания сформированного электронного документа электронными подписями всеми участниками составления документа/бумажный, электронный	субъект учета	не позднее 1 (одного) рабочего дня после подписания документа	ответственные лица субъекта учета	одномоментно после подписания документа уполномоченным и лицами субъекта учета	1. отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2. формирование Инвентарной карточки (ф.ф. 0504031, 0504032) 3. формирование Описи инвентарных карточек (ф. 0504033)	1. для отражения в Журналах операций (ф. 0504071); 2. для внутреннего использования ответственным лицом субъекта учета
24	Первичный документ о приеме-передаче объектов нефинансовых активов при поступлении нефинансовых активов в рамках внутриведомственных, межведомственных, межбюджетных и иных расчетов с приложением технической						

	документации (паспорта) (при наличии)						
24. 1	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101) с приложением копии Инвентарной карточки учета нефинансовых активов (ф. 0504031) (при наличии) и технической документации (паспорта) (при наличии) при поступлении нефинансовых активов в рамках межведомственных, межбюджетных расчетов/бумажный	субъект учета	не позднее 3 (трех) рабочих дней после утверждения акта, полученного от передающей стороны	руководитель (уполномоченное лицо), комиссия по поступлению и выбытию активов субъекта учета	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	1. отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2. при принятии к учету нефинансовых активов стоимостью свыше 10000,00 рублей: формирование Инвентарной карточки (ф.ф. 0504031, 0504032)	для отражения в Журналах операций (ф. 0504071)
24. 2	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101) при поступлении нефинансовых активов с приложением технической документации (паспорта) (при наличии) в рамках внутриведомственных, межведомственных расчетов (при условии подписания сформированного электронного документа	субъект учета	не позднее следующего рабочего дня после получения сформированного и направленного в ГИИС "Электронный бюджет" документа от передающей стороны	руководитель (уполномоченное лицо), комиссия по поступлению и выбытию активов субъекта учета	одномоментно после подписания документа уполномоченным и лицами субъекта учета в ГИИС "Электронный бюджет"	1. отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2. при принятии к учету нефинансовых активов стоимостью свыше 10000,00 рублей: формирование Инвентарной карточки (ф.ф.	для отражения в Журналах операций (ф. 0504071)

	электронными подписями всеми участниками составления документа)/электронный					0504031, 0504032)	
24. 3	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов по форме, установленной передающей стороной при поступлении нефинансовых активов с приложением технической документации (паспорта) (при наличии) в результате иных расчетов/бумажный, электронный	субъект учета	не позднее 2 (двух) рабочих дней после утверждения акта, полученного от передающей стороны	руководитель (уполномоченное лицо), комиссия по поступлению и выбытию активов субъекта учета	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	1. отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2. при принятии к учету нефинансовых активов стоимостью свыше 10000,00 рублей: формирование Инвентарной карточки (ф.ф. 0504031, 0504032)	для отражения в Журналах операций (ф. 0504071)
25	Первичные документы о безвозмездной передаче нефинансовых активов						
25. 1	Решение (распоряжение) уполномоченного органа/распоряжение главного распорядителя бюджетных средств (учредителя) о безвозмездной передаче нефинансовых активов/бумажный,	субъект учета	не позднее следующего рабочего дня после получения решения (распоряжения) уполномоченного органа/распоряжение главного распорядителя	ответственное лицо субъекта учета	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	1. предзаполнение Акта о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101); 2.	для направления Акта о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101) и Извещения (ф. 0504805) в

	электронный		бюджетных средств (учредителя) о безвозмездной передаче нефинансовых активов			предзаполнение Извещения (ф. 0504805)	субъект учета
25. 2	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101) при безвозмездной передаче нефинансовых активов с приложением копии Инвентарной карточки объекта нефинансовых активов (ф. 0504031) (при наличии), в том числе при условии подписания сформированного электронного документа электронными подписями всеми участниками составления документа/бумажный, электронный	субъект учета	1. не позднее следующего рабочего дня после формирования документа (для бумажного документа); 2.1 формирует, утверждает в ГИИС "Электронный бюджет" не позднее 1 (одного) рабочего дня после получения решения (распоряжения) уполномоченного органа/распоряжение главного распорядителя бюджетных средств (учредителя) о безвозмездной передаче нефинансовых активов; 2.2 направляет	руководитель (уполномоченное лицо), комиссия по поступлению и выбытию активов субъекта учета	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	1. формирование Извещения (ф. 0504805); 2. закрытие Инвентарной карточки (ф.ф. 0504031, 0504032)	для передачи субъектом учета Инвентарной карточки принимающей стороне

			<p>средствами ГИИС "Электронный бюджет" на подписание принимающей стороне не позднее 1 (одного) рабочего дня после утверждения документа (для электронного документа)</p>				
26	<p>Первичные документы, подтверждающие исполнение обязательства по контрактам (договорам) при приобретении, строительстве, достройке, дооборудовании, модернизации, реконструкции нефинансовых активов, в том числе через подотчетных лиц (товарная накладная, акт выполненных работ, УПД, кассовый чек, БСО, акт приемки законченного строительством объекта и иные документы, формирующие</p>	<p>субъект учета</p>	<p>не позднее следующего рабочего дня со дня поступления первичных документов</p>	<p>уполномоченное лицо субъекта учета</p>	<p>не позднее следующего рабочего дня после получения документа</p>	<p>1. принятие к учету обязательств; 2. отражение в регистре бухгалтерского учета 3. формирование Заявки на кассовый расход (ф. 0531801)</p>	<p>для отражения в Журналах операций (ф. 0504071)</p>

	капитальные вложения в объекты нефинансовых активов) /бумажный						
27	Первичные документы, подтверждающие поступление нефинансовых активов по договору дарения, безвозмездного пользования (договор дарения, договор безвозмездного пользования, акт выполненных работ/оказанных услуг, Извещение (ф. 0504805), Акт о приемке-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101) и иные документы), в том числе при условии подписания электронного документа электронными подписями передающей и принимающей стороны в ГИИС "Электронный бюджет")/бумажный, электронный	субъект учета	1. не позднее следующего рабочего дня после предоставления первичных документов, полученных от передающей стороны (для бумажного документа); 2. подписывает документы, сформированные передающей стороной в ГИИС "Электронный бюджет" не позднее следующего рабочего дня после формирования первичных документов (для электронного документа)	уполномоченное лицо субъекта учета	1. не позднее следующего рабочего дня после получения документа (для бумажного документа); 2. одновременно после подписания документа уполномоченным и лицами субъекта централизованного учета в ГИИС "Электронный бюджет" (для электронного документа)	1. отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2. отражение в регистре бухгалтерского учета	для принятия решения Комиссией по поступлению и выбытию активов
28	Решение Комиссии по поступлению и выбытию активов о принятии к учету объектов						

	нефинансовых активов (с приложением при необходимости документов, подтверждающих государственную регистрацию на недвижимое имущество)						
28.1	Решение Комиссии по поступлению и выбытию активов о принятии к учету объектов нефинансовых активов стоимостью свыше 10000,00 рублей (с приложением при необходимости документов, подтверждающих государственную регистрацию на недвижимое имущество), в том числе при наличии функциональной возможности формирования документа в электронном виде/бумажный, электронный	субъект учета	1. не позднее следующего рабочего дня после вынесения решения комиссией по поступлению и выбытию активов (для бумажного документа); 2. формирует решение средствами ГИИС "Электронный бюджет" и подписывает электронными подписями не позднее следующего рабочего дня после вынесения решения комиссией по поступлению и выбытию активов	комиссия по поступлению и выбытию активов	1. не позднее следующего рабочего дня после получения документа (для бумажного документа); 2. одновременно после подписания документа уполномоченным и лицами субъекта учета в ГИИС "Электронный бюджет" (для электронного документа)	1. отражение факта хозяйственной жизни в учет; 2. формирование Инвентарной карточки учета нефинансовых активов (ф. 0504031) /Инвентарной карточки группового учета нефинансовых активов (ф. 0504032); 3. формирование Описи инвентарных карточек (ф. 0504033)	1. для отражения в Журналах операций (ф. 0504071) 2. для внутреннего использования ответственным лицом субъекта учета

			(для электронного документа)				
28. 2	Решение Комиссии по поступлению и выбытию активов о принятии к учету объектов нефинансовых активов стоимостью до 10000,00 рублей, в том числе при наличии функциональной возможности формирования документа в электронном виде/бумажный, электронный	субъект учета	1. не позднее следующего рабочего дня после вынесения решения комиссией по поступлению и выбытию активов (для бумажного документа); 2. формирует решение средствами ГИИС "Электронный бюджет" и подписывает электронными подписями не позднее следующего рабочего дня после вынесения решения комиссией по поступлению и выбытию активов (для электронного документа)	комиссия по поступлению и выбытию активов	1. не позднее следующего рабочего дня после получения документа (для бумажного документа); 2. одновременно после подписания документа уполномоченным и лицами субъекта учета в ГИИС "Электронный бюджет" (для электронного документа)	отражение факта хозяйственной жизни в учете	для отражения в Журналах операций (ф. 0504071)
29	Решение Комиссии по поступлению и выбытию активов при поступлении объектов основных	субъект учета	не позднее следующего рабочего дня после подписания	ответственное лицо субъекта учета	не позднее следующего рабочего дня после получения	формирование Приходного ордера на приемку	для подписания субъектом учета Приходного ордера на

	средств в натуральной форме в результате возмещения ущерба, причиненного виновным лицом с приложением заявления виновного лица о возмещении ущерба в натуральной форме и технической документации (паспорта) (при наличии)/бумажный, электронный		документа		документа	материальных ценностей (нефинансовых активов) (ф. 0504207)	приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) (ф. 0504207)
30	Решение Комиссии по поступлению и выбытию активов об оприходовании неучтенных объектов, выявленных в результате инвентаризации с приложением документов по результатам инвентаризации (Акт о результатах инвентаризации (ф. 0504835), Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087), Ведомость расхождений по результатам инвентаризации (ф.	субъект учета	1. не позднее следующего рабочего дня после вынесения решения комиссией по поступлению и выбытию активов (для бумажного документа); 2. формирует в ГИИС "Электронный бюджет" не позднее следующего рабочего дня после вынесения решения комиссией по поступлению и выбытию активов (для электронного	комиссия по поступлению и выбытию активов субъекта учета	1. не позднее следующего рабочего дня после получения документа (для бумажного документа); 2. одновременно после подписания документа уполномоченным и лицами субъекта учета в ГИИС "Электронный бюджет"	1. отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2. формирование Инвентарной карточки (ф.ф. 0504031, 0504032); 3. формирование Описи инвентарных карточек (ф. 0504033)	1. для отражения в Журналах операций (ф. 0504071); 2. для внутреннего использования ответственным лицом субъекта учета

	0504092)) с указанием справедливой стоимости актива, в том числе при условии подписания сформированного электронного документа электронными подписями всеми участниками составления документа/бумажный, электронный		документа)				
31	Требование-накладная (ф. 0504204) при выдаче материальных запасов со склада в подразделение/бумажный. Оформляется при создании основного средства хозяйственным способом	субъект учета	не позднее дня выдачи материальных запасов для комплектации основного средства	ответственные лица субъекта учета	не позднее 1 (одного) рабочего дня после получения документа	отражение факта хозяйственной жизни в учете	для отражения в Журналах операций (ф. 0504071)

1.2 Учет материальных запасов

32	Акт приемки материалов (материальных ценностей) (ф. 0504220) (при наличии количественного или качественного расхождения при приемке материальных запасов)/бумажный	субъект учета	в течение рабочего дня с момента выявления расхождения	руководитель (уполномоченное лицо), комиссия по поступлению и выбытию активов субъекта учета	одномоментно после подписания документа уполномоченным и лицами субъекта учета	1. отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2. отражение в Книге (Карточке) учета материальных	для отражения в Журналах операций (ф. 0504071)
----	--	---------------	--	--	--	---	--

						ценностей (ф.ф. 0504042, 0504043)	
33	Акт о списании материальных запасов (ф. 0504230), Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф. 0504143) при выбытии материальных запасов вследствие недостачи, хищения, в том числе при условии подписания сформированного электронного документа электронными подписями всеми участниками составления документа/бумажный, электронный	субъект учета	1. не позднее следующего рабочего дня после формирования документа (для бумажного документа); 2. формирует и подписывает в ГИИС "Электронный бюджет" не позднее следующего рабочего дня после вынесения решения комиссией по поступлению и выбытию активов о списании (для электронного документа)	руководитель (уполномоченное лицо), комиссия по поступлению и выбытию активов субъекта учета	1. не позднее следующего рабочего дня после получения документа (для бумажного документа); 2. одновременно после подписания документа уполномоченным и лицами субъекта учета в ГИИС "Электронный бюджет" (для электронного документа)	отражение факта хозяйственной жизни в учете	для отражения в Журналах операций (ф. 0504071)
34	Ведомость на выдачу кормов и фуража (ф. 0504203)/бумажный	субъект учета	в течение 1 (одного) рабочего дня после вынесения решения комиссией по поступлению и выбытию активов	руководитель (уполномоченное лицо), ответственные лица субъекта учета	в течение 1 (одного) рабочего дня после подписания документа уполномоченным и лицами субъекта учета	1. отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2. отражение в регистре бухгалтерского учета	для отражения в Журналах операций (ф. 0504071)

35	Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210)/бумажный	субъект учета	не позднее 1 (одного) рабочего дня после вынесения решения комиссией по поступлению и выбытию активов	руководитель (уполномоченное лицо), ответственные лица субъекта учета	одномоментно после подписания документа уполномоченным и лицами субъекта учета	1. отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2. отражение в Книге (Карточке) учета материальных ценностей (ф.ф. 0504042, 0504043)	для отражения в Журналах операций (ф. 0504071)
36	Договор купли-продажи материальных запасов/бумажный. Оформляется при продаже материальных запасов	субъект учета	не позднее 1 (одного) рабочего дня после его заключения	ответственные лица субъекта учета	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	отражение факта хозяйственной жизни в учете	для направления на подписание в субъект учета не позднее следующего рабочего дня после формирования Накладной на отпуск материалов (материальных ценностей) на сторону (ф. 0504205)
37	Документы по переоценке материальных запасов до справедливой стоимости при продаже не в пользу организаций бюджетной	субъект учета	не позднее следующего рабочего дня после принятия решения	комиссия по поступлению и выбытию активов субъекта учета	1. в течение рабочего дня после получения документа (для бумажного	1. отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2. отражение в	для отражения в Журналах операций (ф. 0504071)

	сферы: решение Комиссии по поступлению и выбытию активов по переоценке реализуемого имущества с приложением решения (распоряжения) собственника имущества (учредителя) о продаже, в том числе при условии подписания сформированного электронного документа электронными подписями всеми участниками составления документа/бумажный, электронный				документа); 2. одновременно после подписания документа уполномоченным и лицами субъекта учета в ГИИС "Электронный бюджет" (для электронного документа)	Книге (Карточке) учета материальных ценностей (ф.ф. 0504042, 0504043)	
38	Извещение (ф. 0504805) при безвозмездной передаче материальных запасов, в том числе при условии подписания сформированного электронного документа электронными подписями всеми участниками электронного взаимодействия)/бумажный, электронный	субъект учета	1. не позднее следующего рабочего дня после формирования документа (для бумажного документа); 2. утверждает не позднее следующего рабочего дня после формирования документа в ГИИС "Электронный бюджет" и передает	ответственные лица субъекта учета	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	отражение факта хозяйственной жизни в учете	для отражения в Журналах операций (ф. 0504071)

			на подписание принимающей стороне (для электронного документа)				
39	Карточка (книга) учета выдачи имущества в пользование (ф. 0504206), в том числе при условии подписания сформированного электронного документа электронными подписями всеми участниками составления документа/бумажный, электронный	субъект учета	не позднее 1 (одного) рабочего дня после принятия решения о выдаче имущества в пользование	лицо, получившее имущество в пользование и лицо, принимающее сданное имущество	1. не позднее следующего рабочего дня после получения документа (для бумажного документа); 2. одновременно после подписания документа ответственными лицами субъекта учета в ГИИС "Электронный бюджет" (для электронного документа)	отражение факта хозяйственной жизни в учете	для отражения в регистре бухгалтерского учета в целях систематизации информации об объектах учета на соответствующих забалансовых счетах
40	Меню-требование на выдачу продуктов питания (ф. 0504202)/бумажный	субъект учета	ежедневно	руководитель (уполномоченное лицо), ответственные лица субъекта учета	одновременно после подписания документа уполномоченным и лицами субъекта учета	1. отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2. отражение в регистре бухгалтерского учета	для отражения в Накопительной ведомости по расходу продуктов питания (ф. 0504038)
41	Накладная на отпуск материалов	субъект учета	не позднее следующего	ответственные лица субъекта	не позднее следующего	отражение факта	для отражения в Журналах

	(материальных ценностей) на сторону (ф. 0504205) при выбытии материальных запасов в результате продажи не в пользу организаций бюджетной сферы/бумажный		рабочего дня после формирования документа	учета	рабочего дня после получения документа	хозяйственной жизни в учете	операций (ф. 0504071)
42	Накладная на отпуск материалов (материальных ценностей) на сторону (ф. 0504205) при безвозмездной передаче материальных запасов при внутриведомственных, межведомственных расчетах, в том числе при условии подписания сформированного электронного документа электронными подписями всеми участниками электронного взаимодействия/бумажный, электронный	субъект учета	не позднее следующего рабочего дня после формирования документа	ответственные лица субъекта учета	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	отражение факта хозяйственной жизни в учете	для отражения в Журналах операций (ф. 0504071)
43	Приходный ордер на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) (ф. 0504207) при оприходовании неучтенных объектов	субъект учета	не позднее 1 (одного) рабочего дня после формирования документа	ответственные лица субъекта учета	одномоментно после подписания документа уполномоченным и лицами субъекта учета	1. отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2. отражение в Книге	для отражения в Журналах операций (ф. 0504071)

	материальных запасов, выявленных в результате инвентаризации/бумажный					(Карточке) учета материальных ценностей (ф.ф. 0504042, 0504043)	
44	Приходный ордер на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) (ф. 0504207) при принятии к учету материальных запасов, поступивших при возмещении в натуральной форме ущерба, причиненного виновным лицом, в том числе при условии подписания сформированного электронного документа электронными подписями всеми участниками составления документа/бумажный, электронный	субъект учета	не позднее следующего рабочего дня после формирования документа	ответственные лица субъекта учета	1. не позднее следующего рабочего дня после получения документа (для бумажного документа); 2. одновременно после подписания документа ответственными лицами субъекта учета в ГИИС "Электронный бюджет"	1. отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2. отражение в Книге (Карточке) учета материальных ценностей (ф.ф. 0504042, 0504043)	для отражения в Журналах операций (ф. 0504071)
45	Первичные документы, подтверждающие исполнение обязательства по расходам, формирующим фактическую стоимость	субъект учета	не позднее следующего рабочего дня со дня поступления первичных документов	уполномоченное лицо субъекта учета	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	1. принятие к учету обязательств; 2. отражение факта хозяйственной	для отражения в Журналах операций (ф. 0504071)

	приобретаемых материальных запасов, в том числе через подотчетных лиц (товарная накладная, акт выполненных работ, УПД, кассовый чек, БСО и иные документы)/бумажный					жизни в учете; 3. формирование Заявки на кассовый расход (ф. 0531801)	
46	Первичные документы, подтверждающие поступление материальных запасов по договору дарения, безвозмездного пользования						
46.1	Первичные документы, подтверждающие поступление материальных запасов по договору дарения, безвозмездного пользования (договор дарения, договор безвозмездного пользования, акт выполненных работ/оказанных услуг, Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101), Извещение (ф. 0504805), решение комиссии по	субъект учета	не позднее следующего рабочего дня после получения документов	уполномоченное лицо субъекта учета	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	1. отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2. заполнение Извещения (ф. 0504805), полученного от передающей стороны; 3. формирование регистров учета нефинансовых активов	для отражения в Журналах операций (ф. 0504071)

	поступлению и выбытию активов и иные документы)/бумажный						
46. 2	Акт приема-передачи объектов нефинансовых активов (ф. 0504101) (при условии подписания сформированного электронного документа электронными подписями всеми участниками составления документа)/электронный	субъект учета	не позднее следующего рабочего дня после получения документа от передающей стороны в ГИИС "Электронный бюджет"	руководитель (уполномоченное лицо), комиссия по поступлению и выбытию активов субъекта учета	одномоментно после подписания документа уполномоченным и лицами субъекта учета в ГИИС "Электронный бюджет"	1. отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2. формирование регистров учета нефинансовых активов	для отражения в Журналах операций (ф. 0504071)
47	Путевой лист, оформленный в соответствии с приказом Минтранса России от 18.09.2008 N 152/бумажный	субъект учета	не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня окончания поездки	ответственные лица субъекта учета	не позднее 1 (одного) рабочего дня с момента получения документа	отражение факта хозяйственной жизни в учете	для отражения в Журналах операций (ф. 0504071)
48	Решение Комиссии по поступлению и выбытию активов об определении текущей оценочной стоимости, принимаемых запасных частей, полученных в результате демонтажа, в том числе при условии подписания сформированного электронного документа электронными подписями всеми участниками	субъект учета	1. не позднее 2 (двух) рабочих дней после подписания документа (для бумажного документа); 2. формирует средствами ГИИС "Электронный бюджет" решение не позднее следующего рабочего дня после	руководитель (уполномоченное лицо), комиссия по поступлению и выбытию активов, материально ответственное лицо субъекта учета	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	1. отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2. формирование Приходного ордера на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) (ф. 0504207) на	для направления Приходного ордера на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) (ф. 0504207) на подписание

	составления документа/бумажный, электронный		вынесения решения комиссией по поступлению и выбытию активов (для электронного документа)			0504207)	
49	Решение Комиссии по поступлению и выбытию активов об оприходовании неучтенных материальных запасов, выявленных в результате инвентаризации с приложением документов по инвентаризации материальных запасов (Акт по результатам инвентаризации (ф. 0504835), Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087)), в том числе при условии подписания сформированного электронного документа электронными подписями всеми участниками составления документа/бумажный, электронный	субъект учета	1. не позднее следующего рабочего дня после вынесения решения комиссией по поступлению и выбытию активов (для бумажного документа); 2. формирует в ГИИС "Электронный бюджет" не позднее следующего рабочего дня после вынесения решения комиссией по поступлению и выбытию активов (для электронного документа)	комиссия по поступлению и выбытию активов	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	формирование Приходного ордера на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) (ф. 0504207)	для направления в субъект учета Приходного ордера на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) (ф. 0504207) на подписание

50	Решение Комиссии по поступлению и выбытию активов при поступлении материальных запасов в натуральной форме в результате возмещения ущерба, причиненного виновным лицом с приложением заявления виновного лица о возмещении ущерба в натуральной форме/бумажный, электронный	субъект учета	не позднее следующего рабочего дня после вынесения решения комиссией по поступлению и выбытию активов	руководитель (уполномоченное лицо), комиссия по поступлению и выбытию активов, материально ответственное лицо субъекта учета	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	формирование Приходного ордера на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) (ф. 0504207)	для направления в субъект учета Приходного ордера на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) (ф. 0504207) на подписание
51	Решение (распоряжение) уполномоченного органа/распоряжение главного распорядителя бюджетных средств (учредителя) о безвозмездной передаче материальных запасов/бумажный, электронный	субъект учета	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	руководитель (уполномоченное лицо) субъекта учета	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	формирование Накладной на отпуск материалов (материальных ценностей) на сторону (ф. 0504205), Извещения (ф. 0504805)	для подписания субъектом учета
52	Решение Комиссии по поступлению и выбытию активов при списании материальных запасов вследствие недостачи, хищения, порчи, потерь в результате стихийных бедствий с приложением	субъект учета	не позднее следующего рабочего дня после принятия решения	ответственные лица субъекта учета	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	формирование Акта о списании материальных запасов (ф. 0504230), Акта о списании мягкого и хозяйственного	для подписания субъектом учета

	документов по инвентаризации (Акт по результатам инвентаризации (ф. 0504835), Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087), Ведомость расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092) и иные документы)/бумажный, электронный					инвентаря (ф. 0504143)	
53	Требование-накладная (ф. 0504204)/бумажный. Оформляется при внутреннем перемещении материальных запасов	субъект учета	не позднее следующего рабочего дня после наступления факта хозяйственной жизни	руководитель (уполномоченное лицо), ответственные лица субъекта учета	одномоментно после подписания документа уполномоченным и лицами субъекта учета	1. отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2. отражение в Книге (Карточке) учета материальных ценностей (ф.ф. 0504042, 0504043)	для отражения в Журналах операций (ф. 0504071)

1.3 Организационные документы

54	Доверенность на	бухгалтерская	в течение 1 (одного)	руководитель	не позднее	подписание	для получения
----	-----------------	---------------	----------------------	--------------	------------	------------	---------------

	получение материальных ценностей/бумажный	служба субъекта учета	рабочего дня после принятия решения	(уполномоченное лицо), главный бухгалтер субъекта учета	следующего рабочего дня после получения документа	документа	ответственным лицом материальных ценностей
55	Перечень материально ответственных лиц (изменения, вносимые в перечень)/бумажный	субъект учета	не позднее следующего рабочего дня после подписания договора с МОЛ	ответственное лицо субъекта учета	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	формирование актуальной информации о МОЛ	для внутреннего пользования
56	Приказ о создании постоянно действующей Комиссии по поступлению и выбытию активов/бумажный, электронный	субъект учета	не позднее следующего рабочего дня со дня утверждения приказа	ответственное лицо субъекта учета	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	формирование актуальной информации о действующих членах комиссии	для внутреннего пользования

2. Учет кассовых операций

57	Ведомость на выдачу денег из кассы подотчетным лицам (ф. 0504501), в том числе при условии подписания сформированного электронного документа электронными подписями всеми участниками составления документа /бумажный, электронный	бухгалтерская служба субъекта учета, ответственное лицо субъекта учета	1. в день выдачи денежных средств (для бумажного документа); 2. не позднее дня формирования документа (для электронного документа)	руководитель (уполномоченное лицо), главный бухгалтер, ответственное лицо субъекта учета	одномоментно после подписания документа ответственными лицами субъекта учета	1. отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2. формирование Кассовой книги (ф. 0504514)	1. для отражения в Журнале регистрации приходных и расходных кассовых ордеров (ф. 0310003); 2. для отражения в Журналах операций (ф. 0504071)
58	Журнал регистрации приходных и расходных кассовых ордеров (ф.	бухгалтерская служба субъекта	ежедневно при формировании кассовых	ответственное лицо субъекта учета	ежедневно по мере регистрации кассовых	отражение факта хозяйственной	для внутреннего пользования

	0310003)/бумажный	учета, ответственное лицо субъекта учета	документов		документов	жизни	
59	Журнал регистрации приходных и расходных кассовых ордеров (ф. 0504093)/электронный	бухгалтерская служба субъекта учета, ответственное лицо субъекта учета	ежедневно одновременно при формировании кассовых документов	ответственное лицо субъекта учета	ежедневно по мере регистрации кассовых документов	отражение факта хозяйственной жизни	для внутреннего пользования
60	Заявление на получение (выдачу) денежных документов (самостоятельно разработанная форма)/бумажный	ответственное лицо субъекта учета	в течение 1 (одного) рабочего дня после получения заявления	руководитель (уполномоченное лицо), главный бухгалтер, ответственное лицо субъекта учета	в день получения документа	формирование РКО (ф. 0310002)	для подписания РКО (ф. 0310002) субъектом учета
61	Заявка на получение наличных денег (ф. 0531802)/электронный	ответственное лицо субъекта учета	в день подписания документа	руководитель (уполномоченное лицо), главный бухгалтер субъекта учета	не позднее следующего рабочего дня после подписания документа уполномоченным лицом субъекта учета	1. формирование ПКО (ф. 0310001); 2. отражение факта хозяйственной жизни в учете	для направления Заявки на получение наличных денег (ф. 0531802) в орган казначейства
62	Заявка на получение денежных средств, перечисляемых на карту (ф. 0531243)/электронный	ответственное лицо субъекта учета	в день подписания документа	руководитель (уполномоченное лицо), главный бухгалтер	не позднее следующего рабочего дня после подписания документа	1. формирование ПКО (ф. 0310001); 2. отражение	для направления Заявки на получение денежных средств,

				субъекта учета	уполномоченным лицом субъекта учета	факта хозяйственной жизни в учете	перечисляемых на карту (ф. 0531243) в орган казначейства
63	Кассовая книга (ф. 0504514)/бумажный, электронный (в зависимости от способа формирования первичных кассовых документов)	бухгалтерская служба субъекта учета, ответственное лицо субъекта учета	ежедневно, одновременно при формировании кассовых документов	руководитель (уполномоченное лицо), главный бухгалтер, ответственное лицо субъекта учета	ежедневно	формирование первичного документа	для организации архивного хранения субъектом учета в бумажном (электронном) виде
64	Квитанция (ф. 0504510)/бумажный	ответственное лицо субъекта учета	в момент совершения операции	ответственное лицо субъекта учета	ежедневно по мере совершения операций	оформление приема наличных денежных средств в установленном законодательством порядке от физических лиц без применения ККТ	для составления реестра сдачи документов
65	Книга учета принятых и выданных кассиром денежных средств (ф. 0310005)/бумажный	кассир, ответственное лицо субъекта учета	ежедневно при принятии или выдаче денежных средств	ответственное лицо субъекта учета	ежедневно по мере совершения операций	оформление поступления и выдачи денежных средств	регистрация факта хозяйственной жизни
66	Книга учета выданных раздатчикам денег на выплату заработной платы, денежного	раздатчик, ответственное лицо субъекта учета	в момент совершения операции	ответственное лицо субъекта учета	в течение 1 (одного) рабочего дня после поступления	отражение факта хозяйственной жизни	для обобщения сведений о выданных из кассы суммах

	довольствия и стипендий (ф. 0504046)/бумажный. Применяется в учреждениях, имеющих структурные (обособленные) подразделения, или в централизованных бухгалтериях				документа		наличных денег на зарплату, пособий по временной нетрудоспособности, денежного довольствия, стипендий через уполномоченных работников учреждения
67	Книга аналитического учета депонированной заработной платы, денежного довольствия и стипендий (ф. 0504048)/бумажный	кассир, ответственное лицо субъекта учета	по мере совершения операций	ответственное лицо субъекта учета	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	отражение факта хозяйственной жизни	для обобщения сведений о депонированных суммах отдельно по видам выплат
68	Объявление на взнос наличными (ф. 0402001)/электронный	кассир, ответственное лицо субъекта учета	в момент принятия решения о внесении наличных денег	уполномоченное для внесения наличных денежных средств на лицевой счет лицо субъекта учета	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	1. отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2. формирование Кассовой книги (ф. 0504514)	для подписания Кассовой книги (ф. 0504514) руководителем субъекта учета
69	Приходный кассовый ордер (денежный) (ф. 0310001) при поступлении денежных средств в кассу учреждения со счета/бумажный	кассир, ответственное лицо субъекта учета	в день поступления денежных средств в кассу	главный бухгалтер, уполномоченное лицо на ведение кассовых операций	одномоментно после подписания документа уполномоченным лицом субъекта учета	1. отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2. формирование Кассовой книги	для отражения в Журналах операций (ф. 0504071)

				субъекта учета		(ф. 0504514)	
70	Приходный кассовый ордер (денежный) (ф. 0310001) при поступлении денежных средств в кассу учреждения от физического лица/бумажный	кассир, ответственное лицо субъекта учета	в день поступления денежных средств в кассу	главный бухгалтер, уполномоченное лицо на ведение кассовых операций субъекта учета	одномоментно после подписания документа уполномоченным лицом субъекта учета	1. отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2. формирование Кассовой книги (ф. 0504514)	для отражения в Журналах операций (ф. 0504071)
71	Приходный кассовый ордер (фондовый) (ф. 0310001)/бумажный. Оформляется при: - поступлении денежных документов путем заключения контрактов (договоров); - поступлении денежных документов через подотчетное лицо; - поступлении денежных документов, выявленных в результате инвентаризации; - безвозмездном поступлении денежных документов	кассир, ответственное лицо субъекта учета	в день поступления денежных документов в кассу	главный бухгалтер, уполномоченное лицо на ведение кассовых операций субъекта учета	одномоментно после подписания документа уполномоченным лицом субъекта учета	1. отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2. формирование Кассовой книги (ф. 0504514); 3. отражение в Карточке учета средств и расчетов (ф. 0504051)	1. для отражения в Журнале регистрации приходных и расходных кассовых ордеров (ф. 0310003); 2. для отражения в Журналах операций (ф. 0504071)
72	Расходный кассовый ордер (денежный) (ф. 0310002) на выдачу денежных средств из кассы	кассир, ответственное лицо субъекта учета	в день формирования РКО (ф. 0310002)	руководитель (уполномоченное лицо), главный бухгалтер,	в день получения документа	1. отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2.	для отражения в Журналах операций (ф. 0504071)

	учреждения/бумажный			ответственное лицо субъекта учета		формирование Кассовой книги (ф. 0504514)	
73	Расходный кассовый ордер (денежный) (ф. 0310002) при выдаче из кассы для зачисления на лицевой счет/бумажный	кассир, ответственное лицо субъекта учета	в день формирования РКО (ф. 0310002)	руководитель (уполномоченн ое лицо), главный бухгалтер, ответственное лицо субъекта учета	одномоментно после подписания документа ответственными лицами субъекта учета	1. отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2. формирование Кассовой книги (ф. 0504514)	1. для отражения в Журналах операций (ф. 0504071); 2. для формирования Объявления на взнос наличными (ф. 0402001)
74	Расходный кассовый ордер (фондовый) (ф. 0310002)/бумажный. Оформляется при: - выдаче денежных документов из кассы; - выбытии денежных документов из кассы безвозмездно; - выбытии денежных документов из кассы по причине уничтожения, порчи	кассир, ответственное лицо субъекта учета	в день формирования РКО (ф. 0310002)	руководитель (уполномоченн ое лицо), главный бухгалтер, ответственное лицо субъекта учета	в день получения документа	1. отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2. формирование Кассовой книги (ф. 0504514); 3. отражение в Карточке учета средств и расчетов (ф. 0504051)	1. для отражения в Журнале регистрации приходных и расходных кассовых ордеров (ф. 0310003); 2. для отражения в Журналах операций (ф. 0504071)
75	Расчет лимита остатка наличных денег (самостоятельно разработанная форма)/бумажный	бухгалтерская служба субъекта учета, ответственное лицо субъекта учета	ежегодно	руководитель (уполномоченн ое лицо), главный бухгалтер субъекта учета	ежегодно	установление лимита остатка наличных денег	для не превышения наличных денежных средств в кассе учреждения

76	Расшифровка сумм неиспользованных (внесенных через банкомат или пункт выдачи) наличных денежных средств (ф. 0531251)/электронный	ответственное лицо субъекта учета	в день внесения через банкомат или пункт приема неиспользованных сумм	руководитель (уполномоченное лицо), главный бухгалтер субъекта учета	в день подписания документа уполномоченным и лицами субъекта учета	отражение факта хозяйственной жизни в учете	для направления Расшифровки сумм неиспользованных (внесенных через банкомат или пункт выдачи) наличных денежных средств (ф. 0531251) в орган Федерального казначейства в день внесения денежных средств
77	Реестр депонированных сумм (ф. 0504047)/бумажный	ответственное лицо субъекта учета	в последний день выплаты заработной платы согласно установленным срокам	главный бухгалтер, кассир или ответственное лицо субъекта учета	в день поступления документа	отражение факта хозяйственной жизни в учете	для обобщения сведений о не выплаченных в установленный срок суммах по зарплате, денежному довольствию и стипендиям, пенсиям, пособиям и иным выплатам
78	Чек банкомата/бумажный	ответственное лицо субъекта учета	в день внесения неиспользованной подотчетной суммы через банкомат на	ответственное лицо субъекта учета	в день представления документа	формирование Расшифровки сумм неиспользованных	для формирования Сведений об операциях,

			банковскую карту			ых (внесенных через банкомат или пункт выдачи) наличных денежных средств (ф. 0531251)	совершаемых с использованием карт (ф. 0531246)
3. Учет расчетов с подотчетными лицами							
79	Авансовый отчет (ф. 0504505)/бумажный	ответственное лицо субъекта учета	не позднее следующего рабочего дня после поступления Реестра документов подотчетного лица с приложением подтверждающих документов	руководитель (уполномоченное лицо), ответственные лица субъекта учета	не позднее 1 (одного) рабочего дня после утверждения документа	1. отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2. формирование в зависимости от факта хозяйственной жизни: Заявки на кассовый расход (ф. 0531801), Заявки на получение наличных денег (ф. 0531802), ПКО (ф. 0310001), РКО (ф. 0310002); 3. формирование	для формирования Журнала операций расчетов с подотчетными лицами (ф. 0504071)

						Реестра командировочных, компенсационных и иных выплат, подлежащих обложению НДФЛ и страховыми взносами (в случае оплаты расходов сверх установленных законодательством норм)	
80	Заявление на выдачу денежных средств под отчет, в том числе на хозяйственные нужды (с указанием способа получения денежных средств: наличная или безналичная форма) с резолюцией руководителя субъекта учета/бумажный	субъект учета	не позднее 1 (одного) рабочего дня после получения документа	ответственное лицо субъекта учета	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	1. проверка отсутствия задолженности по ранее выданным подотчетным суммам; 2. отражение в учете факта хозяйственной жизни; 3. формирование в зависимости от выбранного способа	для подписания сформированных документов

						получения денежных средств: Заявки на кассовый расход (ф. 0531801), Заявки на получение наличных денег (ф. 0531802), РКО (ф. 0310002)	
81	Заявление на удержание подотчетных сумм из зарплаты/бумажный	субъект учета	в течение 1 (одного) рабочего дня после получения заявления от подотчетного лица	ответственное лицо субъекта учета	не позднее рабочего дня начисления зарплаты с учетом ограничений, установленных ст. 138 ТК РФ	1. отражение в учете факта хозяйственной жизни; 2. отражение в Расчетной ведомости (ф. 0504402); 3. формирование Реестра командировочных, компенсационных и иных выплат, подлежащих обложению НДФЛ и страховыми	для формирования Журнала операций расчетов с подотчетными лицами (ф. 0504071), Журнала операций по заработной плате, денежному довольствию и стипендиям (ф. 0504071)

						взносами (в случае непредставления подотчетным лицом отчета)	
82	Заявка-обоснование закупки товаров, работ, услуг малого объема (ф. 0504518) (при условии подписания сформированного электронного документа электронными подписями всеми участниками составления документа)/электронный	субъект учета	в день принятия решения о закупке через подотчетное лицо	руководитель (уполномоченное лицо), ответственные лица субъекта учета	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	1. проверка отсутствия задолженности по ранее выданным подотчетным суммам; 2. отражение в учете факта хозяйственной жизни; 3. формирование в зависимости от выбранного способа получения денежных средств: Заявки на кассовый расход (ф. 0531801), Заявки на получение наличных денег (ф. 0531802), РКО (ф.	для приобретения через подотчетное лицо товаров, работ, услуг малого объема для собственных хозяйственных нужд учреждения

						0310002)	
83	Изменение решения о командировании на территории Российской Федерации (ф. 0504513) (при условии подписания сформированного электронного документа электронными подписями всеми участниками составления документа)/электронный	субъект учета	не позднее 1 (одного) дня после принятия решения об изменении условий командирования сотрудника	руководитель (уполномоченное лицо), ответственные лица субъекта учета	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	1. отражение в учете факта хозяйственной жизни; 2. формирование в зависимости от выбранного способа получения денежных средств: Заявки на кассовый расход (ф. 0531801), Заявки на получение наличных денег (ф. 0531802), РКО (ф. 0310002)	для подписания сформированных документов
84	Изменение решения о командировании на территорию иностранного государства (ф. 0504516) (при условии подписания сформированного электронного документа электронными подписями всеми участниками составления документа)	субъект учета	не позднее 1 (одного) дня после принятия решения об изменении условий командирования сотрудника	руководитель (уполномоченное лицо), ответственные лица субъекта учета	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	1. отражение в учете факта хозяйственной жизни; 2. формирование в зависимости от выбранного способа получения	для подписания сформированных документов

	документа)/электронный					денежных средств: Заявки на кассовый расход (ф. 0531801), Заявки на получение наличных денег (ф. 0531802), РКО (ф. 0310002)	
85	Отчет о расходах подотчетного лица (ф. 0504520) с приложением подтверждающих документов (при условии подписания сформированного электронного документа электронными подписями всеми участниками составления документа)/электронный	субъект учета	в срок, не превышающий 3 (трех) рабочих дней после дня истечения срока, на который выданы наличные деньги под отчет или со дня выхода на работу	руководитель (уполномоченное лицо), ответственные лица субъекта учета	не позднее 1 (одного) рабочего дня после утверждения документа	1. отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2. формирование в зависимости от факта хозяйственной жизни: Заявки на кассовый расход (ф. 0531801), Заявки на получение наличных денег (ф. 0531802), РКО (ф. 0310001), РКО (ф. 0310002); 3.	1. для направления на подписание; 2. для формирования Журнала операций расчетов с подотчетными лицами (ф. 0504071)

						формирование Реестра командировочных, компенсационных и иных выплат, подлежащих обложению НДФЛ и страховыми взносами (в случае оплаты расходов сверх установленных законодательством норм)	
86	Приказ (распоряжение, иной документ) о направлении работника в командировку/бумажный, электронный	субъект учета	в течение 1 (одного) рабочего дня после издания приказа	руководитель (уполномоченное лицо) субъекта учета	в течение 1 (одного) рабочего дня после получения приказа	выдача денежных средств под отчет	для внутреннего пользования
87	Реестр документов подотчетного лица с приложением документов, подтверждающих расходы/бумажный, электронный	субъект учета	не позднее следующего рабочего дня после дня истечения срока, на который выданы наличные деньги под отчет или со дня выхода на работу	ответственное лицо субъекта учета	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	формирование Авансового отчета (ф. 0504505)	для внутреннего пользования
88	Решение о	субъект учета	в день принятия	руководитель	не позднее	1. проверка	для подписания

	командировании на территории Российской Федерации (ф. 0504512) (при условии подписания сформированного электронного документа электронными подписями всеми участниками составления документа)/электронный		решения о командировании сотрудника	(уполномоченное лицо), ответственные лица субъекта учета	следующего рабочего дня после получения документа	отсутствия задолженности по ранее выданным подотчетным суммам; 2. отражение в учете факта хозяйственной жизни; 3. формирование в зависимости от выбранного способа получения денежных средств: Заявки на кассовый расход (ф. 0531801), Заявки на получение наличных денег (ф. 0531802), РКО (ф. 0310002)	сформированных документов
89	Решение о командировании на территорию иностранного государства (ф. 0504515) (при условии подписания	субъект учета	в день принятия решения о командировании сотрудника	руководитель (уполномоченное лицо), ответственные лица субъекта	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	1. проверка отсутствия задолженности по ранее выданным	для подписания сформированных документов

	сформированного электронного документа электронными подписями всеми участниками составления документа)/электронный			учета		подотчетным суммам; 2. отражение в учете факта хозяйственной жизни; 3. формирование в зависимости от выбранного способа получения денежных средств: Заявки на кассовый расход (ф. 0531801), Заявки на получение наличных денег (ф. 0531802), РКО (ф. 0310002)	
90	Решение о компенсации расходов на оплату стоимости проезда и провоза багажа лиц, работающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, и членов их семей (ф. 0504517) (при	субъект учета	в срок, не превышающий 2 (двух) рабочих дней до отъезда в отпуск	руководитель (уполномоченное лицо), ответственные лица субъекта учета	не позднее 1 (одного) рабочего дня после утверждения документа уполномоченным и лицами субъекта учета	1. отражение в учете факта хозяйственной жизни; 2. формирование в зависимости от выбранного способа	1. для направления на подписание; 2. для формирования расчета суммы компенсации работникам - "северянам"

	условии подписания сформированного электронного документа электронными подписями всеми участниками составления документа)/электронный					получения денежных средств: Заявки на кассовый расход (ф. 0531801), Заявки на получение наличных денег (ф. 0531802), РКО (ф. 0310002)	проезда в отпуск и обратно 3. для формирования Журнала операций расчетов с подотчетными лицами (ф. 0504071)
4. Оплата труда							
91	Документы с предыдущего места работы (справка о сумме зарплаты, иных выплат и вознаграждений за два календарных года, предшествующих году прекращения работы (службы, иной деятельности) или году обращения за справкой о сумме зарплаты, иных выплат и вознаграждений, и текущий календарный год, на которую были начислены страховые взносы, и о количестве календарных дней,	кадровая служба субъекта учета	не позднее следующего рабочего дня после получения документов	ответственные лица субъекта учета	не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня получения документов	отражение информации при расчете пособий, расчете сумм НДФЛ	для отражения в Расчетной ведомости (ф. 0504402), в сведениях, направляемых в ФСС (для участников пилотного проекта ФСС), ПФР

	<p>приходящихся в указанном периоде на периоды временной нетрудоспособности, отпуска по беременности и родам, отпуска по уходу за ребенком, период освобождения работника от работы с полным или частичным сохранением заработной платы в соответствии с законодательством РФ, если на сохраняемую зарплату за этот период страховые взносы в ФСС РФ не начислялись (форма по приказу Минтруда от 30.04.2013 N 182н), справка о доходах и суммах налога физического лица)/бумажный</p>						
92	<p>Записка-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях (ф. 0504425)/бумажный</p>	<p>бухгалтерская служба субъекта учета</p>	<p>одномоментно с исчислением среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях</p>	<p>ответственное лицо субъекта учета</p>	<p>не позднее 2 (двух) рабочих дней после получения приказа</p>	<p>сформированный расчет среднего заработка в случаях, установленных законодательством (предоставление отпуска,</p>	<p>для отражения информации в Расчетной ведомости (ф. 0504402)</p>

						увольнение и иных случаях)	
93	<p>1. Заявление о выплате единовременного пособия при рождении ребенка с приложением справки с места работы второго родителя о неполучении пособия, справки о рождении ребенка, копии свидетельства о рождении ребенка (усыновления) либо выписка из решения об усыновлении над ребенком опеки;</p> <p>2. Заявление о выплате пособия по уходу за ребенком до 1,5 лет с предоставлением справки с места работы второго родителя о неполучении пособия, свидетельства о рождении (усыновлении) всех детей;</p> <p>3. Заявление о компенсационной выплате до достижения ребенком 3 лет с приложением копии свидетельства о рождении/бумажный</p>	кадровая служба субъекта учета	не позднее 3 (трех) рабочих дней после их получения	ответственные лица субъекта учета	не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня получения пакета документов	контроль за наличием полного пакета документов, необходимого для назначения и выплаты пособия и расчет размера пособия	для отражения информации в Расчетной ведомости (ф. 0504402), в сведениях, направляемых в ФСС (для участников пилотного проекта ФСС)
94	Заявление о выплате (перерасчете) пособия	кадровая служба	не позднее 3 (трех) рабочих дней после	ответственные лица субъекта	не позднее следующего	заполнение заявления в	для направления сведений в ФСС

	(оплате отпуска) с приложением подтверждающих документов (справки с места работы второго родителя о неполучении пособия, свидетельства о рождении (усыновлении) всех детей, приказ по уходу за ребенком до достижения возраста 3-х лет, листок нетрудоспособности и иных документов) (для участников пилотного проекта ФСС) (приказ ФСС РФ от 04.02.2021 N 26)/бумажный	субъекта учета	их получения	учета	рабочего дня после получения пакета документов	части расчета размера пособия	для назначения и выплаты пособий сотрудникам не позднее 5 (пяти) календарных дней со дня представления заявления и подтверждающих документов застрахованным лицом
95	Заявление о выплате (пересчете) пособия (оплате отпуска) по форме, утв. приказом ФСС РФ от 04.02.2021 N 26, и необходимые для назначения пособия документы (листок нетрудоспособности, справки о заработке с предыдущих мест работы за расчетный период (если не были представлены ранее), справка из	кадровая служба субъекта учета	не позднее следующего рабочего дня после получения документов	ответственные лица субъекта учета	не позднее 5 (пяти) календарных дней после получения заявления	1. формирование Реестра сведений по форме, утв. приказом ФСС РФ от 04.02.2021 N 26; 2. отражение информации при расчете пособий за первые три дня нетрудоспособн	1. для отражения информации в Расчетной ведомости (ф. 0504402) начисленной суммы пособия за первые три дня нетрудоспособности; 2. для выплаты в ближайший после назначения пособия день,

<p>женской консультации либо другого медицинского учреждения, поставившего женщину на учет в ранние сроки беременности, справка о рождении ребенка, выданная органами ЗАГС, если ребенок рожден на территории России, справка с места работы (службы, учебы) другого родителя о том, что он не получает пособие, свидетельство о рождении (усыновлении) ребенка, за которым осуществляется уход; свидетельство о рождении (усыновлении, смерти) предыдущего ребенка (детей); справка с места работы другого родителя о том, что он не использует отпуск по уходу за ребенком и не получает соответствующее пособие; справки о заработке с предыдущих мест работы за расчетный период, если</p>					ости	установленный для выплаты зарплаты; 3. для направления Реестра в ФСС не позднее 5 (пяти) календарных дней после получения заявления
--	--	--	--	--	------	--

	они не были представлены ранее; справка с другого места работы о том, что ежемесячное пособие по уходу за ребенком не выплачивается другим работодателем (представляется, если застрахованное лицо работает у нескольких работодателей и иные)/бумажный						
96	Заявление на замену лет при расчете пособия по временной нетрудоспособности и при расчете пособия до 1,5 лет (в случае, если в двух календарных годах, непосредственно предшествующих году наступления указанных страховых случаев, либо в одном из указанных годов застрахованное лицо находилось в отпуске по беременности и родам и (или) в отпуске по уходу за ребенком и замена лет приведет к увеличению пособия) с приложением	кадровая служба субъекта учета	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	ответственные лица субъекта учета	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	отражение информации при расчете социальных пособий	для внутреннего пользования, либо для направления в ФСС (для участников пилотного проекта ФСС)

	заверенных копий подтверждающих документов (заверенных копий листов нетрудоспособности, приказов и т.п.) и заверенных копий расчетных листков на заменяемые периоды/бумажный						
97	Заявление о предоставлении одному из родителей (опекуну, попечителю) дополнительных оплачиваемых выходных дней для ухода за детьми-инвалидами с приложением документов, подтверждающих правомерность оплаты дополнительных выходных дней по уходу за детьми-инвалидами: свидетельство о рождении ребенка; документ, подтверждающий установление инвалидности у ребенка; справка о прописке ребенка (выписку из	кадровая служба субъекта учета	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	ответственные лица субъекта учета	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	контроль правомерности оплаты дополнительных выходных дней по уходу за детьми-инвалидами	для внутреннего пользования

	домовой книги); справка с места работы другого родителя о том, что на момент обращения дополнительные оплачиваемые выходные дни в этом же календарном месяце им не использовались или использованы частично, если второй родитель не работает - копию трудовой книжки/бумажный						
98	Заявление сотрудника (работника) на налоговые вычеты с приложением документов, подтверждающих право на вычет/бумажный	кадровая служба субъекта учета	в течение 1 (одного) рабочего дня со дня получения заявления	ответственные лица субъекта учета	не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня получения документа	отражение информации при расчете зарплаты	для обеспечения предоставления налоговых вычетов
99	Заявление сотрудника (работника) на удержание из зарплаты профсоюзных взносов и прочих удержаний/бумажный	кадровая служба субъекта учета	в течение 1 (одного) рабочего дня со дня получения заявления	ответственные лица субъекта учета	с 1 (первого) числа месяца, следующего за месяцем получения заявления	отражение информации при расчете зарплаты, отражение информации об удержании с сотрудников профсоюзных взносов и прочих удержаний	для обеспечения удержаний

10 0	Заявление о добровольном вступлении в правоотношения по обязательному пенсионному страхованию в целях уплаты дополнительных страховых взносов на накопительную пенсию (ф. ДСВ-1)/бумажный	кадровая служба субъекта учета	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	ответственные лица субъекта учета	с 1 (первого) числа месяца, следующего за месяцем получения заявления	начисление, удержание и перечисление ДСВ на накопительную пенсию	для направления в территориальный орган ПФ РФ по месту нахождения субъекта учета
10 1	Заявление сотрудника (работника) на перечисление зарплаты на банковскую карту/бумажный	кадровая служба субъекта учета	в течение 1 (одного) рабочего дня со дня получения заявления	ответственные лица субъекта учета	не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня получения документа	ввод информации для формирования реестра на перечисление зарплаты на банковскую карту сотрудников (работников)	1. для перечисления заработной платы, иных выплат (включая пособия) на банковские карты по указанным реквизитам; 2. для направления реестра в кредитную организацию
10 2	Иные заявления сотрудника (работника), в том числе на выдачу справок о зарплате/бумажный	кадровая служба субъекта учета	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	ответственные лица субъекта учета	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	формирование Справок на основании заявления	для направления Справок на подписание
10 3	Исполнительные листы, судебные приказы (возврат исполнительных	кадровая служба субъекта учета	1. на работающих сотрудников (работников) - не	ответственные лица субъекта учета	удержание в день ближайшей выплаты зарплаты	1. удержания по исполнительном у листу,	1. для перечисления средств третьим

	листов), постановление об обращении взыскания на зарплату и иные доходы должника/бумажный		позднее следующего рабочего дня после получения документов; 2. при поступлении документов на уволенного сотрудника (работника) - возврат судебному приставу/суду не позднее 2 (двух) рабочих дней со дня поступления документов			судебному приказу; 2. формирование Заявки на кассовый расход (ф. 0531801) на перечисление удержания должнику; 3. подготовка информации о полном (частичном) исполнении по исполнительном у листу, судебному приказу; 4. в случае увольнения - возврат постановления	лицам не позднее 3-х дней со дня выплаты зарплаты; 2. для направления взыскателю/судебному приставу/суду информации о полном (частичном исполнении) в бумажном виде не позднее 3-х дней со дня выплаты зарплаты
10 4	Иные приказы по начислению оплаты труда и по удержанию из оплаты труда (дни сдачи крови, военные сборы, учебные отпуска и иные)/бумажный, электронный	кадровая служба субъекта учета	не позднее следующего рабочего дня со дня издания приказа	ответственные лица субъекта учета	не позднее 2 (двух) рабочих дней после получения документа	отражение информации при расчете зарплаты	для отражения информации в Расчетной ведомости (ф. 0504402)
10	Карточка-справка (ф.	бухгалтерская	по мере начисления	ответственные	ежемесячно	подписание	для организации

5	0504417)/электронный	служба субъекта учета	зарплаты	лица субъекта учета		ответственными лицами	хранения и последующей передачи для организации архивного хранения в соответствии с установленными сроками
10 6	Листок нетрудоспособности, в том числе по беременности и родам/бумажный, электронный	кадровая служба субъекта учета	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	ответственные лица субъекта учета	не позднее 10 (десяти) календарных дней со дня обращения застрахованного лица	1. расчет пособия по временной нетрудоспособн ости, в том числе по беременности и родам; 2. заполнение полей Листка нетрудоспособн ости, за исключением строк, заполняемых субъектом учета	1. для отражения информации в Расчетной ведомости (ф. 0504402); 2. для выплаты в ближайший после назначения пособия день, установленный для выплаты зарплаты
10 7	Персональные данные, принимаемого на работу, сотрудника (работника) (паспортные данные, ИНН, страховое свидетельство и иные документы)/бумажный	кадровая служба субъекта учета	в течение 1 (одного) рабочего дня со дня приема сотрудника (работника) на работу	ответственные лица субъекта учета	не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня получения документа	отражение информации при формировании налоговой отчетности, сведений,	для формирования налоговой отчетности, контроля правильности предоставления

						направляемых в ФСС, ПФР	вычетов, компенсационных выплат, расчетов пособий, формирования сведений, направляемых в ФСС (для участников пилотного проекта ФСС), ПФР
108	Правовые акты, устанавливающие сроки выплаты зарплаты, порядок выплаты премий, материальной помощи, надбавок, размера оплаты за работу в выходной день и иных выплат, порядок удержаний из заработной платы (профсоюзные взносы и т.п.)/электронный	кадровая служба субъекта учета	не позднее следующего рабочего дня со дня издания (поступления) правового акта	ответственные лица субъекта учета	не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня получения документа	принятие в работу в качестве информации	для внутреннего пользования
109	Платежная ведомость (ф. 0504403)/бумажный	бухгалтерская служба субъекта учета	Не позднее 1 (одного) рабочего дня до установленной даты выплаты зарплаты	руководитель (уполномоченное лицо), главный бухгалтер, ответственные лица субъекта учета	в течение 1 (одного) рабочего дня после получения документа	1. отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2. формирование РКО (ф. 0310002);	для выдачи денежных средств работникам (сотрудникам)

						3. формирование Реестра депонированных сумм (ф. 0504047) и Книги аналитического учета депонированной заработной платы, денежного довольствия и стипендий (ф. 0504048)	
110	Приказ об утверждении Штатного расписания с расчетом годового фонда оплаты труда (иной документ, подтверждающий возникновение бюджетного обязательства (обязательства), содержащий расчет годового объема оплаты труда (денежного содержания, денежного довольствия)/бумажный, электронный	кадровая служба субъекта учета	не позднее следующего рабочего дня после издания приказа (иного документа)	ответственные лица субъекта учета	не позднее следующего рабочего дня со дня доведения ЛБО (субсидии на выполнение задания) на принятие и исполнение обязательств, возникших на основании приказа о штатном расписании с расчетом годового ФОТ в пределах	1. формирование Сведения о бюджетном обязательстве; 2. отражение в учете факта хозяйственной жизни	для отражения в Журнале регистрации обязательств (ф. 0504064)

					доведенных ЛБО (субсидии) на соответствующие цели		
11 1	Приказ (распоряжение) о приеме сотрудника (работника) на работу/бумажный, электронный	кадровая служба субъекта учета	не позднее следующего рабочего дня со дня приема сотрудника (работника) на работу	ответственные лица субъекта учета	не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня получения документа	принятие к учету приказа	для осуществления расчета по оплате труда, внесения информации в Карточку-справку (ф. 0504417)
11 2	Приказ (распоряжение) об установлении (изменении) надбавок/бумажный, электронный	кадровая служба субъекта учета	не позднее следующего рабочего дня после издания приказа	ответственные лица субъекта учета	не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня получения документа	принятие к учету приказа	для осуществления расчета по оплате труда, внесения информации в Карточку-справку (ф. 0504417)
11 3	Приказ (распоряжение) о переводе сотрудника (работника) на другую работу/бумажный, электронный	кадровая служба субъекта учета	не позднее следующего рабочего дня со дня издания приказа	ответственные лица субъекта учета	не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня получения документа	отражение информации при расчете заработной платы	для внутреннего пользования
11 4	Приказ (распоряжение) о предоставлении отпуска сотруднику (работнику)/бумажный, электронный	кадровая служба субъекта учета	не позднее 14 (четырнадцати) рабочих дней до даты начала отпуска в части государственных (муниципальных) служащих, не позднее 7 (семи)	ответственные лица субъекта учета	не позднее 10 (десяти) календарных дней до даты начала отпуска в части государственных (муниципальных) служащих; не позднее, чем за	начисление, перечисление (выплата) отпускных сотруднику (работнику)	1. для отражения в Записке-расчете об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях

			рабочих дней до даты начала отпуска в части иных сотрудников (работников)		3 (три) календарных дня до начала отпуска в части иных сотрудников (работников)		(ф. 0504425), Расчетной ведомости (ф. 0504402); 2. для формирования Реестра на перечисление средств на банковские карты за 10 календарных дней до дня начала отпуска, по иным работникам за 3 (три) календарных дня до начала отпуска
11 5	Приказ (распоряжение) о предоставлении сотруднику (работнику) отпуска по уходу за ребенком до 3-х лет/бумажный, электронный	кадровая служба субъекта учета	не позднее следующего рабочего дня со дня издания приказа	ответственные лица субъекта учета	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	отражение информации при расчете социальных и компенсационных выплат	для отражения информации в Расчетной ведомости (ф. 0504402)
11 6	Приказ (распоряжение) о предоставлении дополнительных выходных дней по уходу за детьми-инвалидами/бумажный, электронный	кадровая служба субъекта учета	не позднее следующего рабочего дня со дня издания приказа	ответственные лица субъекта учета	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	расчет среднего дневного заработка для оплаты дополнительных выходных дней по уходу	для отражения информации в Расчетной ведомости (ф. 0504402)

						за ребенком-инвалидом	
11 7	Приказ (распоряжение) о возложении обязанностей с выплатой/бумажный, электронный	кадровая служба субъекта учета	не позднее следующего рабочего дня после издания приказа	ответственные лица субъекта учета	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	отражение информации при расчете зарплаты	для отражения информации в Расчетной ведомости (ф. 0504402)
11 8	Приказ (распоряжение) о привлечении сотрудника (работника) к работе в выходной день/бумажный, электронный	кадровая служба субъекта учета	не позднее следующего рабочего дня после издания приказа	ответственные лица субъекта учета	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	отражение информации при расчете зарплаты	для отражения информации в Расчетной ведомости (ф. 0504402)
11 9	Приказ (распоряжение) о поощрении (награждении)/бумажный, электронный	кадровая служба субъекта учета	не позднее следующего рабочего дня со дня издания приказа	ответственные лица субъекта учета	не позднее 2 (двух) рабочих дней после получения документа	отражение информации при расчете заработной платы	для отражения информации в Расчетной ведомости (ф. 0504402)
12 0	Приказ (распоряжение) о премировании сотрудников (работников)/бумажный, электронный	кадровая служба субъекта учета	не позднее следующего рабочего дня со дня издания приказа	ответственные лица субъекта учета	не позднее 2 (двух) рабочих дней после получения документа	отражение информации при расчете заработной платы	для отражения информации в Расчетной ведомости (ф. 0504402)
12 1	Приказ (распоряжение) о выплате единовременной выплаты к отпуску, материальной помощи и иных выплат/бумажный, электронный	кадровая служба субъекта учета	не позднее следующего рабочего дня со дня издания приказа	ответственные лица субъекта учета	не позднее 2 (двух) рабочих дней со дня получения документа	1. отражение информации при расчете заработной платы; 2. контроль за не превышением выплат	для отражения информации в Расчетной ведомости (ф. 0504402)
12	Приказ (распоряжение) о	кадровая	не позднее 3 (трех)	ответственные	не позднее 2	1. отражение	1 для выплаты

2	прекращении (расторжении) трудового договора (служебного контракта) с сотрудником (работником) (увольнении)/бумажный, электронный	служба субъекта учета	рабочих дней до даты прекращения (расторжения) трудового договора (служебного контракта) с сотрудником (работником), в исключительных случаях, в соответствии со ст. 80 ТК РФ, срок может быть сокращен до 1 (одного) дня	лица субъекта учета	(двух) рабочих дней до даты увольнения сотрудника (работника), в исключительных случаях, в соответствии со ст. 80 ТК РФ, срок может быть сокращен до 1 (одного) дня	информации при расчете зарплаты; 2. формирование справок о зарплате (справки о доходах и суммах налога физического лица, справки по зарплате (справка о сумме зарплаты, иных выплат и вознаграждений за 2 (два) календарных года, предшествующих году прекращения работы (службы, иной деятельности) или году обращения за справкой о сумме зарплаты, иных выплат и вознаграждений	сотруднику зарплаты; 2. для отражения информации в Расчетной ведомости (ф. 0504402)
---	---	-----------------------	---	---------------------	---	---	--

						<p>, и текущий календарный год, на которую были начислены страховые взносы, и о количестве календарных дней, приходящихся в указанном периоде на периоды временной нетрудоспособности, отпуска по беременности и родам, отпуска по уходу за ребенком, период освобождения работника от работы с полным или частичным сохранением заработной платы в соответствии с законодательством РФ, если на сохраняемую</p>	
--	--	--	--	--	--	--	--

						зарплату за этот период страховые взносы в ФСС РФ не начислялись (форма по приказу N 182н) и иных справок по требованию субъекта учета)	
12 3	Распорядительный документ о награждении ведомственными, государственными наградами/бумажный	кадровая служба субъекта учета	не позднее следующего рабочего дня после получения/издания распорядительного документа	ответственные лица субъекта учета	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	отражение информации при расчете зарплаты	для отражения информации в Расчетной ведомости (ф. 0504402)
12 4	Расчетно-платежная ведомость (ф. 0504401)/бумажный	бухгалтерская служба субъекта учета	не позднее 3 (трех) рабочих дней до даты выплаты зарплаты	ответственные лица субъекта учета	не позднее 2 (двух) рабочих дней до даты выплаты зарплаты	1. отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2. формирование Ведомости расчета страховых взносов; 3. формирование Карточки учета НДФЛ; 4. перечисление	для организации архивного хранения документа в бумажном виде

						<p>страховых взносов, перечисление налога на доходы физических лиц;</p> <p>5. формирование Заявки на кассовый расход (ф. 0531801); формирование Платежной ведомости (ф. 0504403) при выдаче зарплаты наличными денежными средствами;</p> <p>6. формирование Реестра на перечисление денежных средств на лицевые счета сотрудников в кредитные организации</p>	
12 5	Расчетная ведомость, в том числе при	бухгалтерская служба	не позднее 3 (трех) рабочих дней до	ответственные лица субъекта	не позднее 2 (двух) рабочих	1. отражение факта	для организации архивного

	централизованном ведении учета (ф. 0504402)/бумажный, электронный	субъекта учета	даты выплаты зарплаты	учета	дней до даты выплаты зарплаты	хозяйственной жизни в учете; 2. формирование Ведомости расчета страховых взносов; 3. формирование Карточки учета НДФЛ; 4. перечисление страховых взносов, перечисление налога на доходы физических лиц; 5. формирование Заявки на кассовый расход (ф. 0531801); формирование Платежной ведомости (ф. 0504403) при выдаче зарплаты наличными денежными	хранения документа в бумажном (электронном) виде
--	---	----------------	-----------------------	-------	-------------------------------	--	--

						средствами; 6. формирование Реестра на перечисление денежных средств на лицевые счета сотрудников в кредитные организации	
12 6	Расчетный листок о начислении и удержании заработной платы/бумажный	бухгалтерская служба субъекта учета	в установленные сроки выплаты заработной платы за текущий месяц	ответственное лицо субъекта учета	за 1 (один) рабочий день до выдачи заработной платы	ознакомление работников (сотрудников) о начислениях и удержаниях заработной платы	для выдачи Расчетного листка работнику (сотруднику)
12 7	Реестр на перечисление денежных средств на лицевые счета работников (сотрудников) в кредитные организации/электронный	бухгалтерская служба субъекта учета	не позднее срока, установленного для выплаты заработной платы	ответственные лица субъекта учета	не позднее 1 (одного) рабочего дня до даты перечисления заработной платы	подписание ответственными лицами Реестра на перечисление денежных средств на лицевые счета работников (сотрудников) в кредитные организации	для направления на подписание и направления в кредитную организацию
12 8	Справка о постановке на учет в ранние сроки беременности/бумажный	кадровая служба субъекта учета	не позднее 3 (трех) рабочих дней после ее получения	ответственные лица субъекта учета	перечисление пособия в ближайший срок выплаты заработной платы	отражение информации при расчете социальных	для отражения информации в Расчетной ведомости (ф.

						пособий	0504402), в сведениях, направляемых в ФСС (для участников пилотного проекта ФСС)
12 9	Справки по зарплате (справка о сумме зарплаты, иных выплат и вознаграждений за 2 календарных года, предшествующих году прекращения работы (службы, иной деятельности) или году обращения за справкой о сумме заработной платы, иных выплат и вознаграждений, и текущий календарный год, на которую были начислены страховые взносы, и о количестве календарных дней, приходящихся в указанном периоде на периоды временной нетрудоспособности, отпуска по беременности и родам, отпуска по уходу за ребенком, период	уполномоченное лицо субъекта учета	не позднее 1 (одного) рабочего дня с даты получения заявления о предоставлении справок	ответственные лица субъекта учета	в случае увольнения - в день увольнения, если на основании заявления - в течение 3 (трех) рабочих дней с даты получения заявления	направление на подписание	для внутреннего пользования

						производстве и профессиональных заболеваний, стандартных вычетов по налогу на доходы физических лиц	
13 1	Табель учета использования рабочего времени (в том числе корректировочный) (ф. 0504421)/электронный	кадровая служба субъекта учета	не позднее 3 (трех) рабочих дней до установленного срока выплаты зарплаты за 1 половину месяца, не позднее 5 (пяти) рабочих дней до установленного срока выплаты зарплаты за вторую половину месяца (не позднее 1 (одного) рабочего дня с момента подписания корректирующего табеля)	ответственные лица субъекта учета	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	отражение информации при расчете зарплаты	для отражения информации в Расчетно-платежной ведомости (ф. 0504401), Расчетной ведомости (ф. 0504402)
13 2	Табель учета посещаемости детей (ф. 0504608)/электронный	ответственные лица субъекта учета	ежедневно	уполномоченное лицо субъекта учета	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	начисление родительской платы	для учета посещаемости детей, в том числе в целях последующего начисления сумм,

							причитающихся к уплате родителями за содержание детей в этих учреждениях
13 3	Штатное расписание/бумажный, электронный	кадровая служба субъекта учета	не позднее следующего рабочего дня со дня издания приказа об утверждении штатного расписания/внесения изменений в штатное расписание	ответственные лица субъекта учета	не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня получения документа	принято к учету штатное расписание (штатная расстановка)	для внутреннего пользования

5. Учет на забалансовых счетах

13 4	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101) при передаче материальных ценностей в рамках централизованного снабжения, в том числе при условии подписания сформированного электронного документа электронными подписями всеми участниками составления документа/бумажный, электронный	субъект учета	не позднее следующего рабочего дня после формирования документа	руководитель (уполномоченное лицо), комиссия по поступлению и выбытию активов, ответственное лицо субъекта учета	1. не позднее следующего рабочего дня после получения документа (для бумажного документа); 2. не позднее следующего рабочего дня после подписания документа уполномоченным и лицами субъекта учета в ГИИС	отражение в учете факта хозяйственной жизни	1. для направления на подписание; 2. для отражения в Журналах операций (ф. 0504071)
---------	---	---------------	---	--	--	---	--

					"Электронный бюджет" (для электронного документа)		
13 5	Акт о приеме-передаче нефинансовых активов (ф. 0504101) при получении материальных ценностей в рамках централизованного снабжения с приложением копий документов поставщика на отправленные ценности в адрес грузополучателя, в том числе при условии подписания сформированного электронного документа электронными подписями всеми участниками составления документа/бумажный, электронный	субъект учета	1. не позднее 2 (двух) рабочих дней после получения документов от передающей стороны (для бумажного документа); 2. не позднее 1 (одного) рабочего дня после получения документов от передающей стороны (для электронного документа)	руководитель (уполномоченное лицо), комиссия по поступлению и выбытию активов, ответственное лицо субъекта учета	1. не позднее следующего рабочего дня после получения документа (для бумажного документа); 2. не позднее следующего рабочего дня после подписания документа уполномоченным и лицами субъекта учета в ГИИС "Электронный бюджет" (для электронного документа)	заполнение Извещения (ф. 0504805)	для подписания субъектом учета
13 6	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101) при передаче имущества в доверительное управление/бумажный	субъект учета	не позднее 1 (одного) рабочего дня после формирования документа	руководитель (уполномоченное лицо), комиссия по поступлению и выбытию активов субъекта учета	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	отражение факта хозяйственной жизни в учете	для отражения в регистре бухгалтерского учета в целях систематизации информации об объектах учета на соответствующих забалансовых

							счетах
13 7	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101) при возврате имущества балансодержателю/прекращении права доверительного управления/бумажный	субъект учета	не позднее 1 (одного) рабочего дня после получения подписанного документа от принимающей стороны	руководитель (уполномоченное лицо), комиссия по поступлению и выбытию активов субъекта учета	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	отражение факта хозяйственной жизни в учете	для отражения в регистре бухгалтерского учета в целях систематизации информации об объектах учета на соответствующих забалансовых счетах
13 8	Акт Комиссии по поступлению и выбытию активов о признании безнадежной к взысканию задолженности, учитываемой в учете в качестве сомнительной с приложением подтверждающих первичных учетных документов, в соответствии с законодательством РФ, в том числе при условии подписания сформированного электронного документа электронными подписями всеми участниками составления документа/бумажный,	субъект учета	не позднее следующего рабочего дня после принятия решения	руководитель (уполномоченное лицо), комиссия по поступлению и выбытию активов субъекта учета	1. не позднее 1 (одного) рабочего дня после получения документа (для бумажного документа); 2. одновременно после подписания документа субъектом учета в ГИИС "Электронный бюджет" (для электронного документа)	отражение в учете факта хозяйственной жизни	для отражения в регистре бухгалтерского учета в целях систематизации информации об объектах учета на соответствующих забалансовых счетах

	электронный						
13 9	Акт Комиссии по поступлению и выбытию активов о списании задолженности не востребовавшей кредиторами, в том числе при условии подписания сформированного электронного документа электронными подписями всеми участниками составления документа/бумажный, электронный	субъект учета	не позднее следующего рабочего дня после принятия решения	руководитель (уполномоченное лицо), комиссия по поступлению и выбытию активов субъекта учета	1. не позднее следующего рабочего дня после получения документа (для бумажного документа); 2. одновременно после подписания документа субъектом учета в ГИИС "Электронный бюджет (для электронного документа)	отражение в учете факта хозяйственной жизни	для отражения в регистре бухгалтерского учета в целях систематизации информации об объектах учета на соответствующих забалансовых счетах
14 0	Акт о списании бланков строгой отчетности (ф. 0504816), в том числе при условии подписания сформированного электронного документа электронными подписями всеми участниками составления документа/бумажный, электронный	субъект учета	не позднее следующего рабочего дня после принятия решения о списании	руководитель (уполномоченное лицо), комиссия по поступлению и выбытию активов субъекта учета	1. не позднее 1 (одного) рабочего дня после получения документа (для бумажного документа); 2. одновременно после подписания документа субъектом учета в ГИИС "Электронный бюджет" (для электронного	отражение в учете факта хозяйственной жизни	для отражения в регистре бухгалтерского учета в целях систематизации информации об объектах учета на соответствующих забалансовых счетах

					документа)		
14 1	Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210)/бумажный. Оформляется при выдаче запасных частей для транспортного средства взамен изношенных в эксплуатацию	субъект учета	не позднее следующего рабочего дня после наступления факта хозяйственной жизни	руководитель (уполномоченное лицо), ответственные лица субъекта учета	одномоментно после подписания документа уполномоченным и лицами субъекта учета	отражение факта хозяйственной жизни в учете	1. для отражения в Журнале операций (ф. 0504071); 2. для отражения в регистре бухгалтерского учета в целях систематизации информации об объектах учета на соответствующих забалансовых счетах
14 2	Договор доверительного управления/электронный, бумажный	субъект учета	не позднее следующего рабочего дня после подписания договора	уполномоченное лицо субъекта учета	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	предзаполнение Акта о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101)	для внутреннего пользования
14 3	Извещение (ф. 0504805) при передаче материальных ценностей в рамках централизованного снабжения, в том числе при условии подписания сформированного электронного документа электронными подписями всеми участниками	субъект учета	1. не позднее 1 (одного) рабочего дня после оформления документа (для бумажного документа); 2. не позднее 1 (одного) рабочего дня после	руководитель (уполномоченное лицо), комиссия по поступлению и выбытию активов, ответственное лицо субъекта учета	1. не позднее следующего рабочего дня после получения документа (для бумажного документа); 2. не позднее следующего рабочего дня	отражение факта хозяйственной жизни в учете	для отражения в регистре бухгалтерского учета в целях систематизации информации об объектах учета на соответствующих забалансовых счетах, в Книге

	составления документа/бумажный, электронный		получения документа от принимающей стороны (для электронного документа)		после подписания документа уполномоченным и лицами субъекта учета в ГИИС "Электронный бюджет" (для электронного документа)		учета материальных ценностей, оплаченных в централизованном порядке (ф. 0504055)
14 4	Извещение (ф. 0504805) при получении материальных ценностей в рамках централизованного снабжения с приложением копий документов поставщика на отправленные ценности в адрес грузополучателя, в том числе при условии подписания сформированного электронного документа электронными подписями всеми участниками составления документа/бумажный, электронный	субъект учета	1. не позднее 2 (двух) рабочих дней после получения документа (для бумажного документа); 2. подписывает в ГИИС "Электронный бюджет" не позднее 1 (одного) рабочего дня после получения документа (для электронного документа)	руководитель (уполномоченное лицо), комиссия по поступлению и выбытию активов, ответственное лицо субъекта учета	1. не позднее следующего рабочего дня после получения документа (для бумажного документа); 2. не позднее следующего рабочего дня после подписания документа уполномоченным и лицами субъекта учета в ГИИС "Электронный бюджет" (для электронного документа)	отражение факта хозяйственной жизни в учете	для отражения в регистре бухгалтерского учета в целях систематизации информации об объектах учета на соответствующих забалансовых счетах
14 5	Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (ф. 0504102)/бумажный.	субъект учета	не позднее следующего рабочего дня после распоряжения	ответственные лица субъекта учета	одномоментно после подписания документа уполномоченным	отражение в учете факта хозяйственной жизни	для отражения в регистре бухгалтерского учета в целях

	Оформляется при внутреннем перемещении бланков строгой отчетности		(приказа) руководителя о смене ответственного лица, о передаче из одного структурного подразделения другому		и лицами субъекта учета		систематизации информации об объектах учета на соответствующих забалансовых счетах
14 6	Первичные документы, подтверждающие приобретение бланков строгой отчетности, в том числе через подотчетное лицо (счет-фактура, товарная накладная, УПД и другие документы)/бумажный	субъект учета	не позднее следующего рабочего дня после подписания (получения) первичных документов	уполномоченное лицо субъекта учета	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	отражение в учете факта хозяйственной жизни	для отражения в регистре бухгалтерского учета в целях систематизации информации об объектах учета на соответствующих забалансовых счетах
14 7	Первичные документы, подтверждающие приобретение наград, призов, кубков и ценных подарков, сувениров, в том числе через подотчетное лицо (счет-фактура, товарная накладная, УПД, акт приема-передачи и другие документы)/бумажный	субъект учета	не позднее следующего рабочего дня после подписания (получения) первичных документов	уполномоченное лицо субъекта учета	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	отражение в учете факта хозяйственной жизни	для отражения в регистре бухгалтерского учета в целях систематизации информации об объектах учета на соответствующих забалансовых счетах
14 8	Первичные документы, подтверждающие факт	субъект учета	не позднее следующего	уполномоченное лицо субъекта	не позднее следующего	отражение факта	для отражения в регистре

	вручения (дарения) наград, призов, кубков и ценных подарков, сувениров (акт вручения (дарения), акт приема-передачи, иные документы)/бумажный		рабочего дня после поступления документа	учета	рабочего дня после получения документа	хозяйственной жизни в учете	бухгалтерского учета в целях систематизации информации об объектах учета на соответствующих забалансовых счетах
14 9	Первичные документы, подтверждающие замену запасных частей к транспортным средствам, выданных ранее взамен изношенных (Акт о приеме-сдаче отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств (ф. 0504103), Акт о списании материальных запасов (ф. 0504230), иные документы)/бумажный	субъект учета	не позднее следующего рабочего дня после наступления факта хозяйственной жизни	уполномоченное лицо субъекта учета	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	отражение факта хозяйственной жизни в учете	для отражения в регистре бухгалтерского учета в целях систематизации информации об объектах учета на соответствующих забалансовых счетах
15 0	Первичные документы, подтверждающие получение имущества в качестве обеспечения обязательств (залог), иных видов обеспечения исполнения обязательств (поручительство, банковская гарантия и	субъект учета	не позднее следующего рабочего дня после поступления документа	уполномоченное лицо субъекта учета	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	отражение факта хозяйственной жизни в учете	для отражения в регистре бухгалтерского учета в целях систематизации информации об объектах учета на соответствующих забалансовых

	другие)/бумажный						счетах
15 1	Первичные документы, подтверждающие прекращение обязательств, в отношении которых получено имущество в качестве обеспечения обязательств (залог), иных видов обеспечения исполнения обязательств (поручительство, банковская гарантия и другие) (счет-фактура, товарная накладная, УПД и иные документы)/бумажный	субъект учета	не позднее следующего рабочего дня после поступления документа	уполномоченное лицо субъекта учета	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	отражение факта хозяйственной жизни в учете	для отражения в регистре бухгалтерского учета в целях систематизации информации об объектах учета на соответствующих забалансовых счетах
15 2	Первичные документы, подтверждающие исполнение обязательства по контрактам (договорам) при приобретении периодических изданий для комплектации библиотечного фонда, в том числе через подотчетное лицо (счет-фактура, товарная накладная, УПД и иные документы)/бумажный	субъект учета	не позднее следующего рабочего дня после поступления документа	уполномоченное лицо субъекта учета	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	отражение факта хозяйственной жизни в учете	для отражения в регистре бухгалтерского учета в целях систематизации информации об объектах учета на соответствующих забалансовых счетах
15	Первичные документы,	субъект учета	не позднее	руководитель	не позднее	отражение	для отражения в

3	подтверждающие выбытие периодических изданий (акт на списание, акт приема-передачи, иные документы)/бумажный		следующего рабочего дня после утверждения документа	(уполномоченное лицо), комиссия по поступлению и выбытию активов субъекта учета	следующего рабочего дня после получения документа	факта хозяйственной жизни в учете	регистре бухгалтерского учета в целях систематизации информации об объектах учета на соответствующих забалансовых счетах
15 4	Первичные учетные документы по материальным ценностям, принятым на хранение, в переработку, полученных до момента обращения в собственность государства и (или) передачи указанного имущества органу, осуществляющему в отношении указанного имущества полномочия собственника (Накладная на отпуск материалов (материальных ценностей) на сторону (ф. 0504205), Акт приема-передачи и иной документ, подтверждающий получение, принятие на хранение (в переработку) имущества)/бумажный	субъект учета	не позднее следующего рабочего дня после подписания документов	уполномоченное лицо субъекта учета	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	отражение факта хозяйственной жизни в учете	для отражения в регистре бухгалтерского учета в целях систематизации информации об объектах учета на соответствующих забалансовых счетах

15 5	Первичные учетные документы, подтверждающие выбытие материальных ценностей, принятых на хранение, в переработку, полученных до момента обращения в собственность государства и (или) передачи указанного имущества органу, осуществляющему в отношении указанного имущества полномочия собственника (Накладная на отпуск материалов (материальных ценностей) на сторону (ф. 0504205), Акт о приеме-передачи объектов нефинансовых активов (ф. 0504101) и иной документ, подтверждающий выбытие, передачу на утилизацию, возврат некачественного товара поставщику, передача имущества органу, осуществляющему в отношении указанного имущества полномочия	субъект учета	не позднее следующего рабочего дня после получения подписанных документов от принимающей стороны	уполномоченное лицо субъекта учета	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	отражение факта хозяйственной жизни в учете	для отражения в регистре бухгалтерского учета в целях систематизации информации об объектах учета на соответствующих забалансовых счетах
---------	---	---------------	--	------------------------------------	--	---	--

	собственника)/бумажный						
15 6	Первичные учетные документы, подтверждающие выдачу в личное пользование, возврат из личного пользования имущества работникам для выполнения ими служебных (должностных) обязанностей (акт приема-передачи объектов, полученных в пользование, Карточка (книга) учета выдачи имущества в пользование (ф. 0504206) и иные документы)/бумажный	субъект учета	не позднее 1 (одного) рабочего дня после выдачи в пользование (возврате из пользования) имущества	ответственные лица субъекта учета	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	отражение факта хозяйственной жизни в учете	для отражения в регистре бухгалтерского учета в целях систематизации информации об объектах учета на соответствующих забалансовых счетах
15 7	Первичные документы, подтверждающие исполнение обязательства по контрактам (договорам) при приобретении материальных ценностей, оплаченных по централизованному снабжению (счет-фактура, товарная накладная, УПД, документы поставщика на отгрузку материальных	субъект учета	не позднее следующего рабочего дня после подписания (получения) первичных документов	уполномоченное лицо субъекта учета	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	1. отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2. предзаполнение Акта о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101) и Извещения (ф.	1. для отражения в регистре бухгалтерского учета в целях систематизации информации об объектах учета на соответствующих забалансовых счетах, в Книге учета материальных ценностей,

	ценностей в адрес грузополучателя и другие документы)/бумажный					0504805)	оплаченных в централизованном порядке (ф. 0504055); 2. для направления Извещения (ф. 0504805) и Акта о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101)
15 8	Первичные учетные документы, подтверждающие право на перечисление субсидии на приобретение жилого помещения: решение (распорядительный документ) о предоставлении единовременной субсидии на приобретение жилого помещения или иной документ подтверждающие право на перечисление субсидии на приобретение жилого помещения/бумажный	субъект учета	не позднее следующего рабочего дня после подписания документов и/или их получения	ответственное лицо субъекта учета	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	отражение факта хозяйственной жизни в учете	1. для отражения в Журналах операций (ф. 0504071); 2. для отражения в регистре бухгалтерского учета в целях систематизации информации об объектах учета на соответствующих забалансовых счетах
15	Первичные учетные	субъект учета	X	X	не позднее	отражение	1. для отражения

9	документы, подтверждающие перечисление субсидии на приобретение жилого помещения: решение (распорядительный документ) о предоставлении единовременной субсидии на приобретение жилого помещения, Выписка из лицевого счета получателя бюджетных средств (ф. 0531759), с расчетными (платежными) документами/бумажный				следующего рабочего дня после получения документа	факта хозяйственной жизни в учете	в Журналах операций (ф. 0504071); 2. для отражения в регистре бухгалтерского учета в целях систематизации информации об объектах учета на соответствующих забалансовых счетах
16 0	Первичные учетные документы, подтверждающие приобретение жилья за счет средств субсидии (выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним в отношении жилого помещения (части жилого помещения), документы, подтверждающие признание государственного	субъект учета	не позднее следующего рабочего дня после подписания (получения) документов	ответственное лицо субъекта учета	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	отражение факта хозяйственной жизни в учете	для отражения в регистре бухгалтерского учета в целях систематизации информации об объектах учета на соответствующих забалансовых счетах

	служащим безвестно отсутствующим или объявленным умершим)/бумажный						
16 1	Первичные учетные документы о предоставлении государственной (муниципальной) гарантии/бумажный: - договор о предоставлении государственной (муниципальной) гарантии; - приказ (решение) об уплате денежной суммы по государственной (муниципальной) гарантии; - иные документы	субъект учета	не позднее следующего рабочего дня после подписания (получения) документов	ответственное лицо субъекта учета	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	отражение факта хозяйственной жизни в учете	для отражения в регистре бухгалтерского учета в целях систематизации информации об объектах учета на соответствующих забалансовых счетах
16 2	Первичные учетные документы, подтверждающие перечисления денежных средств в виде взносов в организации, реализующие цели бюджетных инвестиций: Выписка из лицевого счета получателя бюджетных средств (ф.	уполномоченная организация	X	ответственное лицо уполномоченной организации	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	отражение факта хозяйственной жизни в учете	1. для отражения в Журналах операций (ф. 0504071); 2. для отражения в регистре бухгалтерского учета в целях систематизации информации об объектах учета на

	0531759), с расчетными (платежными) документами/бумажный						соответствующих забалансовых счетах
16 3	Первичные учетные документы, подтверждающие завершение реализации целей бюджетных инвестиций: отчеты организации, реализующей цели бюджетных инвестиций, документы по государственной регистрации права собственности на недвижимость, являющуюся объектом капвложений, документы по введению в эксплуатацию объектов капвложений и иные документы /бумажный	субъект учета	не позднее следующего рабочего дня после подписания (получения) документов	ответственное лицо субъекта учета	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	отражение факта хозяйственной жизни в учете	для отражения в регистре бухгалтерского учета в целях систематизации информации об объектах учета на соответствующих забалансовых счетах
16 4	Первичные учетные документы, подтверждающие передачу финансовых активов по договору доверительного управления управляющей компании: договор доверительного	субъект учета	не позднее следующего рабочего дня после подписания (получения) документов	ответственное лицо субъекта учета	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	отражение факта хозяйственной жизни в учете	для отражения в регистре бухгалтерского учета в целях систематизации информации об объектах учета на соответствующих забалансовых

	управления, акт приема-передачи финансовых активов в доверительное управление и иные документы/бумажный						счетах
16 5	Первичные учетные документы, повлиявшие на изменение стоимости финансовых активов, переданных по договору доверительного управления управляющей компанией: отчеты управляющих компаний на 31 декабря, решение (заключение) комиссии/бумажный	субъект учета	не позднее следующего рабочего дня после подписания (получения) документов	ответственное лицо субъекта учета	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	отражение факта хозяйственной жизни в учете	для отражения в регистре бухгалтерского учета в целях систематизации информации об объектах учета на соответствующих забалансовых счетах
16 6	Первичные учетные документы при поступлении от управляющей компании переданных им в доверительное управление финансовых активов: акт приема-передачи финансовых активов от управляющих компаний в связи с окончанием доверительного управления или иной документ/бумажный	субъект учета	не позднее следующего рабочего дня после подписания (получения) документов	ответственное лицо субъекта учета	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	отражение факта хозяйственной жизни в учете	для отражения в регистре бухгалтерского учета в целях систематизации информации об объектах учета на соответствующих забалансовых счетах
16	Первичные документы,	субъект учета	не позднее	ответственное	не позднее	отражение	для отражения в

7	подтверждающие получение субъектом учета санаторно-курортных путевок в целях их передачи сотрудникам на условиях стопроцентной оплаты санаторно-курортных услуг (акт приема-передачи, иной документ)/бумажный		следующего рабочего дня после подписания (получения) документов	лицо субъекта учета	следующего рабочего дня после получения документа	факта хозяйственной жизни в учете	регистре бухгалтерского учета в целях систематизации информации об объектах учета на соответствующих забалансовых счетах
16 8	Первичные документы, подтверждающие лечение сотрудника в медицинской (санаторно-курортной) организации: отрывной талон к санаторно-курортной путевке (иной оправдательный документ)/бумажный	субъект учета	не позднее следующего рабочего дня после подписания (получения) документов	ответственное лицо субъекта учета	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	отражение факта хозяйственной жизни в учете	для отражения в регистре бухгалтерского учета в целях систематизации информации об объектах учета на соответствующих забалансовых счетах
16 9	Первичные документы, подтверждающие факт переплат пособий, возникших вследствие неправильного применения действующего законодательства о пособиях и счетных ошибок (акт ревизии, акт проверки и иные	субъект учета	не позднее следующего рабочего дня после подписания (получения) документов	ответственное лицо субъекта учета	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	отражение факта хозяйственной жизни в учете	для отражения в регистре бухгалтерского учета в целях систематизации информации об объектах учета на соответствующих забалансовых счетах

	документы)/бумажный						
17 0	Первичные документы, подтверждающие необходимость списания сумм переплат или их погашение (решение суда свидетельствующего об отсутствии обязанности работника возместить суммы выявленных переплат пособий; акт о списании безнадежной к взысканию задолженности, при добровольном внесении: Выписка из лицевого счета получателя бюджетных средств (ф. 0531759) или ПКО (ф. 0310001); иные документы)/бумажный	субъект учета	не позднее следующего рабочего дня после подписания (получения) документов	ответственное лицо субъекта учета	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	отражение факта хозяйственной жизни в учете	для отражения в регистре бухгалтерского учета в целях систематизации информации об объектах учета на соответствующих забалансовых счетах
17 1	Решение Комиссии по поступлению и выбытию активов о возобновлении процедуры взыскания сомнительной задолженности с приложением первичных учетных документов, в том числе при условии подписания сформированного	субъект учета	не позднее следующего рабочего дня после принятия решения	руководитель (уполномоченное лицо), Комиссия по поступлению и выбытию активов субъекта учета	1. не позднее следующего рабочего дня после получения документа (для бумажного документа); 2. одномоментно после подписания документа субъектом учета в	отражение в учете факта хозяйственной жизни	1. для отражения в регистре бухгалтерского учета в целях систематизации информации об объектах учета на соответствующих забалансовых счетах; 2. для отражения

	электронного документа электронными подписями всеми участниками составления документа /бумажный, электронный				ГИИС "Электронный бюджет" (для электронного документа)		в Журналах операций (ф. 0504071)
17 2	Решение Комиссии по поступлению и выбытию активов о возобновлении требования кредитора по задолженности, отраженной в учете в качестве не востребовавшей кредиторами, в том числе при условии подписания сформированного электронного документа электронными подписями всеми участниками составления документа /бумажный, электронный	субъект учета	не позднее следующего рабочего дня после принятия решения	руководитель (уполномоченное лицо), Комиссия по поступлению и выбытию активов субъекта учета	1. не позднее следующего рабочего дня после получения документа (для бумажного документа); 2. одновременно после подписания документа субъектом учета в ГИИС "Электронный бюджет" (для электронного документа)	отражение в учете факта хозяйственной жизни	для отражения в регистре бухгалтерского учета в целях систематизации информации об объектах учета на соответствующих забалансовых счетах
6. Учет операций в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд							
17 3	Акт выполненных работ, акт об оказании услуг, акт приема-передачи, счет-фактура, справка-расчет, товарная накладная универсальный передаточный акт/бумажный	субъект учета	не позднее следующего рабочего дня после подписания документа	ответственное лицо субъекта учета	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	1. отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2. формирование Заявки на кассовый расход (ф. 0531801)	1. для формирования Журнала операций расчетов с поставщиками и подрядчиками (ф. 0504071); 2. для

							направления Заявки на кассовый расход (ф. 0504071) в органы Федерального казначейства в день подписания субъектом учета
17 4	Акт выполненных работ (оказанных услуг) по договору гражданско-правового характера/бумажный	субъект учета	не позднее следующего рабочего дня после подписания (получения) первичных документов	ответственное лицо субъекта учета	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	1. отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2. расчет выплат физическому лицу, НДФЛ, взносов во внебюджетные фонды; 3. формирование Заявки на кассовый расход (ф. 0531801); 4. формирование Карточки учета средств и расчетов (ф. 0504051); 5. формирование	1. для формирования Журнала операций расчетов с поставщиками и подрядчиками (ф. 0504071); 2. для формирования отчетности по НДФЛ и страховым взносам; 3. для направления Заявки на кассовый расход (ф. 0531801) в органы Федерального казначейства в день подписания

						регистра налогового учета	субъектом учета
17 5	Банковская гарантия/бумажный	субъект учета	не позднее 1 (одного) рабочего дня после получения документа	ответственное лицо контрактной службы субъекта учета	не позднее 1 (одного) рабочего дня с момента получения документа	отражение факта хозяйственной жизни в учете	для отражения в регистре бухгалтерского учета в целях систематизации информации об объектах учета на соответствующих забалансовых счетах
17 6	Государственный контракт, договор с приложением перечня технических характеристик (в случае закупки нефинансовых активов), иные документы от контрагентов для принятия бюджетных обязательств (обязательств), международный договор (соглашение) дополнительное соглашение, соглашения о расторжении, сведения о которых: - подлежат включению в определенный	субъект учета	не позднее следующего рабочего дня после заключения государственного контракта, договора, дополнительного соглашения, соглашения о расторжении	ответственное лицо контрактной службы субъекта учета	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	отражение в учете факта хозяйственной жизни	для отражения в Журнале регистрации обязательств (ф. 0504064)

	законодательством о контрактной системе РФ в сфере закупок реестр контрактов; - не подлежат включению в Реестр контрактов в соответствии с законодательством РФ о контрактной системе/бумажный, электронный						
17 7	Договор гражданско-правового характера/бумажный	субъект учета	не позднее следующего рабочего дня после заключения договора;	ответственное лицо субъекта учета	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	отражение в учете факта хозяйственной жизни	для отражения в Журнале регистрации обязательств (ф. 0504064)
17 8	Дополнительное соглашение к договору гражданско-правового характера/бумажный	субъект учета	не позднее следующего рабочего дня после заключения дополнительного соглашения к договору	ответственное лицо субъекта учета	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	отражение факта хозяйственной жизни в учете	для внутреннего пользования
17 9	Документы физического лица - исполнителя, подтверждающие дополнительные расходы в рамках выполнения договора гражданско-правового характера/бумажный	субъект учета	не позднее следующего рабочего дня после поступления подтверждающих документов	руководитель (уполномоченное лицо), ответственные лица субъекта учета	не позднее 1 (одного) рабочего дня после получения документов	1. отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2. расчет выплат физическому лицу, НДФЛ, взносов во внебюджетные	1. для формирования Журнала операций расчетов с поставщиками и подрядчиками (ф. 0504071); 2. для

						фонды; 3. формирование Заявки на кассовый расход (ф. 0531801); 4. формирование Карточки учета средств и расчетов (ф. 0504051); 5. формирование регистра налогового учета	формирования отчетности по НДФЛ и страховым взносам; 3. для направления Заявки на кассовый расход (ф. 0531801) в органы Федерального казначейства в день подписания субъектом учета
18 0	Документ, подтверждающий факт отказа поставщика, выигравшего конкурс (аукцион, запрос котировок, запрос предложений) от заключения контракта/электронный	субъект учета	не позднее следующего рабочего дня после размещения в ЕИС протокола о признании поставщика уклонившимся от заключения контракта	ответственное лицо контрактной службы субъекта учета	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	отражение в учете факта хозяйственной жизни	для отражения в Журнале регистрации обязательств (ф. 0504064)
18 1	Заявление о перечислении единовременной субсидии на приобретение жилого помещения/бумажный	субъект учета	в течение 1 (одного) рабочего дня после получения заявления	ответственное лицо субъекта учета	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	1. отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2.	для отражения в регистре бухгалтерского учета в целях систематизации

						формирование Заявки на кассовый расход (ф. 0531801) и направление в субъект учета на подписание	информации об объектах учета на соответствующих забалансовых счетах
18 2	Извещение об осуществлении закупки товара, работы, услуги для обеспечения государственных нужд при определении поставщика конкурентным способом/электронный	субъект учета	не позднее следующего рабочего дня после размещения в ЕИС извещения	ответственное лицо контрактной службы субъекта учета	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	отражение в учете факта хозяйственной жизни	для отражения в Журнале регистрации обязательств (ф. 0504064)
18 3	Информация с приложением копии документа о признании конкурентных процедур несостоявшимися/электронный	субъект учета	не позднее следующего рабочего дня после размещения в ЕИС протокола о признании конкурентных процедур несостоявшимися	ответственное лицо контрактной службы субъекта учета	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	отражение в учете факта хозяйственной жизни	для отражения в Журнале регистрации обязательств (ф. 0504064)
18 4	Информация об исполнении контрагентом обязательств, обеспеченных гарантией/бумажный	субъект учета	не позднее 1 (одного) рабочего дня после исполнения контрагентом обязательств	ответственное лицо субъекта учета	не позднее 1 (одного) рабочего дня с момента получения документа	отражение факта хозяйственной жизни в учете	для отражения в регистре бухгалтерского учета в целях систематизации информации об объектах учета на

							соответствующих забалансовых счетах
18 5	Первичные документы, подтверждающие необходимость удержания обеспечения исполнения контракта с целью перечисления в доход бюджета/бумажный	субъект учета	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	ответственное лицо контрактной службы субъекта учета	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	1. отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2. формирование Заявки на кассовый расход (ф. 0531801) для перечисления в доход бюджета	1. для формирования Журнала операций с безналичным и денежными средствами (ф. 0504071); 2. для направления Заявки на кассовый расход (ф. 0531801) в органы Федерального казначейства в день подписания субъектом учета
18 6	Письмо о возврате денежных средств, внесенных в качестве обеспечения исполнения контракта/гарантийных обязательств с указанием платежных реквизитов/бумажный	субъект учета	не позднее следующего рабочего дня после получения письма о необходимости возврата денежных средств	ответственное лицо контрактной службы субъекта учета	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	в зависимости от способа возврата денежных средств: формирование Заявки на возврат (ф. 0531803) или РКО (ф. 0310002)	для ознакомления и подписания субъектом учета

187	Решение (приказ) руководителя о предоставлении единовременной субсидии на приобретение жилого помещения федеральным государственным служащим с приложением комплекта документов/бумажный	субъект учета	не позднее 1 (одного) рабочего дня после издания приказа о предоставлении субсидии	ответственное лицо субъекта учета	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	1. отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2. принятие бюджетных и денежных обязательств	для формирования Журнала операций по расчетам с поставщиками и подрядчиками (ф. 0504071)
188	Сведения о бюджетном обязательстве по извещению/электронный	субъект учета	не позднее 6 (шести) рабочих дней до дня направления на размещение извещения об осуществлении закупки	руководитель (уполномоченное лицо) субъекта учета	X	X	для внутреннего пользования
189	Сведения о бюджетном обязательстве при заключении государственного контракта/договора/электронный	субъект учета	выгрузка из ЕИС в ГИИС "Электронный бюджет" в момент подписания документа в ЕИС	руководитель (уполномоченное лицо) субъекта учета	X	X	для отражения номера принятого обязательства при формировании Заявки на кассовый расход (ф. 0531801)
190	Сведения о денежном обязательстве (по авансовым платежам)/электронный	субъект учета	1. формирует в ГИИС "Электронный бюджет" на основании счета на оплату (иного документа,	ответственное лицо субъекта учета	не позднее следующего рабочего дня после регистрации Сведений о денежном обязательстве	формирование Заявки на кассовый расход (ф. 0531801)	1. для отражения номера принятого денежного обязательства при формировании Заявки на кассовый расход

						субсидии прошлого отчетного периода (если учреждение до принятия решения учредителем перечислило неиспользованн ый остаток средств субсидии в доход бюджета)	
23 8	Сведения о бюджетном обязательстве, принятом на основании соглашения о предоставлении субсидии, соглашения о предоставлении межбюджетного трансферта, нормативного правового акта, предусматривающего предоставления субсидии или межбюджетного трансферта (в случае если заключение соглашения не предусмотрено)/электронн ый	субъект учета	формирует в ГИИС "Электронный бюджет" одновременно с формированием информации в реестре соглашений	руководитель (уполномоченн ое лицо) субъекта учета	X	X	для отражения номера принятого обязательства при формировании платежного документа
23	Соглашение о	субъект учета	не позднее 1	уполномоченно	не позднее	1. отражение	для отражения в

9	предоставлении субсидии бюджетным и автономным учреждениям на финансовое обеспечение выполнения государственного (муниципального) задания; субсидии на иные цели, субсидии на цели осуществления капитальных вложений/электронный, бумажный		(одного) рабочего дня после подписания Соглашения	е лицо субъекта учета	следующего рабочего дня после получения	факта хозяйственной жизни в учете; 2. принятие к учету бюджетного обязательства	Журналах операций (ф. 0504071)
24 0	Соглашение (договор) о предоставлении гранта в форме субсидии/электронный, бумажный	субъект учета	не позднее 1 (одного) рабочего дня после подписания Соглашения	уполномоченно е лицо субъекта учета	не позднее следующего рабочего дня после получения	1. отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2. принятие к учету бюджетного обязательства	для отражения в Журналах операций (ф. 0504071)
24 1	Соглашение (договор), нормативный правовой акт о предоставлении субсидии юридическому лицу, иному юридическому лицу (за исключением субсидии бюджетному или автономному учреждению) или	субъект учета	не позднее 1 (одного) рабочего дня после подписания/получения документа	ответственное лицо субъекта учета	не позднее следующего рабочего дня с момента получения документа	1. отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2. принятие к учету бюджетного обязательства	для отражения в Журналах операций (ф. 0504071)

	индивидуальному предпринимателю или физическому лицу - производителю товаров, работ, услуг или договор, заключенный в связи с предоставлением бюджетных инвестиций юридическому лицу в соответствии с бюджетным законодательством РФ, сведения о котором подлежат либо не подлежат включению в реестр соглашений/электронный, бумажный						
24 2	Соглашение о предоставлении из соответствующего бюджета межбюджетных трансфертов бюджету субъекта РФ, муниципального образования/электронный, бумажный	субъект учета	не позднее 1 (одного) рабочего дня после подписания Соглашения	уполномоченное лицо субъекта учета	не позднее следующего рабочего дня после получения	1. отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2. принятие к учету бюджетного обязательства	для отражения в Журналах операций (ф. 0504071)
24 3	Уведомление по расчетам между бюджетами (ф. 0504817)/электронный, бумажный	субъект учета	не позднее первых 15 (пятнадцати) рабочих дней текущего финансового года	ответственные лица субъекта учета	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	отражение факта хозяйственной жизни в учете	для отражения в Журналах операций (ф. 0504071)

12. Доведение бюджетных данных главным распорядителям бюджетных средств (ГРБС), главным администраторам доходов бюджета (ГАДБ), главным администраторам источников финансирования доходов бюджета (ГАИФБ)

24 4	Информация о детализации показателей сметы (изменения в смету), в случае отсутствия кода классификации операций сектора государственного управления в смете)/электронный	субъект учета	не позднее следующего рабочего дня после утверждения бюджетной сметы/утверждения изменений в бюджетную смету	ответственное лицо субъекта учета	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	отражение факта хозяйственной жизни	для отражения в Журналах операций (ф. 0504071)
24 5	Казначейское уведомление (ф. 0531721)/электронный	уполномоченная организация	X	ответственное лицо уполномоченной организации	в течение 1 (одного) рабочего дня после получения документа	обработка Выписки из лицевого счета главного распорядителя (распорядителя) бюджетных средств (ф. 0531758) для отражения факта хозяйственной жизни	для отражения в Журналах операций (ф. 0504071)
24 6	Отчет о состоянии лицевого счета главного распорядителя (распорядителя) бюджетных средств (ф. 0531785)/электронный	уполномоченная организация	X	ответственное лицо уполномоченной организации	в течение 1 (одного) рабочего дня после получения документа	сверка данных	для внутреннего пользования
24	Прогнозные данные						

7	администратора доходов бюджета, администратора источников финансирования дефицита бюджета						
24 7.1	Прогнозные данные администратора доходов бюджета, администратора источников финансирования дефицита бюджета/бумажный	субъект учета	не позднее следующего рабочего дня после утверждения документа	ответственное лицо субъекта учета	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	отражение факта хозяйственной жизни	для отражения в Журналах операций (ф. 0504071), в Карточке учета прогнозных (плановых) назначений
24 7.2	Прогнозные данные администратора доходов бюджета, администратора источников финансирования дефицита бюджета (в случае наличия функциональной возможности выгрузки)/электронный	субъект учета	выгрузка из подсистемы "Бюджетное планирование" ГИИС "Электронный бюджет"	ответственное лицо субъекта учета	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	отражение факта хозяйственной жизни	для отражения в Журналах операций (ф. 0504071), в Карточке учета прогнозных (плановых) назначений
24 8	Расходное расписание (ф. 0531722) по ЛБО, переданных ГРБС подведомственным ему распорядителям бюджетных средств и получателям бюджетных средств, Расходное расписание (ф. 0531722) по ЛБО переданных РБС	уполномоченная организация	X	ответственное лицо уполномоченной организации	в течение 1 (одного) рабочего дня после получения документа	обработка Выписки из лицевого счета главного распорядителя (распорядителя) бюджетных средств (ф. 0531758) для отражения	для отражения в Журналах операций (ф. 0504071)

	подведомственным ему ПБС/электронный					факта хозяйственной жизни	
24 9	Расходное расписание (ф. 0531722) по ЛБО распределенных ГРБС себе как ПБС, расходное расписание (ф. 0531722) по ЛБО распределенных РБС себе как ПБС/электронный	уполномоченная организация	X	ответственное лицо уполномоченно й организации	в течение 1 (одного) рабочего дня после получения документа	обработка Выписки из лицевого счета главного распорядителя (распорядителя) бюджетных средств (ф. 0531758) для отражения факта хозяйственной жизни	для отражения в Журналах операций (ф. 0504071)
25 0	Расходное расписание (ф. 0531722) по бюджетным ассигнованиям, распределенным ГРБС себе как ПБС, ГАИФБ себе как администратору/электронный	уполномоченная организация	X	ответственное лицо уполномоченно й организации	в течение 1 (одного) рабочего дня после получения документа	обработка Выписки из лицевого счета главного распорядителя (распорядителя) бюджетных средств (ф. 0531758) для отражения факта хозяйственной жизни	для отражения в Журналах операций (ф. 0504071)
25 1	Расходное расписание (ф. 0531722) по бюджетным ассигнованиям,	уполномоченная организация	X	ответственное лицо уполномоченно	в течение 1 (одного) рабочего дня после	обработка Выписки из лицевого счета	для отражения в Журналах операций (ф.

	распределенным ГРБС (ГАИФБ) подведомственным им РБС, ПБС (АИФБ)/электронный			й организации	получения документа	главного распорядителя (распорядителя) бюджетных средств (ф. 0531758) для отражения факта хозяйственной жизни	0504071)
25 2	Расходное расписание (ф. 0531722) по ЛБО, полученным РБС от ГРБС/электронный	уполномоченная организация	X	ответственное лицо уполномоченной организации	в течение 1 (одного) рабочего дня после получения документа	обработка Выписки из лицевого счета главного распорядителя (распорядителя) бюджетных средств (ф. 0531758) для отражения факта хозяйственной жизни	для отражения в Журналах операций (ф. 0504071)
25 3	Расходное расписание (ф. 0531722) по ЛБО, полученным ПБС/электронный	уполномоченная организация	X	ответственное лицо уполномоченной организации	в течение 1 (одного) рабочего дня после получения документа	обработка Выписки из лицевого счета главного распорядителя (распорядителя) бюджетных средств (ф. 0531758) для	для отражения в Журналах операций (ф. 0504071)

						отражения факта хозяйственной жизни	
13. Учет финансовых вложений							
25 4	Акт приема-передачи ценных бумаг, акций/бумажный	субъект учета	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	ответственное лицо субъекта учета	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	отражение факта хозяйственной жизни в учете	для отражения в Журналах операций (ф. 0504071)
25 5	Выписка из реестра акционеров, выписка со счета ДЕПО/бумажный	субъект учета	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	ответственное лицо субъекта учета	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	отражение факта хозяйственной жизни в учете	для отражения в Журналах операций (ф. 0504071)
25 6	Договор купли-продажи/бумажный	субъект учета	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	ответственное лицо субъекта учета	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	отражение факта хозяйственной жизни в учете	для отражения в Журналах операций (ф. 0504071)
25 7	Договор (соглашение) передачи ценных бумаг, акций/бумажный	субъект учета	не позднее следующего рабочего дня после получения документа после подписания документа	ответственное лицо субъекта учета	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	принятие к учету бюджетного и денежного обязательств	для отражения в Журналах операций (ф. 0504071)
25 8	Заявка на кассовый расход (ф. 0531801) по купле-продаже акций/электронный	субъект учета	в сроки, установленные распоряжением на перечисление	ответственное лицо субъекта учета	не позднее следующего рабочего дня после получения	обработка Выписки из лицевого счета для отражения	для отражения в Журналах операций (ф. 0504071)

			средств соответствующего бюджета		выписки	факта хозяйственной жизни	
25 9	Извещение об изменении стоимости особо ценного имущества у подведомственного учреждения/бумажный	субъект учета	ежегодно, в порядке, установленном учредителем (но не реже чем перед составлением годовой отчетности)	ответственное лицо субъекта учета	не позднее следующего дня после получения документа	отражение факта хозяйственной жизни в учете	для отражения в Журналах операций (ф. 0504071)
26 0	Информация о создании, ликвидации, исключении из Единого государственного реестра юридических лиц, реорганизации юридического лица с приложением подтверждающих документов (устав, выписка из ЕГРЮЛ)/бумажный	субъект учета	не позднее 5 рабочего дня после внесения изменений в ЕГРЮЛ	ответственное лицо субъекта учета	не позднее следующего дня после получения документов	отражение факта хозяйственной жизни в учете	для отражения в Журналах операций (ф. 0504071)
26 1	Информация о замене уполномоченной организации - владельца акций от имени Российской Федерации, субъекта РФ, муниципального образования (уведомление о проведении операции в	субъект учета	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	ответственное лицо субъекта учета	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	1. отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2. формирование и подписание Извещения (ф. 0504805)	1. для отражения в Журналах операций (ф. 0504071); 2. для направления в субъект учета на подписание и последующую

	реестре акционеров)/бумажный						передачу новому владельцу акций
26 2	Первичные документы-основания для выбытия из учета вложений в акции (приказ, договор, передаточное распоряжение)/бумажный	субъект учета	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	ответственное лицо субъекта учета	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	1. отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2. формирование и подписание Извещения (ф. 0504805)	для отражения в Журналах операций (ф. 0504071)
26 3	Первичные документы-основания при выбытии акций (приказ, договор, выписка со счета ДЕПО)/бумажный	субъект учета	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	ответственное лицо субъекта учета	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	отражение факта хозяйственной жизни в учете	для отражения в Журналах операций (ф. 0504071)
26 4	Приказ о внесении изменений в устав (при увеличении или уменьшении уставного фонда государственного унитарного предприятия)/бумажный, электронный	субъект учета	не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня государственной регистрации изменений в налоговом органе	уполномоченное лицо субъекта учета	не позднее следующего дня после получения документов	отражение факта хозяйственной жизни в учете	для отражения в Журналах операций (ф. 0504071)
26 5	Распоряжение на перечисление средств соответствующего бюджета, ведомость на перечисление средств соответствующего бюджета по данному	субъект учета	не позднее 2 (двух) рабочих дней после получения документа	ответственное лицо субъекта учета	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	отражение факта хозяйственной жизни в учете	для отражения в бюджетном учете начислений

	распоряжению/электронный						
266	Сведения о бюджетном обязательстве /электронный	субъект учета	формирует в ГИИС "Электронный бюджет" в установленные сроки	ответственное лицо субъекта учета	X	X	X
14. Государственный (муниципальный) долг							
267	Заявка на кассовый расход (ф. 0531801) для обслуживания государственного (муниципального) долга/электронный	субъект учета	формирует в ГИИС "Электронный бюджет" в сроки, установленные распоряжением на перечисление средств соответствующего бюджета	уполномоченное лицо, главный бухгалтер субъекта учета	не позднее следующего рабочего дня после получения выписки	обработка Выписки для отражения факта хозяйственной жизни в учете	для отражения в Журналах операций (ф. 0504071)
268	Информация для сверки сумм государственного (муниципального) долга/электронный	субъект учета	ежегодно, не позднее 25 декабря текущего финансового года	уполномоченное лицо субъекта учета	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	осуществление сверки	для проведения сверки сумм государственного (муниципального) долга
269	Информация для включения в Журналы операций (ф. 0504071)/электронный	субъект учета	ежемесячно, не позднее 3 рабочих дней после окончания текущего месяца	уполномоченное лицо субъекта учета	не позднее следующего рабочего дня после получения документа/информации	отражение факта хозяйственной жизни в учете	для отражения в Журналах операций (ф. 0504071)
270	Отчеты по обслуживанию государственного (муниципального)	субъект учета	ежегодно в декабре текущего финансового года	уполномоченное лицо субъекта учета	не позднее следующего рабочего дня	осуществление сверки	для проведения сверки сумм государственного

	долга/электронный				после получения документа		(муниципального) долга
27 1	Распоряжение на перечисление средств соответствующего бюджета, ведомости на перечисление средств соответствующего бюджета по данному распоряжению/электронный	субъект учета	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	уполномоченное лицо субъекта учета	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	1. формирование Бухгалтерской справки (ф. 0504833) для отражения факта хозяйственной жизни в учете; 2. формирование Заявки на кассовый расход (ф. 0531801)	для отражения в Журналах операций (ф. 0504071)
15. Учет предоставленных бюджетных кредитов на пополнение остатков средств на счетах бюджетов субъектов РФ, местных бюджетов							
27 2	Договор о предоставлении бюджетного кредита/бумажный, электронный	субъект учета	не позднее 1 рабочего дня после подписания документа	ответственное лицо субъекта учета	в течение 1 рабочего дня после получения документа	отражение факта хозяйственной жизни в учете	для внутреннего пользования
27 3	Дополнительное соглашение к договору о предоставлении бюджетного кредита/бумажный, электронный	субъект учета	не позднее 1 рабочего дня после подписания документа	ответственное лицо субъекта учета	в течение 1 рабочего дня после получения документа	отражение факта хозяйственной жизни в учете	для отражения в Журналах операций (ф. 0504071)
27 4	Заявка на кассовый расход (ф. 0531801) (на выдачу бюджетного кредита)/электронный	субъект учета	формирует в ГИИС "Электронный бюджет" в сроки, установленные	уполномоченное лицо субъекта учета	в течение 1 рабочего дня после получения документа	отражение факта хозяйственной жизни в учете	для отражения в Журналах операций (ф. 0504071)

			договором о предоставлении бюджетного кредита			на основании отражения операции по лицевому счету администратора источников внутреннего финансирования дефицита бюджета (код лицевого счета - 08)	
27 5	Приказ о взыскании кредитной задолженности/бумажный, электронный	субъект учета	не позднее 1 рабочего дня после получения/подписания документа	ответственное лицо субъекта учета	в течение 1 рабочего дня после получения документа	сверка данных	для внутреннего пользования
27 6	Приказ о взыскании штрафов и пеней/бумажный, электронный	субъект учета	не позднее 1 рабочего дня после подписания/получения документа	ответственное лицо субъекта учета	в течение 1 рабочего дня после получения документа	сверка данных	для внутреннего пользования
27 7	Расчет неисполненных обязательств заемщика по возврату кредита и уплате процентов по кредиту/бумажный	субъект учета	не позднее 1 рабочего дня после подписания документа	ответственное лицо субъекта учета	в течение 1 рабочего дня после получения документа	отражение факта хозяйственной жизни в учете	для отражения в Журналах операций (ф. 0504071)
27 8	Расчет общей суммы штрафов и пеней за каждый день неисполнения Заемщиком обязательств по возврату кредита и уплате	субъект учета	не позднее 1 рабочего дня после подписания документа	ответственное лицо субъекта учета	в течение 1 рабочего дня после получения документа	отражение факта хозяйственной жизни в учете	для отражения в Журналах операций (ф. 0504071)

	процентов по кредиту/бумажный						
27 9	Решение администратора доходов соответствующего бюджета о возврате (перечислении) ошибочно уплаченной суммы плательщику/бумажный	субъект учета	не позднее следующего рабочего дня после принятия решения о возврате излишне уплаченных платежей	ответственное лицо субъекта учета	не позднее 1 (одного) рабочего дня после получения документа	формирование Заявки на возврат (ф. 0531803) и направление на подписание в субъект учета	для отражения в Журналах операций (ф. 0504071)
28 0	Справка по начисленным процентам, штрафным санкциям по бюджетному кредиту/бумажный	субъект учета	не позднее 1 рабочего дня после подписания документа	ответственное лицо субъекта учета	в течение 1 рабочего дня после получения документа	отражение факта хозяйственной жизни в учете	для отражения в Журналах операций (ф. 0504071)
16. Учет имущества казны							
28 1	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101) при поступлении нефинансовых активов имущества казны						
28 1.1	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101) при поступлении нефинансовых активов имущества казны с приложением пакета документов в составе: Распоряжение Росимущества (его территориальных	субъект учета	не позднее следующего рабочего дня после отражения сведений в Реестре имущества с приложением пакета документов	руководитель (уполномоченное лицо), ответственное лицо, Комиссия по поступлению и выбытию активов субъекта учета	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	отражение факта хозяйственной жизни в учете	для отражения в Журналах операций (ф. 0504071)

	органов), решение суда (при необходимости), Выписка из ЕГРН (при необходимости), Выписка из Реестра имущества (при необходимости), копии Инвентарной карточки учета нефинансовых активов (при наличии) и иных документов/бумажный						
28 1.2	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101) при поступлении нефинансовых активов имущества казны от органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных (муниципальных) учреждений с приложением пакета документов в составе: распоряжение Росимущества (его территориальных	субъект учета	1. не позднее следующего рабочего дня после отражения сведений в Реестре имущества с приложением пакета документов (для бумажного документа); 2. подписывает и утверждает средствами ГИИС "Электронный бюджет" не позднее следующего рабочего дня после отражения сведений в Реестре имущества (для электронного	руководитель (уполномоченное лицо), ответственное лицо, Комиссия по поступлению и выбытию активов субъекта учета	1. не позднее следующего рабочего дня после получения документа (для бумажного документа); 2. одновременно после утверждения в ГИИС "Электронный бюджет" (для электронного документа)	отражение факта хозяйственной жизни в учете	для отражения в Журналах операций (ф. 0504071)

	органов), решение суда (при необходимости), Выписка из ЕГРН (при необходимости), Выписка из Реестра имущества (при необходимости), копии Инвентарной карточки учета нефинансовых активов (при наличии) и иных документов, в том числе при условии подписания сформированного электронного документа электронными подписями всеми участниками составления документа/бумажный, электронный		документа)				
28 2	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101) при выбытии имущества казны в результате безвозмездной передачи (передачи в оперативное управление, хозяйственное ведение, постоянное (бессрочное) пользование, в собственность другим публично-правовым	субъект учета	1. не позднее 2 (двух) рабочих дней после получения утвержденного Акта принимающей стороной и отражения сведений в Реестре имущества (для бумажного документа); 2.1 формирует в ГИИС	руководитель (уполномоченное лицо), ответственное лицо, Комиссия по поступлению и выбытию активов субъекта учета	1. не позднее следующего рабочего дня после получения документа (для бумажного документа); 2. одновременно после утверждения в ГИИС "Электронный бюджет" (для	1. отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2. формирование в случае необходимости Извещения (ф. 0504805); 3. подписание Извещения (ф. 0504805) на	1. для отражения в Журналах операций (ф. 0504071); 2. для направления Извещения (ф. 0504805) субъекту учета на бумажном носителе или с помощью средств ГИИС

	образованиям) с приложением Распоряжения Росимущества (его территориальных органов) об исключении объектов нефинансовых активов из состава имущества казны, Выписки из ЕГРН (при необходимости) и/или иных документов, в том числе при условии подписания сформированного электронного документа электронными подписями всеми участниками составления документа/бумажный, электронный		"Электронный бюджет" и направляет принимающей стороне в день передачи имущества; 2.2 направляет не позднее 1 (одного) рабочего дня после подписания документа принимающей стороной в ГИИС "Электронный бюджет" для отражения сведений в Реестре имущества (для электронного документа)		электронного документа)	бумажном носителе; 4. формирование в случае необходимости Извещения (ф. 0504805) средствами ГИИС "Электронный бюджет"	"Электронный бюджет"
28 3	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101) при выбытии имущества казны в связи с передачей в уставный капитал (фонд) организаций						
28 3.1	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101) при выбытии имущества	субъект учета	не позднее 2 (двух) рабочих дней после получения утвержденного акта	руководитель (уполномоченное лицо), ответственное	не позднее следующего рабочего дня после получения	1. отражение факта хозяйственной жизни в учете;	1. для отражения в Журналах операций (ф. 0504071);

	казны в связи с передачей в уставный капитал (фонд) организаций с приложением Распоряжения Росимущества (его территориальных органов), выписки из ЕГРН (при необходимости) и/или иных документов/бумажный		принимающей стороной, для отражения сведений в Реестре имущества	лицо, Комиссия по поступлению и выбытию активов субъекта учета	документа	2. формирование и подписание в случае необходимости Извещения (ф. 0504805)	2. для направления Извещения (ф. 0504805) субъекту учета на бумажном носителе
28 3.2	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101) при выбытии имущества казны в связи с передачей в уставный капитал (фонд) организаций (между субъектами централизованного учета, в периметре централизации) с приложением Распоряжения Росимущества (его территориальных органов), выписки из ЕГРН (при необходимости) и/или иных документов (при условии подписания	субъект учета	1. формирует в ГИИС "Электронный бюджет" и направляет принимающей стороне в день передачи имущества; 2. направляет не позднее 1 (одного) рабочего дня после подписания документа принимающей стороной в ГИИС "Электронный бюджет", для отражения сведений в Реестре	руководитель (уполномоченное лицо), ответственное лицо, Комиссия по поступлению и выбытию активов субъекта учета	одномоментно после подписания документа принимающей стороной	1. отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2. формирование в случае необходимости Извещения (ф. 0504805) средствами ГИИС "Электронный бюджет"	1. для отражения в Журналах операций (ф. 0504071); 2. для направления Извещения (ф. 0504805) субъекту учета средствами ГИИС "Электронный бюджет"

	сформированного электронного документа электронными подписями всеми участниками составления документа)/электронный		имущества				
28 4	Акт приема-передачи при поступлении имущества, обращенного в собственность государства/бумажный	субъект учета	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	руководитель (уполномоченное лицо) субъекта учета	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	отражение факта хозяйственной жизни в учете	для отражения в Журналах операций (ф. 0504071) или отражения в соответствующем регистре бухгалтерского учета
28 5	Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 0504104), Акт о списании транспортного средства (ф. 0504105) при списании имущества казны, пришедшего в негодность с приложением Распоряжения Росимущества (его территориальных органов) (при необходимости) и/или иных документов, в том числе при условии подписания	субъект учета	1. не позднее 2 (двух) рабочих дней после принятия решения Комиссией о списания имущества казны, отражения сведений в Реестре имущества (для бумажного документа); 2. формирует и направляет средствами ГИИС "Электронный бюджет" не позднее 1 (одного) рабочего	руководитель (уполномоченное лицо), Комиссия по поступлению и выбытию активов субъекта учета	1. не позднее следующего рабочего дня после получения документа (для бумажного документа); 2. одновременно после подписания документа (для электронного документа)	отражение факта хозяйственной жизни в учете	для отражения в Журналах операций (ф. 0504071)

	сформированного электронного документа электронными подписями всеми участниками составления документа/бумажный, электронный		дня после принятия решения Комиссией о списания имущества казны, для отражения сведений в Реестре имущества (для электронного документа)				
28 6	Акт уничтожения имущества, обращенного в собственность государства/бумажный	субъект учета	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	руководитель (уполномоченное лицо), ответственное лицо субъекта учета	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	отражение факта хозяйственной жизни в учете	для отражения в Журналах операций (ф. 0504071) или отражения в соответствующем регистре бухгалтерского учета
28 7	Акт переработки (утилизации) имущества, обращенного в собственность государства/бумажный	субъект учета	не позднее следующего дня после получения документа	руководитель (уполномоченное лицо), ответственное лицо субъекта учета	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	отражение факта хозяйственной жизни в учете	для отражения в Журналах операций (ф. 0504071) или отражения в соответствующем регистре бухгалтерского учета
28 8	Выписки из Реестра имущества с приложением распоряжения Росимущества (его территориальных органов)	субъект учета	не позднее следующего дня после отражения сведений в Реестре имущества	руководитель (уполномоченное лицо), ответственное лицо субъекта	не позднее следующего дня после получения документа	1. формирование Приходного ордера на приемку	для отражения в Журналах операций (ф. 0504071)

	о принятии в казну объектов имущества на основании нормативного правового акта (при наличии), акта приема-передачи (при наличии), Выписки из ЕГРН (при необходимости)/бумажный			учета		материальных ценностей (нефинансовых активов) (ф. 0504207); 2. отражение факта хозяйственной жизни в учете	
289	Извещение (ф. 0504805) при приемке имущества казны, полученное от передающей стороны/электронный, бумажный	субъект учета	не позднее 2 (двух) рабочих дней после получения от передающей стороны	руководитель (уполномоченное) лицо субъекта учета	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	отражение факта хозяйственной жизни в учете	для отражения в Журналах операций (ф. 0504071)
290	Извещение (ф. 0504805) при выбытии имущества казны, в том числе при условии подписания сформированного электронного документа электронными подписями всеми участниками составления документа/бумажный, электронный	субъект учета	1. подписывает не позднее следующего дня после получения документа и направляет принимающей стороне (для бумажного документа); 2. подписывает в ГИИС "Электронный бюджет" не позднее следующего дня после получения документа и	руководитель (уполномоченное) лицо субъекта учета	1. не позднее следующего рабочего дня после получения документа (для бумажного документа); 2. одновременно после подписания в ГИИС "Электронный бюджет" (для электронного документа)	отражение факта хозяйственной жизни в учете	для отражения в Журналах операций (ф. 0504071)

			направляет на подписание принимающей стороне средствами ГИИС "Электронный бюджет" (для электронного документа)				
29 1	Извещение (ф. 0504805) при выбытии имущества казны в связи с передачей в уставный капитал (фонд) организаций (при необходимости), в том числе при условии подписания сформированного электронного документа электронными подписями всеми участниками составления документа/бумажный, электронный	субъект учета	1. подписывает не позднее следующего дня после получения документа и направляет принимающей стороне (для бумажного документа); 2. подписывает в ГИИС "Электронный бюджет" не позднее следующего дня после получения документа и направляет на подписание принимающей стороне средствами ГИИС "Электронный	руководитель (уполномоченное лицо) субъекта учета	1. не позднее следующего рабочего дня после получения документа (для бумажного документа); 2. одновременно после подписания документа принимающей стороной (для электронного документа)	отражение факта хозяйственной жизни в учете	для отражения в Журналах операций (ф. 0504071)

			бюджет" (для электронного документа)				
29 2	Информация об изменении кадастровой стоимости/бумажный	субъект учета	не позднее 2 (двух) рабочих дней со дня внесения изменений сведений в Реестр имущества	руководитель (уполномоченное лицо), ответственное лицо субъекта учета	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	отражение факта хозяйственной жизни в учете	для отражения в Журналах операций (ф. 0504071)
29 3	Первичные документы, подтверждающие исполнение обязательства по контрактам (договорам) при приобретении, изготовлении, строительстве, достройке, дооборудовании, модернизации, реконструкции имущества, составляющего казну (товарная накладная, акт выполненных работ, акт приемки законченного строительством объекта и иные документы, формирующие капитальные вложения в объекты имущества, составляющего казну), в т.ч. при исполнении	субъект учета	не позднее следующего рабочего дня со дня поступления первичных документов	уполномоченное лицо субъекта учета	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	1. принятие к учету денежных обязательств; 2. отражение в регистре бухгалтерского учета в целях систематизации информации на соответствующих счетах учета капитальных вложений; 3. формирование Заявки на кассовый расход (ф. 0531801)	1. для принятия решения комиссией по поступлению и выбытию нефинансовых активов; 2. для отражения в Журналах операций (ф. 0504071)

	контракта через ЕИС/бумажный						
29 4	Первичный учетный документ об оценке имущества, обращенного в собственность государства, как вторичного сырья при направлении имущества на переработку (утилизацию) (Акт оценки стоимости, экспертное заключение или иной документ)/бумажный	субъект учета	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	руководитель (уполномоченное лицо) субъекта учета	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	отражение факта хозяйственной жизни в учете	для отражения в Журналах операций (ф. 0504071) или отражения в соответствующем регистре бухгалтерского учета
29 5	Первичный учетный документ, подтверждающий, что отобранные с целью проведения экспертиз образцы (пробы) имущества, обращенного в собственность государства, израсходованных или приведенных в непригодное для дальнейшей реализации состояние (акт приема-передачи или иной документ)/бумажный	субъект учета	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	руководитель (уполномоченное лицо) субъекта учета	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	отражение факта хозяйственной жизни в учете	для отражения в Журналах операций (ф. 0504071) или отражения в соответствующем регистре бухгалтерского учета
29 6	Первичный учетный документ об оценке	субъект учета	позднее следующего	руководитель (уполномоченное	не позднее следующего	отражение факта	для отражения в Журналах

	рыночной стоимости имущества, обращенного в собственность государства, в том числе в качестве годных остатков при направлении на реализацию (акт оценки стоимости, экспертное заключение или иной документ)/бумажный		рабочего дня после получения документа	ое лицо) субъекта учета	рабочего дня после получения документа	хозяйственной жизни в учете	операций (ф. 0504071) или отражения в соответствующем регистре бухгалтерского учета
29 7	Распоряжение Росимущества (его территориальных органов) о принятии в казну объектов имущества, вновь выстроенного (созданного, в том числе хозяйственным способом, приобретенного) с приложением Выписки из ЕГРН, Выписки из Реестра имущества/бумажный	субъект учета	не позднее следующего дня после отражения сведений в Реестре имущества	руководитель (уполномоченное лицо), ответственное лицо субъекта учета	не позднее следующего дня после получения документа	1. формирование Приходного ордера на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) (ф. 0504207); 2. отражение факта хозяйственной жизни в учете	для отражения в Журналах операций (ф. 0504071)
29 8	Распоряжение Росимущества (его территориальных органов) о передаче имущества казны в аренду, безвозмездное пользование, доверительное	субъект учета	не позднее 2 (двух) рабочих дней после получения утвержденного акта принимающей стороной	руководитель (уполномоченное лицо), ответственный по поступлению и выбытию	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	отражение факта хозяйственной жизни в учете	для отражения в Журналах операций (ф. 0504071)

	управление, на хранение с приложением Договора, Акта о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101) и/или иных документов/бумажный			активов субъекта учета			
29 9	Решение комиссии по поступлению и выбытию активов об оприходовании неучтенных объектов, выявленных в результате инвентаризации с приложением документов по результатам инвентаризации (Инвентаризационная опись (ф. 0504089), Акт о результатах инвентаризации (ф. 0504835), Ведомость расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092)) и иных документов, в том числе при условии подписания сформированного электронного документа электронными подписями всеми участниками составления	субъект учета	1. не позднее следующего рабочего дня после принятия Решения об оприходовании неучтенных объектов, выявленных при инвентаризации (для бумажного документа); 2. формирует в ГИИС "Электронный бюджет" не позднее следующего рабочего дня после принятия решения (для электронного документа)	комиссия по поступлению и выбытию активов субъекта учета	1. не позднее следующего рабочего дня после получения документа (для бумажного документа); 2. одновременно после утверждения в ГИИС "Электронный бюджет" (для электронного документа)	отражение факта хозяйственной жизни в учете	для отражения в Журналах операций (ф. 0504071)

	документа/бумажный, электронный						
17. Учет имущества со специальными режимами обращения; учет приватизационных сделок, реализации арестованного и иного имущества							
30 0	Заявка на кассовый расход (ф. 0531801) на перечисление в доход бюджета задатка/электронный	субъект учета	не позднее следующего рабочего дня после получения документа - основания для перечисления задатка в доход	ответственное лицо субъекта учета	подписание в день формирования документа	формирование документа	субъект учета подписывает не позднее следующего рабочего дня после представления документа на подписание
30 1	Заявка на кассовый расход (ф. 0531801) при продаже арестованного имущества - перечисление денежных средств в службу судебных приставов, при продаже высвобождаемого военного имущества - на счета соответствующих администраторов доходов бюджета/электронный	субъект учета	не позднее следующего рабочего дня после поступления платежа от покупателя на счет для учета операций со средствами, поступающими во временное распоряжение	ответственное лицо субъекта учета	подписание в день формирования документа	формирование документа	субъект учета подписывает не позднее следующего рабочего дня после представления документа на подписание
30 2	Информация с указанием реквизитов для перечисления денежных средств от реализации имущества/бумажный	субъект учета	не позднее 1 (одного) рабочего дня с даты заключения договора купли-продажи имущества	уполномоченное лицо субъекта учета	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	формирование в ГИИС "Электронный бюджет" Заявки на кассовый расход (ф. 0531801) для	для отражения факта хозяйственной жизни в учете на основании Выписки из лицевого счета

						перечисления в доход соответствующего бюджета задатка с лицевого счета для учета операций со средствами, поступающими во временное распоряжение, либо для перечисления на счета для учета операций со средствами, поступающими во временное распоряжение уполномоченного органа (при реализации арестованного или высвобождаемого военного имущества)	для учета операций со средствами, поступающими во временное распоряжение получателя бюджетных средств (ф. 0531762) и Выписки из лицевого счета администратора доходов бюджета (ф. 0531761)
30 3	Первичные учетные документы, подтверждающие передачу имущества в	субъект учета	не позднее следующего рабочего дня после получения	руководитель (уполномоченное лицо) субъекта учета	не позднее следующего рабочего дня после получения	отражение факта хозяйственной жизни в учете	для отражения в соответствующем регистре бухгалтерского

<p>Росимущество для распоряжения: Акт приема-передачи арестованного имущества на реализацию с приложением копии постановления судебного пристава-исполнителя о передаче имущества на реализацию, правоустанавливающих и подтверждающих право документов, заверенных копий процессуальных документов и иных документов, характеризующих имущество; решение Росимущества о реализации высвобождаемого недвижимого военного имущества с утвержденным перечнем указанного имущества; Акт приема-передачи изъятых вещей с приложением распоряжения таможенного органа о передаче на реализацию изъятых вещей;</p>		комплекта документа		документа		учета
--	--	---------------------	--	-----------	--	-------

	Акт приема-передачи вещественных доказательств; и/или иные документы/бумажный						
30 4	Первичные учетные документы, подтверждающие выбытие имущества, полученного Росимуществом для распоряжения: Акт приема-передачи арестованного имущества при возврате имущества в территориальный орган Федеральной службы судебных приставов (в случае вынесения Постановления судебного пристава-исполнителя об отзыве арестованного имущества с реализации); Акт утилизации, Акт уничтожения, Акт приема-передачи высвобождаемого недвижимого военного имущества в собственность субъектов РФ и (или) в муниципальную	субъект учета	не позднее следующего рабочего дня после получения подписанного принимающей стороной документа	руководитель (уполномоченное лицо) субъекта учета	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	отражение факта хозяйственной жизни в учете	для отражения в соответствующем регистре бухгалтерского учета

	<p>собственность; Акт списания высвобождаемого недвижимого военного имущества и иные документы/бумажный</p>						
30 5	<p>Первичные учетные документы, являющиеся основанием для возврата задатков с указанием сроков возврата задатков и реквизитов для перечисления денежных средств, полученных в качестве задатка (протокол с отражением результатов торгов; решение комиссии об отмене торгов или об объявлении торгов несостоявшимися с приложением документов- оснований; решение комиссии о признания торгов недействительными согласно ст. 449 ГК РФ; постановление судебного пристава-исполнителя об отзыве арестованного имущества с реализации и иные</p>	<p>субъект учета</p>	<p>не позднее 1 (одного) рабочего дня с даты составления Протокола</p>	<p>уполномоченно е лицо субъекта учета</p>	<p>в сроки, установленные Положением о порядке реализации имущества</p>	<p>формирование в ГИИС "Электронный бюджет" Заявки на возврат (ф. 0531803) задатков участникам аукциона с лицевого счета для учета операций со средствами, поступающими во временное распоряжение</p>	<p>для направления в субъект учета на подписание и отражения факта хозяйственной жизни в учете на основании Выписки из лицевого счета для учета операций со средствами, поступающими во временное распоряжение получателя бюджетных средств (ф. 0531762)</p>

	документы)/бумажный						
30 6	Первичные учетные документы по реализации имущества: Договор купли-продажи имущества с приложением акта приема-передачи, Договор реализации арестованного имущества на торгах с приложением акта приема-передачи и (или) иные документы при продаже, приватизации имущества/бумажный	субъект учета	не позднее следующего дня после получения документа	руководитель (уполномоченное лицо), ответственное лицо субъекта учета	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	отражение факта хозяйственной жизни в учете	для формирования счета-фактуры при реализации имущества
30 7	Постановление или определение судебного пристава-исполнителя о приостановлении исполнительных действий, отложении применения мер принудительного исполнения, о предоставлении рассрочки или отсрочки/бумажный	субъект учета	не позднее 2 (двух) рабочих дней после публикации	уполномоченное лицо субъекта учета	в сроки, установленные Положением о порядке реализации имущества	формирование в ГИИС "Электронный бюджет" Заявки на возврат (ф. 0531803) задатков участникам аукциона с лицевого счета для учета операций со средствами, поступающими во временное распоряжение	для отражения факта хозяйственной жизни в учете на основании Выписки из лицевого счета для учета операций со средствами, поступающими во временное распоряжение получателя бюджетных средств (ф. 0531762)
30	Сведения о предстоящих	субъект учета	не позднее 1	уполномоченно	X	X	для внутреннего

8	торгах (наименование объекта торгов, сумма задатков, дата проведения торгов)/бумажный		(одного) рабочего дня после размещения информации на официальном сайте РФ в сети "Интернет" для размещения информации о проведении торгов, определенном Правительством РФ	е лицо субъекта учета			пользования
309	Сводные сведения из Реестра имущества с детализацией по объектам на электронных носителях - Автоматизированной системы учета имущества/электронный	субъект учета	не позднее пяти рабочих дней, после окончания полугодия	руководитель (уполномоченное лицо), ответственное лицо субъекта учета	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	осуществление проверки соответствия сведений, содержащихся в Реестре имущества, данным бюджетного учета	для направления информации в субъект учета по выявленным расхождениям
310	Счет-фактура выданная (при реализации - на основании акта приема-передачи имущества), счет-фактура на аванс (в случае, если денежные средства поступили, а акт приема-передачи имущества - в следующем отчетном	субъект учета	в течение 2 (двух) рабочих дней с момента передачи имущества	уполномоченное лицо субъекта учета	датой подписания акта приема-передачи имущества	1. отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2. формирование Книги продаж; 3. формирование Декларации по	1. для включения в Книгу продаж; 2. для направления субъектом учета покупателю документа не позднее следующего рабочего дня

	периоде)/бумажный					НДС	после подписания
31 1	Уведомление об уклонении или отказе победителя аукциона от заключения в установленный срок договора купли-продажи имущества/бумажный	субъект учета	не позднее 1 (одного) рабочего дня после истечения срока, установленного для заключения договора купли-продажи имущества	уполномоченное лицо субъекта учета	в сроки, установленные Положением о порядке реализации имущества	формирование в ГИИС "Электронный бюджет" Заявки на кассовый расход (ф. 0531801) для перечисления в доход соответствующего бюджета задатка с лицевого счета для учета операций со средствами, поступающими во временное распоряжение	для направления в субъект учета на подписание и отражения факта хозяйственной жизни в учете на основании Выписки из лицевого счета для учета операций со средствами, поступающими во временное распоряжение получателя бюджетных средств (ф. 0531762) и Выписки из лицевого счета администратора доходов бюджета (ф. 0531761)
18. Инвентаризация							
31 2	Акт о результатах инвентаризации (ф. 0504835)/бумажный	субъект учета	в течение 1 (одного) рабочего дня на основании инвентаризационных описей	инвентаризационная комиссия субъекта учета	не позднее 1 (одного) рабочего дня после получения документа	в случае выявления излишек или недостатч отражение	для отражения в Журналах операций (ф. 0504071)

			(сличительных ведомостей), ведомостей расхождений по результатам инвентаризации			факта хозяйственной жизни в учете	
31 3	Акты сверки взаимных расчетов/бумажный	субъект учета	в сроки, установленные приказом об инвентаризации расчетов, при окончании договорных обязательств, по требованию	руководитель (уполномоченное лицо) субъекта учета	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	акт сверки взаимных расчетов с контрагентами получен	для производства сверки расчетов, анализа и внутреннего использования
31 4	Акты сверки с Федеральной налоговой службой/бумажный	уполномоченная организация	направляется запрос на формирование акта сверки с ИФНС для сдачи налоговой отчетности, в установленные приказом об инвентаризации сроки	ответственное лицо уполномоченной организации	по мере необходимости, в сроки, установленные приказом о проведении инвентаризации	получение акта сверки с ИФНС России	для производства сверки расчетов, анализа и внутреннего использования
31 5	Акт сверки расчетов по долговым обязательствам субъекта РФ перед Российской Федерацией, муниципального образования перед субъектом РФ/бумажный	уполномоченная организация	формирует в сроки, установленные приказом о проведении инвентаризации	ответственное лицо уполномоченной организации	X	получение акта сверки	для направления в субъект учета не позднее следующего рабочего дня после формирования

							акта сверки	
31 6	Акт сверки расчетов между бюджетами бюджетной системы РФ по межбюджетным трансфертам, предоставляемым в форме субсидий, субвенций и иных межбюджетных трансфертов, имеющих целевое назначение/бумажный	уполномоченная организация	формирует средствами ГИИС "Электронный бюджет" в сроки, установленные приказом о проведении инвентаризации	ответственное лицо уполномоченной организации	X		получение акта сверки	для направления в субъект учета не позднее следующего рабочего дня после формирования акта сверки
31 7	Ведомость расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092)/бумажный	субъект учета	в течение 1 (одного) рабочего дня на основании Инвентаризационных описей	инвентаризационная комиссия субъекта учета	X	X		для формирования Акта о результатах инвентаризации
31 8	Инвентаризационная опись ценных бумаг (ф. 0504081)/бумажный	субъект учета	за 1 (один) рабочий день до начала инвентаризации	ответственные лица субъекта учета	X	X		для проведения инвентаризации
31 9	Инвентаризационная опись задолженности по кредитам, займам (ссудам) (ф. 0504083)/бумажный	субъект учета	за 1 (один) рабочий день до начала инвентаризации	ответственные лица субъекта учета	X	X		для проведения инвентаризации
32 0	Инвентаризационная опись состояния государственного долга Российской Федерации в ценных бумагах (ф. 0504084)/бумажный	субъект учета	за 1 (один) рабочий день до начала инвентаризации	ответственные лица субъекта учета	X	X		для проведения инвентаризации
32 1	Инвентаризационная опись состояния	субъект учета	за 1 (один) рабочий день до начала	ответственные лица субъекта	X	X		для проведения инвентаризации

	государственного долга Российской Федерации по полученным кредитам и предоставленным гарантиям (ф. 0504085)/бумажный		инвентаризации	учета			
32 2	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов (ф. 0504086)	субъект учета	за 1 (один) рабочий день до начала инвентаризации	ответственные лица субъекта учета	X	X	для проведения инвентаризации
32 3	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087)/бумажный	субъект учета	за 1 (один) рабочий день до начала инвентаризации	ответственные лица субъекта учета	X	X	для проведения инвентаризации
32 4	Инвентаризационная опись наличных денежных средств (ф. 0504088)/бумажный	субъект учета	за 1 (один) рабочий день до начала инвентаризации	ответственные лица субъекта учета	X	X	для проведения инвентаризации
32 5	Инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками, дебиторами и кредиторами (ф. 0504089)/бумажный	субъект учета	за 1 (один) рабочий день до начала инвентаризации	ответственные лица субъекта учета	X	X	для проведения инвентаризации
32 6	Инвентаризационная опись расчетов по поступлениям (ф. 0504091)/бумажный	субъект учета	за 1 (один) рабочий день до начала инвентаризации	ответственные лица субъекта учета	X	X	для проведения инвентаризации

32 7	Приказ о создании постоянно действующей инвентаризационной комиссии (с изменениями и дополнениями)/бумажный, электронный	субъект учета	не позднее следующего рабочего дня после утверждения приказа	ответственное лицо субъекта учета	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	формирование справочника членов комиссии	для внутреннего пользования
32 8	Приказ о проведении инвентаризации/бумажный, электронный	субъект учета	не позднее следующего рабочего дня после утверждения приказа	ответственное лицо субъекта учета	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	формирование проектов инвентаризационных описей	для внутреннего пользования

19. Отчетность

329	Годовая, квартальная, месячная отчетность/электронный	субъект учета	не позднее 2 (двух) рабочих дней до даты представления отчетности	руководитель (уполномоченное лицо), ответственные лица субъекта учета	в сроки, установленные для представления отчетности	представленная в ГИИС "Электронный бюджет" отчетность, в части сведений, не содержащих гостайну	1. для формирования консолидированной годовой, квартальной, месячной отчетности; 2. для представления годовой отчетности в ИФНС
330	Дополнительная информация для консолидированной Пояснительной записки (ф. 0503160)/электронный	субъект учета	не позднее 5 (пяти) рабочих дней до даты представления отчетности	ответственное лицо субъекта учета	не позднее 2 (двух) рабочих дней до даты представления отчетности	формирование консолидированной Пояснительной записки в составе годовой, квартальной,	для представления в ГИИС "Электронный бюджет" в составе консолидированной

						месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы РФ	ой годовой, квартальной, месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы РФ, в части сведений, не содержащих гостайну
331	Информация для Пояснительной записки (ф. 0503160)						
331.1	Информация о составе (перечне) связанных сторон, подлежащая раскрытию в соответствии с приказом Минфина России от 30.12.2017 N277н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Информация о связанных сторонах"/электронный	субъект учета	не позднее 5 (пяти) рабочих дней до даты представления отчетности	ответственное лицо субъекта учета	не позднее 2 (двух) рабочих дней до даты представления отчетности	формирование текстовой части Пояснительной записки в составе годовой, квартальной, месячной отчетности	для представления в ГИИС "Электронный бюджет" в составе годовой, квартальной, месячной отчетности, в части сведений, не содержащих гостайну
331.2	Информация о резервах, об условных обязательствах и условных активах, в соответствии с приказом	субъект учета	не позднее 5 (пяти) рабочих дней до даты представления отчетности	ответственное лицо субъекта учета	не позднее 2 (двух) рабочих дней до даты представления отчетности	формирование текстовой части Пояснительной записки в составе годовой,	для представления в ГИИС "Электронный бюджет" в

	Минфина России от 30.05.2018 N 124н "Резервы. Раскрытие информации об условных обязательствах и условных активах"/электронный					квартальной, месячной отчетности	составе годовой, квартальной, месячной отчетности, в части сведений, не содержащих гостайну
331.3	Информация о концессионных соглашениях, подлежащая раскрытию, в соответствии с приказом Минфина России от 29.06.2018 N 146н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Концессионные соглашения" /электронный	субъект учета	не позднее 5 (пяти) рабочих дней до даты представления отчетности	ответственное лицо субъекта учета	не позднее 2 (двух) рабочих дней до даты представления отчетности	формирование текстовой части Пояснительной записки в составе годовой, квартальной, месячной отчетности	для представления в ГИИС "Электронный бюджет" в составе годовой, квартальной, месячной отчетности, в части сведений, не содержащих гостайну
331.4	Информация об объектах произведенных активов, подлежащая раскрытию, в соответствии с приказом Минфина России от 28.02.2018 N 34н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций	субъект учета	не позднее 5 (пяти) рабочих дней до даты представления отчетности	ответственное лицо субъекта учета	не позднее 2 (двух) рабочих дней до даты представления отчетности	формирование текстовой части Пояснительной записки в составе годовой, квартальной, месячной отчетности	для представления в ГИИС "Электронный бюджет" в составе годовой, квартальной, месячной отчетности, в части сведений,

	государственного сектора "Непроизведенные активы"/электронный						не содержащих гостайну
331.5	Информация о долгосрочных договорах, подлежащая раскрытию, в соответствии с приказом Минфина России от 29.06.2018 N 145н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Долгосрочные договоры"/электронный	субъект учета	не позднее 5 (пяти) рабочих дней до даты представления отчетности	ответственное лицо субъекта учета	не позднее 2 (двух) рабочих дней до даты представления отчетности	формирование текстовой части Пояснительной записки в составе годовой, квартальной, месячной отчетности	для представления в ГИИС "Электронный бюджет" в составе годовой, квартальной, месячной отчетности, в части сведений, не содержащих гостайну
331.6	Информация о событиях после отчетной даты, подлежащая раскрытию, в соответствии с приказом Минфина России от 30.12.2017 N 275н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "События после отчетной даты"/электронный	субъект учета	не позднее 5 (пяти) рабочих дней до даты представления отчетности	ответственное лицо субъекта учета	не позднее 2 (двух) рабочих дней до даты представления отчетности	формирование текстовой части Пояснительной записки в составе годовой, квартальной, месячной отчетности	для представления в ГИИС "Электронный бюджет" в составе годовой, квартальной, месячной отчетности, в части сведений, не содержащих гостайну
331.7	Информация об объектах учета аренды, подлежащая раскрытию, в	субъект учета	не позднее 5 (пяти) рабочих дней до даты представления	ответственное лицо субъекта учета	не позднее 2 (двух) рабочих дней до даты	формирование текстовой части Пояснительной	для представления в ГИИС

	соответствии с приказом Минфина России от 31.12.2016 N 258н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Аренда"/электронный		отчетности		представления отчетности	записки в составе годовой, квартальной, месячной отчетности	"Электронный бюджет" в составе годовой, квартальной, месячной отчетности, в части сведений, не содержащих гостайну
331.8	Иная информация, подлежащая раскрытию, в соответствии с приказом Минфина России от 31.12.2016 N 260н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности", приказом Минфина России от 28.02.2018 N 37н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Бюджетная информация в бухгалтерской (финансовой)	субъект учета	не позднее 5(пяти) рабочих дней до даты представления отчетности	ответственное лицо субъекта учета	не позднее 2 (двух) рабочих дней до даты представления отчетности	формирование текстовой части Пояснительной записки в составе годовой, квартальной, месячной отчетности	для представления в ГИИС "Электронный бюджет" в составе годовой, квартальной, месячной отчетности, в части сведений, не содержащих гостайну

	отчетности"/электронный						
332	Информация о сотрудниках с разбивкой по категориям и группам должностей государственной гражданской службы с указанием фамилии, имени, отчества; категории предоставления служебного транспорта; утвержденные (плановые) показатели расходов на содержание служебных легковых автомобилей; утвержденные (предусмотренные) расходы на содержание земельных участков, административных зданий, сооружений и нежилых помещений, для размещения федеральных государственных органов для формирования Отчета о расходах и численности работников федеральных государственных органов, государственных органов субъектов Российской Федерации (форма 14 по ОКУД	субъект учета	не позднее 5 (пяти) рабочих дней до даты представления квартальной отчетности; не позднее 14 (четырнадцати) рабочих дней до установленной даты представления годовой отчетности	ответственное лицо субъекта учета	в сроки, установленные для представления отчетности	формирование Отчета в ГИИС "Электронный бюджет" и направление на подписание руководителю (уполномоченному лицу) субъекта учета не позднее 2 (двух) рабочих дней до даты представления отчетности, в части сведений, не содержащих гостайну	для формирования сводного отчета о расходах и численности работников федеральных государственных органов субъектов Российской Федерации (форма 14 по ОКУД 0503074), в части сведений, не содержащих гостайну

	0503074)/электронный						
333	Информация для формирования Заявления о подтверждении основных видов экономической деятельности (заявление о подтверждении основного вида экономической деятельности, справки-подтверждения основного вида экономической деятельности)/электронный	субъект учета	не позднее 5 (пяти) рабочих дней до срока, установленного законодательством	ответственное лицо субъекта учета	в срок, установленный для представления Заявления в ФСС РФ	формирование Заявления о подтверждении основных видов экономической деятельности (заявление о подтверждении основного вида экономической деятельности, справки-подтверждения основного вида экономической деятельности)	для представления в территориальный орган ФСС РФ
334	Информация для формирования декларации о плате за негативное воздействие на окружающую среду/электронный	субъект учета	не позднее 5 (пяти) рабочих дней до срока, установленного законодательством	ответственное лицо субъекта учета	X	представление информации	для формирования субъектом учета декларации и представления ее в территориальный орган Федеральной службы по надзору в сфере природопользования
335	Информация для формирования сведений о	субъект учета	не позднее 5 (пяти) рабочих дней до	ответственное лицо субъекта	X	представление информации	для формирования

	результатах реализации мероприятий, источником финансового обеспечения которых являются бюджетные ассигнования резервного фонда Правительства РФ (ф. 0501118)/электронный		срока, установленного законодательством	учета			субъектом учета Сведений о результатах реализации мероприятий, источником финансового обеспечения которых являются бюджетные ассигнования резервного фонда Правительства РФ (ф. 0501118)
336	Информация для составления статистической отчетности, содержащей данные, отраженные в бухгалтерском учете (ф.ф. NN П-4, 1-Т(ГМС)(утратила силу с отчета за 2020), 1, С-2, 1-БЗ и иные формы статистического наблюдения, установленные законодательством)/электронный	субъект учета	не позднее 5 (пяти) рабочих дней до срока, установленного для представления отчетности	ответственное лицо субъекта учета	X	представление информации	для формирования субъектом учета статистической отчетности и представления ее по адресам и в сроки, установленные в соответствующих формах статистического наблюдения
337	Консолидированная годовая, квартальная, месячная бухгалтерская	субъект учета	в установленные сроки в ГИИС "Электронный	руководитель (уполномоченное лицо),	в сроки, установленные для представления	представленная в ГИИС "Электронный	X

	отчетность государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений/электронный		бюджет"	ответственные лица субъекта учета	отчетности	бюджет" отчетность, в части сведений, не содержащих гостайну	
338	Консолидированная годовая, квартальная отчетность об исполнении бюджетов бюджетной системы РФ/электронный	субъект учета	в установленные сроки	руководитель (уполномоченное лицо), ответственные лица субъекта учета	в сроки, установленные для представления отчетности	1. представленная в ГИИС "Электронный бюджет" консолидированная отчетность, в части сведений, не содержащих гостайну; 2. формирование уведомления о принятии отчетности	X
339	Налоговые декларации (налог на имущество, налог на добавленную стоимость, налог на прибыль)/электронный	субъект учета	в установленные законодательством сроки	ответственное лицо субъекта учета	X	своевременное представление налоговых деклараций	для представления в ИФНС в сроки, установленные законодательством
340	Отчетность по налогам (6-НДФЛ) и взносам (расчет по страховым взносам, 4-ФСС)/электронный	субъект учета	в установленные законодательством сроки	ответственное лицо уполномоченной организации	X	представление налоговой отчетности, отчетности в государственные	для представления в ИФНС, в государственные внебюджетные

						е внебюджетные фонды	фонды в сроки, установленные законодательством
341	Сведения о застрахованных лицах (ф. СЗВ-М) (месячная)/электронный	субъект учета	не позднее дня, установленного для представления отчетности	ответственное лицо субъекта учета	X	X	для направления субъектом учета в территориальный орган ПФ РФ
342	Сведения о застрахованных лицах (ф. СЗВ-СТАЖ)/электронный	субъект учета	не позднее дня, установленного для представления отчетности	ответственное лицо субъекта учета	X	X	для направления субъектом учета в территориальный орган ПФ РФ
343	Сведения о среднесписочной численности работников за предшествующий календарный год (форма по КНД 1110018)/электронный (утратил силу с 1 января 2021)	субъект учета	не позднее дня, установленного для представления отчетности	ответственное лицо субъекта учета	X	X	для направления субъектом учета в ИФНС
344	Сведения об образовании, обработке, утилизации, обезвреживании, транспортировании и размещении отходов производства и потребления (ф. N 2-ТП (отходы))/электронный	субъект учета	не позднее дня, установленного для представления отчетности	ответственное лицо субъекта учета	X	X	для представления в территориальный орган Федеральной службы по надзору в сфере природопользования
345	Сводный отчет о расходах и численности работников	субъект учета	не позднее 2 (двух) рабочих дней до	руководитель (уполномоченн	в сроки, установленные	представленный в ГИИС	X

	федеральных государственных органов, государственных органов субъектов Российской Федерации (форма 14 по ОКУД 0503074)/электронный		даты представления отчетности	ое лицо), ответственное лицо субъекта учета	для представления отчетности	"Электронный бюджет" Отчет в части сведений, не содержащих гостайну	
346	Статистическая отчетность, основанная исключительно на данных бухгалтерского учета (ф.ф. NN П-2, 11-краткая, П-2 (инвест), 11 и иные формы статистического наблюдения, установленные законодательством)/электронный	субъект учета	в сроки, установленные в соответствующих формах статистического наблюдения	ответственное лицо субъекта учета	в сроки, установленные в соответствующих формах статистического наблюдения	представление форм статистического наблюдения	для представления ее по адресам и в сроки, установленные в соответствующих формах статистического наблюдения
347	Статистическая отчетность, не содержащая данные, отраженные в бухгалтерском учете (ф.ф. NN П-4 (НЗ), 1-ПР, С-1, 4-ТЭР, 1-ГС, 2-ГС (ГЗ)(утратила силу с отчета за 2020 г.), 1-ТР (автотранспорт), 1-жилфонд, 2-ТП (отходы), 23Н и иные формы статистического наблюдения,	субъект учета	в сроки, установленные в соответствующих формах статистического наблюдения	ответственное лицо субъекта учета	X	X	для формирования субъектом учета статистической отчетности и представления ее по адресам и в сроки, установленные в соответствующих формах статистического наблюдения

	установленные законодательством)/электронный						
20. Иные документы							
34 8	Бухгалтерская справка (ф. 0504833)/бумажный	субъект учета	по мере необходимости	ответственные лица субъекта учета	в течение 1 (одного) рабочего дня после получения документа	отражение факта хозяйственной жизни в учете	для отражения в регистре бухгалтерского учета
34 9	Выписка из лицевого счета получателя бюджетных средств (ф. 0531759), с расчетными (платежными) документами/электронный	уполномоченная организация	X	ответственное лицо уполномоченной организации	в течение 1 (одного) рабочего дня после получения документа	отражение факта хозяйственной жизни в учете	для отражения в Журналах операций (ф. 0504071)
35 0	Выписка из лицевого счета для учета операций со средствами, поступающими во временное распоряжение получателя бюджетных средств (ф. 0531762), с расчетными (платежными) документами/электронный	уполномоченная организация	X	ответственное лицо уполномоченной организации	в течение 1 (одного) рабочего дня после получения документа	отражение факта хозяйственной жизни в учете	для отражения в Журналах операций (ф. 0504071)
35 1	Выписка из лицевого счета бюджетного учреждения (ф. 0531962), с расчетными (платежными) документами /электронный	уполномоченная организация	X	ответственное лицо уполномоченной организации	в течение 1 (одного) рабочего дня после получения документа	отражение факта хозяйственной жизни в учете	для отражения в Журналах операций (ф. 0504071)

35 2	Выписка из лицевого счета автономного учреждения (ф. 0531963), с расчетными (платежными) документами /электронный	уполномоченная организация	X	ответственное лицо уполномоченной организации	в течение 1 (одного) рабочего дня после получения документа	отражение факта хозяйственной жизни в учете	для отражения в Журналах операций (ф. 0504071)
35 3	Выписка из отдельного лицевого счета бюджетного (автономного) учреждения (ф. 0531964), с расчетными (платежными) документами /электронный	уполномоченная организация	X	ответственное лицо уполномоченной организации	в течение 1 (одного) рабочего дня после получения документа	отражение факта хозяйственной жизни в учете	для отражения в Журналах операций (ф. 0504071)
35 4	Информация о поступлении документов, содержащих служебную информацию ограниченного распространения или сведения, составляющие государственную тайну/бумажный	субъект учета	не позднее дня поступления документов	ответственное лицо субъекта учета	X	X	X
35 5	Информация о картодержателях по расчетным дебетовым картам (корпоративные карты субъектов учета)/бумажный	субъект учета	по мере открытия карт	руководитель (иное уполномоченное лицо) субъекта учета	не позднее 1 (одного) рабочего дня после получения информации	принятие к учету информации	для направления заявки на получение денежных средств, перечисляемых на карту
35	Ответ на уведомление о	субъект	не позднее 1	ответственное	не позднее 1	документ	для внутреннего

6	поступлении первичных учетных документов, не соответствующих требованиям законодательства РФ (при централизованном ведении учета)/электронный	централизованного учета	(одного) рабочего дня после получения уведомления (запроса)	лицо субъекта централизованного учета	(одного) рабочего дня после получения информации	представлен в уполномоченную организацию	пользования
357	Отчет о состоянии лицевого счета получателя бюджетных средств (ф. 0531786)/электронный	уполномоченная организация	X	ответственное лицо уполномоченной организации	в течение 1 (одного) рабочего дня после получения документа	сверка данных	для внутреннего пользования
358	Отчет о состоянии лицевого счета для учета операций со средствами, поступающими во временное распоряжение получателя бюджетных средств (ф. 0531788)/электронный	уполномоченная организация	X	ответственное лицо уполномоченной организации	в течение 1 (одного) рабочего дня после получения документа	сверка данных	для внутреннего пользования
359	Отчет о состоянии лицевого счета бюджетного (автономного) учреждения (ф. 0531965)/электронный	уполномоченная организация	X	ответственное лицо уполномоченной организации	в течение 1 (одного) рабочего дня после получения документа	сверка данных	для внутреннего пользования
360	Отчет о состоянии отдельного лицевого счета бюджетного (автономного) учреждения (ф. 0531966)/электронный	уполномоченная организация	X	ответственное лицо уполномоченной организации	в течение 1 (одного) рабочего дня после получения документа	сверка данных	для внутреннего пользования
36	Распорядительный	субъект учета	не позднее 1	ответственное	в день получения	представление	для внутреннего

1	документ о перечне лиц, ответственных за взаимодействие и обмен электронными документами и электронными образами документов/бумажный, электронный		(одного) рабочего дня после утверждения ответственных лиц	лицо субъекта учета	информации	документа	пользования
36 2	Распорядительный документ о перечне лиц, наделенных правом подписи документов/бумажный, электронный	субъект учета	не позднее 1 (одного) рабочего дня после утверждения лиц	ответственное лицо субъекта учета	в день получения информации	представление документа	для внутреннего пользования
36 3	Уведомление (запрос) о поступлении первичных учетных документов, не соответствующих требованиям законодательства РФ (при централизованном ведении учета)/электронный	уполномоченная организация	X	ответственное лицо уполномоченной организации	по мере необходимости	формирование уведомления (запроса) о поступлении первичных учетных документов, не соответствующих требованиям законодательства РФ	направление в субъект централизованного учета для подготовки ответа

Приложение № 7
к Учетной политике,
утвержденной приказом №1 от 09.12.2023 г.
Муниципального бюджетного учреждения
муниципального образования городской округ Ялта
Республики Крым «Зеленстрой»

Регистр учета "Журналы операций"

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
7	Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов
8	Журнал по прочим операциям
8-мо	Журнал операций формирования входящих остатков следующего финансового года
8-ош	Журнал по прочим операциям (исправление ошибок прошлых лет)
9	Журнал по санкционированию

Приложение № 8
к Учетной политике,
утвержденной приказом №1 от 09.12.2023 г.
Муниципального бюджетного учреждения
муниципального образования городской округ Ялта
Республики Крым «Зеленстрой»

Положение о хранении (подшивке) первичных документов, учетных регистров и бухгалтерской отчетности (для бюджетной сферы)

1. Настоящее положение разработано в соответствии с положениями Федерального закона от 6 декабря 2011 г. N 402-ФЗ "О бухгалтерском учете", Федерального закона от 22 октября 2004 г. N 125-ФЗ "Об архивном деле в Российской Федерации", приказа Министерства культуры РФ от 31 марта 2015 г. N 526 "Об утверждении правил организации хранения, комплектования, учёта и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях".

2. Настоящее положение регулирует порядок организации хранения (подшивки) первичных документов, учетных регистров и бухгалтерской отчетности в Муниципальном бюджетном учреждении муниципального образования городской округ Ялта Республики Крым «Зеленстрой» (далее МБУ «Зеленстрой»).

3. В соответствии с п. 1. ст 29 Федерального закона от 6 декабря 2011 г. N 402-ФЗ "О бухгалтерском учете" МБУ «Зеленстрой» обеспечивает хранение первичных (сводных) учетных документов, регистров бухгалтерского учета в течение сроков, установленных в соответствии с правилами организации государственного архивного дела в Российской Федерации, но не менее пяти лет после окончания отчетного года, в котором (за который) они составлены.

4. Хранение первичных документов, учетных регистров и бухгалтерской отчетности организуется руководителем МБУ «Зеленстрой» (далее - организация).

5. Обязанности по обеспечению сохранности первичных документов, учетных регистров, бухгалтерской отчетности, оформлению и передаче их в архив возлагаются руководителем организации на главного бухгалтера.

6. Первичные документы, учетные регистры, бухгалтерские отчеты подлежат обязательной передаче в архив.

До передачи в архив МБУ «Зеленстрой» первичные документы, учетные регистры, бухгалтерские отчеты должны храниться в бухгалтерии в специальных помещениях или закрывающихся шкафах под ответственность лиц, уполномоченных главным бухгалтером.

7. Первичные документы, учетные регистры, бухгалтерские отчеты до передачи в архив подшиваются в дело.

8. В дело помещаются документы, которые по своему содержанию соответствуют заголовку дела, при этом запрещается группировать в дела черновые и дублетные экземпляры документов, а также документы, подлежащие возврату.

9. При формировании дела необходимо соблюдать следующие требования:

- документы постоянного и временного хранения необходимо группировать в отдельные дела;

- включать в дело по одному экземпляру каждого документа;

- группировать в дело документы одного календарного года.

10. Дело на бумажном носителе не должно содержать более 250 листов, при толщине не более 4 см.

11. Документы, составляющие дело на бумажном носителе, подшиваются на четыре прокола (на три прокола - для малоформатных дел) в твердую обложку или переплетаются с учетом возможности свободного чтения всех документов, дат, виз и резолюций на них, металлические скрепления из документов удаляются.

В начале дела на бумажном носителе при необходимости подшиваются листы внутренней описи документов дела, в конце каждого дела - лист-заверитель дела.

12. В целях обеспечения сохранности и закрепления порядка расположения документов, включенных в дело на бумажном носителе, все его листы (кроме листа-заверителя дела и внутренней описи) нумеруются в валовом порядке арабскими цифрами, которые проставляются в правом верхнем углу листа документа простым графитным карандашом или нумератором. Употребление чернил и цветных карандашей для нумерации листов запрещается. Листы внутренней описи документов дела нумеруются отдельно.

Листы дел, состоящих из нескольких томов или частей, нумеруются по каждому тому или части отдельно.

Сложенный лист разворачивается и нумеруется в правом верхнем углу. При этом лист любого формата, подшитый за один край, нумеруется как один лист; лист, сложенный и подшитый за середину, подлежит перешивке и нумеруется как один лист.

Лист с наглухо наклеенными документами нумеруется как один лист. Если к документу подклеены одним краем другие документы (вырезки, вставки текста, переводы), то каждый документ нумеруется отдельно.

Подшитые в дело конверты с вложениями нумеруются; при этом вначале нумеруется конверт, а затем очередным номером каждое вложение в конверте.

Подшитые в дело документы с собственной нумерацией листов (включая печатные издания) могут нумероваться в общем порядке или сохранять собственную нумерацию, если она соответствует порядковому расположению листов в деле.

В случаях обнаружения большого числа ошибок в нумерации листов дела проводится перенумерация. При наличии отдельных ошибок в нумерации листов дела допускается употребление литерных номеров листов.

13. Лист-заверитель дела составляется на отдельном листе, в картотеках - на отдельном листе формата карточки. Лист-заверитель дела подписывается его составителем. Все последующие изменения в составе и состоянии дела (повреждения, замена подлинных документов) отмечаются в листе-заверителе со ссылкой на соответствующий акт.

Запрещается выносить лист-заверитель на обложку дела или чистый оборот листа последнего документа. Если дело подшито или переплетено без бланка листа-заверителя, он должен быть наклеен за верхнюю часть листа на внутреннюю сторону обложки в конце дела.

14. На обложке дел постоянного хранения предусматривается место для наименования государственного (муниципального) архива, в который дела организации будут приняты. При оформлении обложки дела наименование организации указывается полностью, в именительном падеже. Полное наименование вышестоящей организации указывается над наименованием организации - источника комплектования (также в именительном падеже). Если организация или вышестоящая организация имеют сокращенные наименования, то они указываются в скобках после полного наименования.

При изменении наименования организации (структурного подразделения) в течение периода, охватываемого документами дела, или при передаче дела в другую организацию (структурное подразделение), на обложке дела дописывается новое наименование этой организации или организации-правопреемника (структурного подразделения), а прежнее заключается в скобки.

15. На обложке дела указываются:

- наименование организации и ее непосредственная подчиненность;
- наименование структурного подразделения;

- индекс дела;
- номер тома (части);
- заголовок дела (тома, части);
- крайние даты дела (тома, части);
- количество листов в деле (томе, части);
- срок хранения дела;
- архивный шифр дела.

16. Заголовок дела на бумажном носителе и заголовок электронного дела переносятся на обложку дела (электронного дела) из номенклатуры дел организации. Заголовок должен соответствовать содержанию документов в деле.

В тех случаях, когда дело состоит из нескольких томов (частей), на обложку каждого тома (части) выносятся общий заголовок дела, а при необходимости - заголовок каждого тома (части).

В заголовках дел, содержащих копии документов, указывается на количество копий. Подлинность документов дела в заголовке не оговаривается.

17. На обложке дела указывается дата дела - год(ы) заведения и окончания дела в делопроизводстве.

Если в дело включены документы (например, приложения), дата которых не совпадает с датой дела, то под датой с новой строчки делается об этом запись.

Дата дела может не указываться только на обложках дел, содержащих годовые планы и отчеты и другие документы, даты которых отражаются в заголовках дел.

При обозначении даты документа сначала указывается число, затем месяц и год. Число и год обозначаются арабскими цифрами, название месяца - словом.

Если дата документа или отдельные ее элементы определяются приблизительно, на основании анализа содержания документа, то дата или отдельные ее элементы, не абсолютно достоверные, заключаются в квадратные скобки.

18. Обязательными реквизитами обложки дела являются указание количества листов в деле (проставляется на основании листа-заверителя дела) и срок хранения дела (на делах постоянного хранения пишется: "Хранить постоянно").

19. Изменения состава документов дела (изъятия, включения документов, замена документов копиями) отражаются в графе "Примечание" внутренней описи со ссылками на соответствующие акты. При необходимости могут быть составлены новая итоговая запись к внутренней описи и лист-заверитель дела.

20. Дела передаются в архив организации по описям, составленным в структурных подразделениях.

Описи дел структурных подразделений составляются по установленной форме в двух экземплярах и представляются в архив организации не позднее чем через один год после завершения дел в делопроизводстве.

Описи составляются отдельно на дела постоянного хранения; дела временных (свыше 10 лет) сроков хранения, и дела, состоящие из документов, характерных только для данной организации. Отдельные описи составляются на единицы хранения электронных документов постоянного хранения; временных (свыше 10 лет) сроков хранения.

21. При составлении описи дел структурного подразделения соблюдаются следующие требования:

- заголовки дел вносятся в опись в соответствии с принятой схемой систематизации на основе номенклатуры дел;
- каждое дело вносится в опись под порядковым номером (если дело состоит из нескольких томов или частей, то каждый том или часть вносятся в опись под порядковым номером);
- графы описи заполняются в точном соответствии со сведениями, которые вынесены на обложку дела;
- графа описи "Примечание" используется для отметок о приеме дел, особенностях

физического состояния, о передаче дел другим структурным подразделениям со ссылкой на необходимый акт, о наличии копий.

В конце описи вслед за последней описательной статьей заполняется итоговая запись, в которой указываются (цифрами и прописью) количество дел, первый и последний номера дел по описи дел, а также оговариваются особенности нумерации дел в описи (наличие литерных и пропущенных номеров).

22. Перед внесением заголовков дел в опись проверяются качество формирования и оформления дел, соответствие количества дел, вносимых в опись, количеству заведенных дел по номенклатуре дел организации.

23. При просмотре дел проверяются: соответствие заголовка дела содержанию документов в деле; правильность оформления и группировки документов, включенных в дело; качество подшивки или переплета дела; правильность нумерации листов дела; наличие в деле, в необходимых случаях, внутренней описи дела и правильность ее составления; правильность оформления обложки дела; наличие и правильность листа-заверителя дела. В случае обнаружения нарушения установленных правил формирования и оформления дел они должны быть устранены.

24. В случае обнаружения отсутствия дел, числящихся по номенклатуре дел организации, структурным подразделением принимаются меры по розыску. Обнаруженные дела включаются в опись. Если принятые меры не дали результатов, то на необнаруженные дела составляется акт об утрате документов, который подписывается руководителем структурного подразделения и передается вместе с описью дел структурного подразделения в архив организации.

25. Передача дел в архив организации осуществляется по графику, согласованному с руководителями структурных подразделений, передающих документы в архив, и утвержденному руководителем организации.

26. В период подготовки дел на бумажном носителе структурным подразделением к передаче в архив организации сотрудником архива проверяется правильность их формирования, оформления и соответствие количества дел, включенных в опись, количеству дел, сформированных в соответствии с номенклатурой дел организации. Все выявленные при проверке недостатки в формировании и оформлении дел работники структурного подразделения обязаны устранить.

27. Прием-передача дел в архив организации производится работником архива организации в присутствии работника структурного подразделения. На экземплярах описи дел, документов проставляется отметка о наличии дела. В конце каждого экземпляра описи указываются цифрами и прописью количество фактически принятых в архив дел, номера отсутствующих дел, дата приема-передачи дел, а также подписи лица, ответственного за архив, и лица, передавшего дела.

28. Передача электронных документов в архив организации производится на основании описей электронных дел, документов структурных подразделений по информационно-телекоммуникационной сети (при наличии в архиве организации информационной системы) или на физически обособленных материальных носителях, которые представляются в двух идентичных экземплярах.

При передаче электронных документов в архив организации выполняются следующие основные процедуры работы с документами:

формирование в информационной системе организации электронных дел, являющихся совокупностью контейнеров электронных документов или контейнером электронного документа, содержащим контент и метаданные электронного документа, файлы электронных подписей и визуализированную копию текстового электронного документа в формате PDF/A;

формирование описи электронных дел, документов структурного подразделения;

проверка архивом организации электронных документов на наличие вредоносных компьютерных программ;

проверка воспроизводимости электронных документов;

проверка физического и технического состояния носителей (при передаче электронных документов в архив организации на физически обособленных материальных носителях);

Положение об инвентаризации

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение (далее - Положение) устанавливает правила проведения инвентаризации имущества, имущественных прав, иных активов и обязательств Муниципального бюджетного учреждения муниципального образования городской округ Ялта Республики Крым «Зеленстрой» (далее - Организация), сроки проведения и оформления результатов инвентаризации.

1.2. Целями инвентаризации являются:

- выявление фактического наличия имущества;
- сопоставление фактического наличия имущества с данными бухгалтерского учета;
- проверка полноты отражения в учете обязательств.

2. Порядок проведения инвентаризации

2.1. Количество инвентаризаций в отчетном году, дата и сроки их проведения, перечень активов и обязательств, проверяемых при конкретной инвентаризации, устанавливаются руководителем Организации, кроме случаев, предусмотренных в п. 2.2 Положения.

2.2. Инвентаризация имущества, иных активов и обязательств Организации проводится обязательно:

- при передаче имущества в аренду, выкупе, продаже;
- перед составлением годовой бухгалтерской отчетности (кроме имущества, инвентаризация которого проводилась не ранее 1 октября отчетного года);
- при смене материально ответственных лиц;
- при выявлении фактов хищения, злоупотребления или порчи имущества;
- в случае стихийного бедствия, пожара или других чрезвычайных ситуаций, вызванных экстремальными условиями;
- при реорганизации или ликвидации организации;
- в других случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

2.3. В целях внутреннего контроля и обеспечения сохранности материальных ценностей и денежных средств кроме обязательных случаев проведения инвентаризации могут проводиться внеплановые инвентаризации.

2.4. При коллективной или бригадной материальной ответственности инвентаризация проводится:

- при смене руководителя коллектива или бригадира;
- при выбытии из коллектива или бригады более 50 процентов работников;
- по требованию одного или нескольких членов коллектива или бригады.

2.5. Для проведения инвентаризации в Организации создается постоянно действующая инвентаризационная комиссия. При большом объеме работ для одновременного проведения

инвентаризации имущества создаются рабочие инвентаризационные комиссии.

Состав инвентаризационных комиссий утверждается руководителем Организации.

В состав комиссий могут входить представители администрации Организации, работники бухгалтерской службы и экономисты, агроном, ландшафтный архитектор, главный инженер.

В состав инвентаризационной комиссии могут быть включены представители службы внутреннего аудита Организации, независимых аудиторских организаций.

2.6. Приказы о проведении инвентаризации и журнал учета контроля за выполнением приказов (постановлений, распоряжений) о проведении инвентаризации оформляются по формам, разработанным Организацией.

В приказе о проведении инвентаризации указываются:

- наименование имущества, иных активов и обязательств, подлежащих инвентаризации;
- дата начала и окончания проведения инвентаризации;
- причина проведения инвентаризации.

Председатель и члены инвентаризационной комиссии для подтверждения их ознакомления с приказом о проведении инвентаризации в обязательном порядке расписываются в журнале контроля.

Председатель комиссии перед началом инвентаризации подготавливает план работы, проводит инструктаж с членами комиссии и знакомит их с нормативными правовыми актами по проведению инвентаризации, с материалами предыдущих инвентаризаций, ревизий и проверок.

2.7. Материально ответственные лица в состав инвентаризационной комиссии не входят.

Их присутствие при проверке фактического наличия имущества обязательно.

С материально ответственных лиц члены инвентаризационной комиссии обязаны взять расписки в том, что к началу инвентаризации все расходные и приходные документы сданы в бухгалтерию или переданы комиссии, и все ценности, поступившие на их ответственное хранение, оприходованы, а выбывшие - списаны в расход.

2.8. Инвентаризации без каких-либо изъятий подлежат:

- имущество, принадлежащее Организации на праве оперативного управления, независимо от его местонахождения (нефинансовые и финансовые активы, в том числе финансовые вложения, готовая продукция, товары, денежные средства и денежные документы);

- обязательства, в т. ч. кредиторская задолженность, кредиты банков, займы;

- имущество, не принадлежащее Организации, но числящееся в бухгалтерском учете, в том числе на забалансовых счетах: находящееся на ответственном хранении, арендованное, полученное для переработки или в безвозмездное пользование;

- имущество, не учтенное по каким-либо причинам, но находящееся на момент инвентаризации на территории, подконтрольной Организации.

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

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

2.9. Инвентаризационные описи могут быть заполнены как с использованием средств вычислительной и другой организационной техники, так и ручным способом.

Описи заполняются чернилами или шариковой ручкой четко и ясно, без помарок и подчисток.

Наименования инвентаризируемых ценностей и объектов, их количество указывают в описях по номенклатуре и в единицах измерения, принятых в учете.

На каждой странице описи указывают прописью число порядковых номеров материальных ценностей и общий итог количества в натуральных показателях, записанных на данной странице, вне зависимости от того, в каких единицах измерения (штуках, килограммах, метрах и т. д.) эти ценности показаны.

Исправление ошибок производится во всех экземплярах описей путем зачеркивания

неправильных записей и проставления над зачеркнутыми правильных записей. Исправления должны быть оговорены и подписаны всеми членами инвентаризационной комиссии и материально ответственными лицами.

В описях не допускается оставлять незаполненные строки, на последних страницах незаполненные строки прочеркиваются.

На последней странице описи должна быть сделана отметка о проверке цен, таксировки и подсчета итогов за подписями лиц, производивших эту проверку.

2.10. Описи подписывают все члены инвентаризационной комиссии и материально ответственные лица. В конце описи материально ответственные лица дают расписку, подтверждающую проверку комиссией имущества в их присутствии, об отсутствии к членам комиссии каких-либо претензий и принятии перечисленного в описи имущества на ответственное хранение.

При проверке фактического наличия имущества в случае смены материально ответственных лиц, принявший имущество расписывается в описи в получении, а сдавший - в сдаче этого имущества.

2.11. На имущество, находящееся на ответственном хранении, арендованное или полученное для переработки, составляются отдельные описи.

2.12. Если инвентаризация имущества 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.

2.13. В тех случаях, когда материально 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. Правила проведения инвентаризации отдельных видов имущества и финансовых обязательств

3.1. Инвентаризация основных средств

3.1.1. До начала инвентаризации рекомендуется проверить:

- наличие и состояние инвентарных карточек, инвентарных книг, описей и других регистров аналитического учета;

- наличие и состояние технических паспортов или другой технической документации;

- наличие документов на основные средства, сданные или принятые организацией в аренду и на хранение. При отсутствии документов необходимо обеспечить их получение или оформление.

При обнаружении расхождений и неточностей в регистрах бухгалтерского учета или технической документации должны быть внесены соответствующие исправления и уточнения.

3.1.2. При инвентаризации основных средств комиссия производит осмотр объектов и заносит в описи полное их наименование, назначение, инвентарные номера и основные технические или эксплуатационные показатели.

При инвентаризации зданий, сооружений и другой недвижимости комиссия проверяет наличие документов, подтверждающих нахождение указанных объектов в собственности Организации.

Проверяется также наличие документов на земельные участки, водоемы и другие объекты

природных ресурсов, находящиеся в собственности Организации.

3.1.3. При выявлении объектов, не принятых на учет, а также объектов, по которым в регистрах бухгалтерского учета отсутствуют или указаны неправильные данные, характеризующие их, комиссия должна включить в опись правильные сведения и технические показатели по этим объектам.

Оценка выявленных инвентаризацией неучтенных объектов должна быть произведена с учетом рыночных цен, а износ определен по действительному техническому состоянию объектов с оформлением сведений об оценке и износе соответствующими актами.

Основные средства вносятся в описи по наименованиям в соответствии с основным назначением объекта. Если объект подвергся восстановлению, реконструкции, расширению или переоборудованию и вследствие этого изменилось основное его назначение, то он вносится в опись под наименованием, соответствующим новому назначению.

Если комиссией установлено, что работы капитального характера (надстройка этажей, пристройка новых помещений и др.) или частичная ликвидация строений и сооружений (слом отдельных конструктивных элементов) не отражены в бухгалтерском учете, необходимо по соответствующим документам определить сумму увеличения или снижения балансовой стоимости объекта и привести в описи данные о произведенных изменениях.

3.1.4. Машины, оборудование и транспортные средства заносятся в описи индивидуально с указанием заводского инвентарного номера, организации-изготовителя, года выпуска, назначения, мощности и т. д.

Однотипные предметы хозяйственного инвентаря, инструменты, станки и т. д. одинаковой стоимости, поступившие одновременно в одно из структурных подразделений Организации и учитываемые на типовой инвентарной карточке группового учета, в описях приводятся по наименованиям с указанием количества этих предметов.

3.1.5. Основные средства, которые в момент инвентаризации находятся вне места нахождения Организации, инвентаризируются до момента временного их выбытия.

3.1.6. На основные средства, непригодные к эксплуатации и не подлежащие восстановлению, инвентаризационная комиссия составляет отдельную опись с указанием времени ввода в эксплуатацию и причин, приведших эти объекты к непригодности (порча, полный износ и т. п.).

3.1.7. Одновременно с инвентаризацией собственных основных средств проверяются основные средства, находящиеся на ответственном хранении и арендованные.

По указанным объектам составляется отдельная опись, в которой дается ссылка на документы, подтверждающие принятие этих объектов на ответственное хранение или в аренду.

3.2. Инвентаризация нематериальных активов

3.2.1. При инвентаризации нематериальных активов необходимо проверить:

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

3.3. Инвентаризация финансовых вложений

3.3.1. При инвентаризации финансовых вложений проверяются фактические затраты в ценные бумаги и уставные капиталы других организаций, а также предоставленные другим организациям займы.

3.3.2. При проверке фактического наличия ценных бумаг устанавливается:

- правильность оформления ценных бумаг;

- реальность стоимости учтенных на балансе ценных бумаг;
- сохранность ценных бумаг (путем сопоставления фактического наличия с данными бухгалтерского учета);
- своевременность и полнота отражения в бухгалтерском учете полученных доходов по ценным бумагам.

3.3.3. При хранении ценных бумаг в организации их инвентаризация проводится одновременно с инвентаризацией денежных средств в кассе.

3.3.4. Инвентаризация ценных бумаг проводится по отдельным эмитентам с указанием в акте названия, серии, номера, номинальной и фактической стоимости, сроков гашения и общей суммы.

Реквизиты каждой ценной бумаги сопоставляются с данными описей (реестров, книг), хранящихся в бухгалтерии Организации.

3.3.5. Инвентаризация ценных бумаг, сданных на хранение в специальные организации (банк-депозитарий - специализированное хранилище ценных бумаг и др.), заключается в сверке остатков сумм, числящихся на соответствующих счетах бухгалтерского учета Организации, с данными выписок этих специальных организаций.

3.3.6. Финансовые вложения в уставные капиталы других организаций, а также займы, предоставленные другим организациям, при инвентаризации должны быть подтверждены документами.

3.4. Инвентаризация товарно-материальных ценностей

3.4.1. Товарно-материальные ценности (производственные запасы, готовая продукция, товары, прочие запасы) заносятся в описи по каждому отдельному наименованию с указанием вида, группы, количества и других необходимых данных (артикула, сорта и др.).

3.4.2. Инвентаризация товарно-материальных ценностей должна, как правило, проводиться в порядке расположения ценностей в данном помещении.

При хранении товарно-материальных ценностей в разных изолированных помещениях у одного материально ответственного лица инвентаризация проводится последовательно по местам хранения. После проверки ценностей вход в помещение не допускается (например, опломбировывается) и комиссия переходит для работы в следующее помещение.

3.4.3. Комиссия в присутствии заведующего складом (кладовой) и других материально ответственных лиц проверяет фактическое наличие товарно-материальных ценностей путем обязательного их пересчета, перевешивания или перемеривания. Не допускается вносить в описи данные об остатках ценностей со слов материально ответственных лиц или по данным учета без проверки их фактического наличия.

3.4.4. Товарно-материальные ценности, поступающие во время проведения инвентаризации, принимаются материально ответственными лицами в присутствии членов инвентаризационной комиссии и приходуются по реестру или товарному отчету после инвентаризации.

Эти товарно-материальные ценности заносятся в отдельную опись под наименованием "Товарно-материальные ценности, поступившие во время инвентаризации". В описи указывается дата поступления, наименование поставщика, дата и номер приходного документа, наименование товара, количество, цена и сумма. Одновременно на приходном документе за подписью председателя инвентаризационной комиссии (или по его поручению члена комиссии) делается отметка "после инвентаризации" со ссылкой на дату описи, в которую записаны эти ценности.

3.4.5. При длительном проведении инвентаризации в исключительных случаях и только с письменного разрешения руководителя и главного бухгалтера Организации в процессе инвентаризации товарно-материальные ценности могут отпускаться материально ответственными лицами в присутствии членов инвентаризационной комиссии.

Эти ценности заносятся в отдельную опись под наименованием "Товарно-материальные ценности, отпущенные во время инвентаризации". Оформляется опись по аналогии с документами на поступившие товарно-материальные ценности во время инвентаризации. В расходных документах делается отметка за подписью председателя инвентаризационной комиссии или по его поручению члена комиссии.

3.4.6. Инвентаризация товарно-материальных ценностей отгруженных, не оплаченных в срок покупателями, находящихся на складах других организаций, заключается в проверке обоснованности числящихся сумм на соответствующих счетах бухгалтерского учета.

На счетах учета товарно-материальных ценностей, не находящихся в момент инвентаризации в подотчете материально ответственных лиц (в пути, товары отгруженные и др.), могут оставаться только суммы, подтвержденные надлежаще оформленными документами: по находящимся в пути - расчетными документами поставщиков или другими их заменяющими документами, по отгруженным - копиями предъявленных покупателям документов (платежных поручений, векселей и т. д.), по просроченным оплатой документам - с обязательным подтверждением учреждением банка; по находящимся на складах сторонних организаций - сохранными расписками, переоформленными на дату, близкую к дате проведения инвентаризации.

Предварительно должна быть произведена сверка этих счетов с другими корреспондирующими счетами. Например, по счету "Товары отгруженные" следует установить, не числятся ли на этом счете суммы, оплата которых почему-либо отражена на других счетах ("Расчеты с разными дебиторами и кредиторами" и т. д.) или суммы за материалы и товары, фактически оплаченные и полученные, но числящиеся в пути.

3.4.7. Описи составляются отдельно на товарно-материальные ценности, находящиеся в пути, отгруженные, не оплаченные в срок покупателями и находящиеся на складах других организаций.

В описях на товарно-материальные ценности, находящиеся в пути, по каждой отдельной отправке приводятся следующие данные: наименование, количество и стоимость, дата отгрузки, а также перечень и номера документов, на основании которых эти ценности учтены на счетах бухгалтерского учета.

3.4.8. В описях на товарно-материальные ценности, отгруженные и не оплаченные в срок покупателями, по каждой отдельной отгрузке приводятся наименование покупателя, наименование товарно-материальных ценностей, сумма, дата отгрузки, дата выписки и номер расчетного документа.

3.4.9. Товарно-материальные ценности, хранящиеся на складах других организаций, заносятся в описи на основании документов, подтверждающих сдачу этих ценностей на ответственное хранение. В описях на эти ценности указываются их наименование, количество, сорт, стоимость (по данным учета), дата принятия груза на хранение, место хранения, номера и даты документов.

3.4.10. В описях на товарно-материальные ценности, переданные в переработку другой организации, указываются наименование перерабатывающей организации, наименование ценностей, количество, фактическая стоимость по данным учета, дата передачи ценностей в переработку, номера и даты документов.

3.4.11. Малоценные и быстроизнашивающиеся предметы, находящиеся в эксплуатации, инвентаризируются по местам их нахождения и материально ответственным лицам, на хранении у которых они находятся.

Инвентаризация проводится путем осмотра каждого предмета. В описи малоценные и быстроизнашивающиеся предметы заносятся по наименованиям в соответствии с номенклатурой, принятой в бухгалтерском учете.

При инвентаризации малоценных и быстроизнашивающихся предметов, выданных в индивидуальное пользование работникам, допускается составление групповых инвентаризационных описей с указанием в них ответственных за эти предметы лиц, на которых

открыты личные карточки, с распиской их в описи.

Предметы спецодежды и столового белья, отправленные в стирку и ремонт, должны записываться в инвентаризационную опись на основании ведомостей-накладных или квитанций организаций, осуществляющих эти услуги.

Малоценные и быстроизнашивающиеся предметы, пришедшие в негодность и не списанные, в инвентаризационную опись не включаются, а составляется акт с указанием времени эксплуатации, причин негодности, возможности использования этих предметов в хозяйственных целях.

3.4.12. Тара заносится в описи по видам, целевому назначению и качественному состоянию (новая, бывшая в употреблении, требующая ремонта и т. д.).

На тару, пришедшую в негодность, инвентаризационной комиссией составляется акт на списание с указанием причин порчи.

3.5. Инвентаризация незавершенного производства и расходов будущих периодов

3.5.1. При инвентаризации незавершенного производства необходимо:

- определить фактическое наличие заделов (деталей, узлов, агрегатов) и незаконченных изготовлением и сборкой изделий, находящихся в производстве;
- определить фактическую комплектность незавершенного производства (заделов);
- выявить остаток незавершенного производства по аннулированным заказам, а также по заказам, выполнение которых приостановлено.

3.5.2. В зависимости от специфики и особенностей производства перед началом инвентаризации необходимо сдать на склады все ненужные цехам материалы, покупные детали и полуфабрикаты, а также все детали, узлы и агрегаты, обработка которых на данном этапе закончена.

3.5.3. Проверка заделов незавершенного производства (деталей, узлов, агрегатов) производится путем фактического подсчета, взвешивания, перемеривания.

Описи составляются отдельно по каждому обособленному структурному подразделению (цех, участок, отделение) с указанием наименования заделов, стадии или степени их готовности, количества или объема, а по строительно-монтажным работам - с указанием объема работ: по незаконченным объектам, их очередям, пусковым комплексам, конструктивным элементам и видам работ, расчеты по которым осуществляются после полного их окончания.

3.5.4. Сырье, материалы и покупные полуфабрикаты, находящиеся у рабочих мест, не подвергавшиеся обработке, в опись незавершенного производства не включаются, а инвентаризируются и фиксируются в отдельных описях.

Забракованные детали в описи незавершенного производства не включаются, а по ним составляются отдельные описи.

3.5.5. По незавершенному производству, представляющему собой неоднородную массу или смесь сырья, в описях, а также в сличительных ведомостях приводятся два количественных показателя: количество этой массы или смеси и количество сырья или материалов (по отдельным наименованиям), входящих в ее состав. Количество сырья или материалов определяется техническими расчетами в порядке, установленном отраслевыми инструкциями по вопросам планирования, учета и калькулирования себестоимости продукции (работ, услуг).

3.5.6. По незавершенному капитальному строительству в описях указывается наименование объекта и объем выполненных работ по этому объекту, по каждому отдельному виду работ, конструктивным элементам, оборудованию и т. п.

При этом проверяется:

- не числится ли в составе незавершенного капитального строительства оборудование, переданное в монтаж, но фактически не начатое монтажом;

- состояние законсервированных и временно прекращенных строительством объектов.

По этим объектам, в частности, необходимо выявить причины и основание для их консервации.

3.5.7. На законченные строительством объекты, фактически введенные в эксплуатацию полностью или частично, приемка и ввод в действие которых не оформлены надлежащими документами, составляются особые описи. Отдельные описи составляются также на законченные, но почему-либо не введенные в эксплуатацию объекты. В описях необходимо указать причины задержки оформления сдачи в эксплуатацию указанных объектов.

3.5.8. На прекращенные строительством объекты, а также на проектно-изыскательские работы по неосуществленному строительству составляются описи, в которых приводятся данные о характере выполненных работ и их стоимости с указанием причин прекращения строительства. Для этого должны использоваться соответствующая техническая документация (чертежи, сметы, сметно-финансовые расчеты), акты сдачи работ, этапов, журналы учета выполненных работ на объектах строительства и другая документация.

3.5.9. Инвентаризационная комиссия по документам устанавливает сумму, подлежащую отражению на счете расходов будущих периодов и отнесению на издержки производства и обращения (либо на соответствующие источники средств организации) в течение документально обоснованного срока в соответствии с разработанными в организации расчетами и учетной политикой.

3.6. Инвентаризация денежных средств, денежных документов и бланков документов строгой отчетности

3.6.1. При подсчете фактического наличия денежных знаков и других ценностей в кассе принимаются к учету наличные деньги, ценные бумаги и денежные документы (почтовые марки, марки государственной пошлины, вексельные марки, путевки в дома отдыха и санатории, авиабилеты и др.).

3.6.2. Проверка фактического наличия бланков ценных бумаг и других бланков документов строгой отчетности производится по видам бланков, с учетом начальных и конечных номеров тех или иных бланков, а также по каждому месту хранения и материально ответственным лицам.

3.6.3. Инвентаризация денежных средств в пути производится путем сверки числящихся сумм на счетах бухгалтерского учета с данными квитанций учреждения банка, почтового отделения, копий сопроводительных ведомостей на сдачу выручки инкассаторам банка и т. п.

3.6.4. Инвентаризация денежных средств, находящихся в банках на расчетном (текущем), валютном и специальных счетах, производится путем сверки остатков сумм, числящихся на соответствующих счетах, по данным бухгалтерии Организации, с данными выписок банков.

3.7. Инвентаризация расчетов

3.7.1. Инвентаризация расчетов с банками и другими кредитными учреждениями по ссудам, с бюджетом, покупателями, поставщиками, подотчетными лицами, работниками, депонентами, другими дебиторами и кредиторами заключается в проверке обоснованности сумм, числящихся на счетах бухгалтерского учета.

3.7.2. Проверке должен быть подвергнут счет "Расчеты с поставщиками и подрядчиками" по товарам, оплаченным, но находящимся в пути, и расчетам с поставщиками по неотфактурованным поставкам. Он проверяется по документам в согласовании с корреспондирующими счетами.

3.7.3. По задолженности работникам организации выявляются невыплаченные суммы по оплате труда, подлежащие перечислению на счет депонентов, а также суммы и причины

возникновения переплат работникам.

3.7.4. При инвентаризации подотчетных сумм проверяются отчеты подотчетных лиц по выданным авансам с учетом их целевого использования, а также суммы выданных авансов по каждому подотчетному лицу (даты выдачи, целевое назначение).

3.7.5. Инвентаризационная комиссия путем документальной проверки должна также установить:

- правильность расчетов с банками, финансовыми, налоговыми органами, внебюджетными фондами, другими организациями, а также со структурными подразделениями организации, выделенными на отдельные балансы;

- правильность и обоснованность числящейся в бухгалтерском учете суммы задолженности по недостачам и хищениям;

- правильность и обоснованность сумм дебиторской, кредиторской и депонентской задолженности, включая суммы дебиторской и кредиторской задолженности, по которым истекли сроки исковой давности.

4. Оформление результатов инвентаризации и выявленных расхождений

4.1. Выявленные при инвентаризации расхождения фактического наличия имущества с данными бухгалтерского учета регулируются в соответствии с Положением о бухгалтерском учете и отчетности в Российской Федерации в следующем порядке:

- основные средства, материальные ценности, денежные средства и другое имущество, оказавшиеся в излишке, подлежат оприходованию и зачислению соответственно на финансовые результаты с последующим установлением причин возникновения излишка и виновных лиц;

- убыль ценностей в пределах норм, утвержденных в установленном законодательством порядке, списывается по распоряжению руководителя Организации соответственно на издержки производства и обращения. Нормы убыли могут применяться лишь в случаях выявления фактических недостач;

- убыль ценностей в пределах установленных норм определяется после зачета недостач ценностей излишками по пересортице. В том случае, если после зачета по пересортице, проведенного в установленном порядке, все же оказалась недостача ценностей, то нормы естественной убыли должны применяться только по тому наименованию ценностей, по которому установлена недостача. При отсутствии норм убыль рассматривается как недостача сверх норм;

- недостачи материальных ценностей, денежных средств и другого имущества, а также порча сверх норм естественной убыли относятся на виновных лиц. В тех случаях, когда виновники не установлены или во взыскании с виновных лиц отказано судом, убытки от недостач и порчи списываются на издержки производства и обращения.

4.2. Предложения о регулировании выявленных при инвентаризации расхождений фактического наличия ценностей и данных бухгалтерского учета представляются на рассмотрение руководителю Организации.

4.3. По результатам инвентаризации издается приказ.

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

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

С 1 января 2019 года порядок признания в учете и отражения в отчетности событий после отчетной даты установлен Стандартом "События после отчетной даты", утв. приказом Минфина России от 30.12.2017 N 275н. Методические указания по применению положений Стандарта "События после отчетной даты" доведены письмом Минфина России от 31.07.2018 N 02-06-07/55005.

Под **событием после отчетной даты** понимается событие, которое имело место в период между отчетной датой и датой подписания и (или) принятия бухгалтерской (финансовой) отчетности с учетом существенности фактов хозяйственной жизни, которые оказали или могут оказать влияние на финансовое состояние, движение денежных средств или результаты деятельности учреждения.

Отчетная дата устанавливается нормативными правовыми актами, регуливающими единую методологию бюджетной отчетности, принятых в соответствии с бюджетным законодательством РФ (Инструкции NN 191н и 33н).

Понятия "Дата подписания бухгалтерской (финансовой) отчетности" и "Дата принятия бухгалтерской (финансовой) отчетности" определены в п. 7 Стандарта "События после отчетной даты":

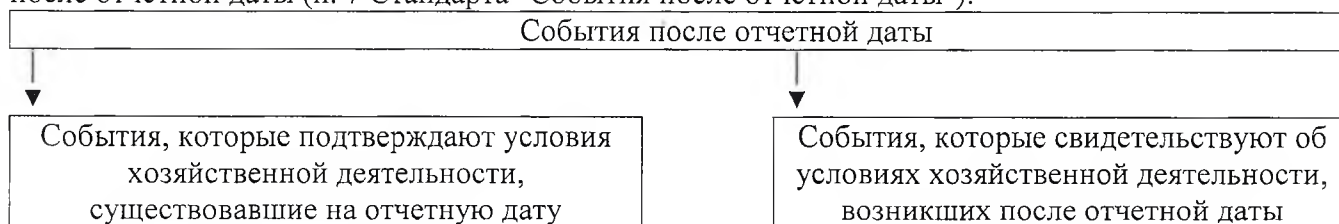
Дата подписания бухгалтерской (финансовой) отчетности	дата подписания субъектом отчетности, либо субъектом отчетности и централизованной бухгалтерией всей совокупности бухгалтерских отчетов и пояснений к ним;
Дата принятия бухгалтерской (финансовой) отчетности	дата подписания субъектом консолидированной отчетности Уведомления о принятии отчетности (дата направления по каналам связи Уведомления о принятии отчетности в форме электронного документа), сформированного по результатам проведения им камеральной проверки полного комплекта бухгалтерской (финансовой) отчетности, субъекта отчетности

Существенность информации в целях достоверного представления в бухгалтерской (финансовой) отчетности информации о своем финансовом положении, в том числе и о событиях после отчетной даты, организация бюджетной сферы устанавливает самостоятельно (п. 17 Стандарта "Концептуальные основы", см. образец). Существенное событие после отчетной даты подлежит отражению в бухгалтерском учете и (или) раскрытию в бухгалтерской (финансовой) отчетности за отчетный год независимо от положительного или отрицательного его характера для субъекта отчетности (п. 1.6 Методических указаний).

Поступление с опозданием, после отчетной даты, первичных учетных документов, относящихся к отчетному периоду, не является событием после отчетной даты (п. 5 Стандарта "События после отчетной даты"). Если документы, относящиеся к событиям прошлого года, поступили с опозданием, и отчетность уже принята, то операция отражается обособленно на отдельных счетах как ошибка прошлых лет (п. 1.7 Методических указаний).

Классификация событий после отчетной даты

События после отчетной даты подразделяются на два типа в зависимости от даты совершения факта хозяйственной жизни, условия которого подтверждают или изменяют события после отчетной даты (п. 7 Стандарта "События после отчетной даты"):



События после отчетной даты, подтверждающие условия деятельности, связаны с фактами, уже существовавшими на отчетную дату. Они уточняют, отменяют или определяют более точно размер финансовых последствий указанных событий. К этим событиям относятся в том числе следующие факты хозяйственной жизни:

- выявление документально подтвержденных обстоятельств, указывающих на наличие у дебиторской задолженности признаков безнадежной, если по состоянию на отчетную дату в отношении этой дебиторской задолженности уже осуществлялись меры по ее взысканию;
- завершение после отчетной даты судебного производства, в результате которого подтверждается наличие (отсутствие) на отчетную дату обязательства, по которому ранее был определен резерв предстоящих расходов;
- завершение после отчетной даты процесса оформления госрегистрации права оперативного управления, которая была инициирована в отчетном периоде;
- получение документального подтверждения (уточнения) суммы страхового возмещения, если страховой случай произошел в отчетном периоде;
- получение информации, указывающей на обесценении активов либо на необходимость корректировки убытка от обесценения, признанного в отчетном периоде;
- изменение после отчетной даты кадастровых оценок нефинансовых активов;
- обнаружение после отчетной даты, но до даты принятия (утверждения) бухгалтерской (финансовой) отчетности, ошибки в данных бухгалтерского учета за отчетный период (периоды, предшествующие отчетному) и (или) ошибки, допущенной при составлении бухгалтерской (финансовой) отчетности, в том числе по результатам проведения камеральной проверки, либо контрольных мероприятий внутреннего и (или) внешнего государственного (муниципального) финансового контроля.

События после отчетной даты, указывающие на условия деятельности, связаны с фактами, произошедшими в промежутке между отчетной датой и датой подписания (принятия) отчетности.

К таким событиям относятся, в частности, следующие факты хозяйственной жизни:

- принятие решения о реорганизации или ликвидации (упразднении), либо изменении типа учреждения субъекта отчетности, о котором не было известно по состоянию на отчетную дату;

- существенное поступление или выбытие активов, связанное с операциями, инициированными в отчетном периоде;

- возникновение обстоятельств, в том числе чрезвычайных, в результате которых активы выбыли из владения, пользования и распоряжения вследствие их гибели и (или) уничтожения, в том числе помимо воли владельца, а также вследствие невозможности установления их местонахождения;

- публичные объявления об изменениях политики, планов, намерений органа - учредителя, которые могут повлиять на полномочия и функции субъекта учета;

- изменения законодательства, в том числе утверждение нормативных правовых актов, оформляющих начало реализации, изменение и прекращение госпрограмм и проектов, заключение и прекращение действия договоров и соглашений, а также иные решения, исполнение которых в ближайшем будущем существенно повлияет на величину активов, обязательств, доходов и расходов;

- существенное изменение величины активов и (или) обязательств в результате изменения после отчетной даты курсов иностранных валют;

- передача после отчетной даты на аутсорсинг всей или значительной части функций (полномочий), осуществляемых на отчетную дату;

- принятие после отчетной даты решений о прощении кредитов (займов, ссуд), обязательства по которым возникли до отчетной даты;

- начало судебного производства, связанного исключительно с событиями после отчетной даты.

Отражение событий после отчетной даты в бухгалтерском учете и отчетности

Оформление бухгалтерских записей и порядок отражения в отчетности зависят от типа события после отчетной даты. Порядок признания в бухгалтерском учете и раскрытия в отчетности событий после отчетной даты надо установить в рамках формирования своей учетной политики (п. 3.1 Методических рекомендаций), основываясь на нормах Стандарта "События после отчетной даты".

События, подтверждающие условия деятельности, отражаются в учете путем выполнения бухгалтерских записей по счетам учета последним днем отчетного периода записей (до отражения записей по завершению финансового года) (п. 8 Стандарта "События после отчетной даты"). Это может быть как дополнительная бухгалтерская запись, либо при исправлении ошибок - дополнительной бухгалтерская запись, оформленная по способу "Красное сторно", и дополнительная бухгалтерская запись.

Событие, подтверждающее условия деятельности, отражается в бухгалтерской (финансовой) отчетности за отчетный период, сформированной на основе данных бухгалтерского учета, с учетом этих событий. В Пояснительной записке отражается информация об условиях хозяйственной деятельности на отчетную дату также с учетом событий после отчетной даты, по результатам отражения которых сформированы показатели бухгалтерской (финансовой) отчетности.

Если для соблюдения сроков представления отчетности или в связи с поздним поступлением первичных учетных документов информация о событии после отчетной даты не учтена при формировании показателей, то информация об этом событии в случае его существенности и оценке в денежном выражении раскрывается в пояснительной записке. При этом на основании указанной информации в межотчетный период корректируются входящие остатки на 1 января года, следующего за отчетным (п. 3.2 Методических рекомендаций).

Чтобы не возникало вопросов, что означает позднее поступление документов и почему информация о событии, подтверждающем условия деятельности, не учтена в числовых показателях отчетности, установите предельные даты для включения информации в отчетность.

События, указывающие на условия деятельности, отражаются в бухгалтерском учете в периоде, следующем за отчетным периодом (п. 9 Стандарта "События после отчетной даты"). Но если такие события являются существенными, то информацию о них следует раскрыть в текстовой части пояснительной записки. Раскрытию подлежат описание события и оценка последствий его наступления в денежном выражении. При невозможности оценки в денежном выражении в Пояснениях раскрывается факт и причины этого события (п. 12 Стандарта "События после отчетной даты"). Входящие остатки на 1 января года, следующего за отчетным, в этом случае не корректируются.

Рабочий план счетов

Код	Наименование
101.00	Основные средства
101.10	Основные средства – недвижимое имущество учреждения
101.11	Жилые помещения – недвижимое имущество учреждения
101.12	Нежилые помещения (здания и сооружения) – недвижимое имущество учреждения
101.13	Инвестиционная недвижимость – недвижимое имущество учреждения
101.15	Транспортные средства – недвижимое имущество учреждения
101.20	Основные средства – особо ценное движимое имущество учреждения
101.22	Нежилые помещения (здания и сооружения) – особо ценное движимое имущество учреждения
101.24	Машины и оборудование – особо ценное движимое имущество учреждения
101.25	Транспортные средства – особо ценное движимое имущество учреждения
101.26	Инвентарь производственный и хозяйственный – особо ценное движимое имущество учреждения
101.27	Биологические ресурсы – особо ценное движимое имущество учреждения
101.28	Прочие основные средства – особо ценное движимое имущество учреждения
101.30	Основные средства – иное движимое имущество учреждения
101.32	Нежилые помещения (здания и сооружения) – иное движимое имущество учреждения
101.33	Инвестиционная недвижимость – иное движимое имущество учреждения
101.34	Машины и оборудование – иное движимое имущество учреждения
101.35	Транспортные средства – иное движимое имущество учреждения
101.36	Инвентарь производственный и хозяйственный – иное движимое имущество учреждения
101.37	Биологические ресурсы – иное движимое имущество учреждения
101.38	Прочие основные средства – иное движимое имущество учреждения
101.90	Основные средства – имущество в концессии
101.91	Жилые помещения – имущество в концессии
101.92	Нежилые помещения (здания и сооружения) – имущество в концессии
101.94	Машины и оборудование – имущество в концессии
101.95	Транспортные средства – имущество в концессии
101.96	Инвентарь производственный и хозяйственный – имущество в концессии
101.97	Биологические ресурсы – имущество в концессии
101.98	Прочие основные средства – имущество в концессии
102.00	Нематериальные активы
102.20	Нематериальные активы – особо ценное движимое имущество учреждения
102.2D	Иные объекты интеллектуальной собственности - особо ценное движимое имущество учреждения
102.2I	Программное обеспечение и базы данных - особо ценное движимое имущество учреждения
102.2N	Научные исследования (научно-исследовательские разработки) - особо ценное движимое имущество учреждения
102.2R	Опытно-конструкторские и технологические разработки - особо ценное движимое имущество учреждения
102.30	Нематериальные активы – иное движимое имущество учреждения
102.3D	Иные объекты интеллектуальной собственности - иное движимое имущество учреждения
102.3I	Программное обеспечение и базы данных - иное движимое имущество учреждения
102.3N	Научные исследования (научно-исследовательские разработки) - иное движимое имущество учреждения
102.3R	Опытно-конструкторские и технологические разработки - иное движимое имущество

	учреждения
102.90	Нематериальные активы – имущество в концессии
102.91	Программное обеспечение и базы данных - имущество в концессии
103.00	Непроизведенные активы
103.10	Непроизведенные активы – недвижимое имущество учреждения
103.11	Земля - недвижимое имущество учреждения
103.12	Ресурсы недр - недвижимое имущество учреждения
103.13	Прочие непроизведенные активы - недвижимое имущество учреждения
103.30	Непроизведенные активы – иное движимое имущество
103.32	Ресурсы недр – иное движимое имущество учреждения
103.33	Прочие непроизведенные активы – иное движимое имущество учреждения
103.90	Непроизведенные активы – в составе имущества концедента
103.91	Земля – в составе имущества концедента
104.00	Амортизация
104.10	Амортизация недвижимого имущества учреждения
104.11	Амортизация жилых помещений - недвижимого имущества учреждения
104.12	Амортизация нежилых помещений (зданий и сооружений) – недвижимого имущества учреждения
104.13	Амортизация инвестиционной недвижимости – недвижимого имущества учреждения
104.15	Амортизация транспортных средств - недвижимого имущества учреждения
104.20	Амортизация особо ценного движимого имущества учреждения
104.22	Амортизация нежилых помещений (зданий и сооружений) – особо ценного движимого имущества учреждения
104.24	Амортизация машин и оборудования – особо ценного движимого имущества учреждения
104.25	Амортизация транспортных средств – особо ценного движимого имущества учреждения
104.26	Амортизация инвентаря производственного и хозяйственного – особо ценного движимого имущества учреждения
104.27	Амортизация биологических ресурсов – особо ценного движимого имущества учреждения
104.28	Амортизация прочих основных средств – особо ценного движимого имущества учреждения
104.2D	Амортизация иных объектов интеллектуальной собственности - особо ценного движимого имущества учреждения
104.2I	Амортизация программного обеспечения и баз данных - особо ценного движимого имущества учреждения
104.2N	Амортизация научных исследований (научно-исследовательских разработок) - особо ценного движимого имущества учреждения
104.2R	Амортизация опытно-конструкторских и технологических разработок - особо ценного движимого имущества учреждения
104.30	Амортизация иного движимого имущества учреждения
104.32	Амортизация нежилых помещений – иного движимого имущества учреждения
104.33	Амортизация инвестиционной недвижимости – иного движимого имущества учреждения
104.34	Амортизация машин и оборудования - иного движимого имущества учреждения
104.35	Амортизация транспортных средств - иного движимого имущества учреждения
104.36	Амортизация инвентаря производственного и хозяйственного – иного движимого имущества учреждения
104.37	Амортизация биологических ресурсов – иного движимого имущества учреждения
104.38	Амортизация прочих основных средств - иного движимого имущества учреждения
104.3D	Амортизация иных объектов интеллектуальной собственности - иного движимого имущества учреждения
104.3I	Амортизация программного обеспечения и баз данных - иного движимого имущества учреждения
104.3N	Амортизация научных исследований (научно-исследовательских разработок) - иного движимого имущества учреждения
104.3R	Амортизация опытно-конструкторских и технологических разработок - иного движимого имущества учреждения
104.40	Амортизация прав пользования активами

104.41	Амортизация прав пользования жилыми помещениями
104.42	Амортизация прав пользования нежилыми помещениями (зданиями и сооружениями)
104.44	Амортизация прав пользования машинами и оборудованием
104.45	Амортизация прав пользования транспортными средствами
104.46	Амортизация прав пользования инвентарем производственным и хозяйственным
104.47	Амортизация прав пользования биологическими ресурсами
104.48	Амортизация прав пользования прочими основными средствами
104.49	Амортизация прав пользования непроизведенными активами
104.50	Амортизация имущества, составляющего казну
104.51	Амортизация недвижимого имущества в составе имущества казны
104.52	Амортизация движимого имущества в составе имущества казны
104.54	Амортизация нематериальных активов в составе имущества казны
104.59	Амортизация имущества казны в концессии
104.5I	Амортизация имущества казны - программного обеспечения и баз данных в концессии
104.60	Амортизация прав пользования нематериальными активами
104.6D	Амортизация прав пользования иными объектами интеллектуальной собственности
104.6I	Амортизация прав пользования программным обеспечением и базами данных
104.6N	Амортизация прав пользования научными исследованиями (научно-исследовательскими разработками)
104.6R	Амортизация прав пользования опытно-конструкторскими и технологическими разрабо
104.90	Амортизация имущества учреждения в концессии
104.91	Амортизация жилых помещений в концессии
104.92	Амортизация нежилых помещений (зданий и сооружений) в концессии
104.94	Амортизация машин и оборудования в концессии
104.95	Амортизация транспортных средств в концессии
104.96	Амортизация инвентаря производственного и хозяйственного в концессии
104.97	Амортизация биологических ресурсов в концессии
104.98	Амортизация прочего имущества в концессии
104.9I	Амортизация программного обеспечения и баз данных - имущества в концессии
105.00	Материальные запасы
105.20	Материальные запасы – особо ценное движимое имущество учреждения
105.21	Лекарственные препараты и медицинские материалы – особо ценное движимое имуще
	учреждения
105.22	Продукты питания – особо ценное движимое имущество учреждения
105.23	Горюче-смазочные материалы – особо ценное движимое имущество учреждения
105.24	Строительные материалы – особо ценное движимое имущество учреждения
105.25	Мягкий инвентарь – особо ценное движимое имущество учреждения
105.26	Прочие материальные запасы – особо ценное движимое имущество учреждения
105.27	Готовая продукция – особо ценное движимое имущество учреждения
105.28	Товары – особо ценное движимое имущество учреждения
105.A8	(На складах) Товары – особо ценное движимое имущество учреждения
105.B8	(В рознице) Товары – особо ценное движимое имущество учреждения
105.29	Наценка на товары – особо ценное движимое имущество учреждения
105.30	Материальные запасы - иное движимое имущество учреждения
105.31	Лекарственные препараты и медицинские материалы - иное движимое имущество
	учреждения
105.32	Продукты питания - иное движимое имущество учреждения
105.33	Горюче-смазочные материалы - иное движимое имущество учреждения
105.34	Строительные материалы - иное движимое имущество учреждения
105.35	Мягкий инвентарь - иное движимое имущество учреждения
105.36	Прочие материальные запасы - иное движимое имущество учреждения
105.37	Готовая продукция - иное движимое имущество учреждения
105.38	Товары – иное движимое имущество учреждения
105.B8	(На складах) Товары – иное движимое имущество учреждения

105.Г8	(В рознице) Товары – иное движимое имущество учреждения
105.39	Наценка на товары – иное движимое имущество учреждения
106.00	Вложения в нефинансовые активы
106.10	Вложения в недвижимое имущество
106.11	Вложения в основные средства – недвижимое имущество
106.13	Вложения в произведенные активы – недвижимое имущество
106.КС	Вложения в основные средства – недвижимое имущество. Капитальное строительство
106.20	Вложения в особо ценное движимое имущество
106.21	Вложения в основные средства – особо ценное движимое имущество
106.24	Вложения в материальные запасы – особо ценное движимое имущество
106.2И	(Изготовление) Вложения в материальные запасы – особо ценное движимое имущество
106.2П	(Покупка) Вложения в материальные запасы – особо ценное движимое имущество
106.2D	Вложения в иные объекты интеллектуальной собственности - особо ценное движимое имущество учреждения
106.2I	Вложения в программное обеспечение и базы данных - особо ценное движимое имущество учреждения
106.2N	Вложения в научные исследования (научно-исследовательские разработки) - особо ценное движимое имущество учреждения
106.2R	Вложения в опытно-конструкторские и технологические разработки - особо ценное движимое имущество учреждения
106.30	Вложения в иное движимое имущество
106.31	Вложения в основные средства – иное движимое имущество
106.33	Вложения в произведенные активы – иное движимое имущество
106.34	Вложения в материальные запасы – иное движимое имущество
106.3И	(Изготовление) Вложения в материальные запасы – иное движимое имущество
106.3П	(Покупка) Вложения в материальные запасы – иное движимое имущество
106.3D	Вложения в иные объекты интеллектуальной собственности - иное движимое имущество
106.3I	Вложения в программное обеспечение и базы данных - иное движимое имущество
106.3N	Вложения в научные исследования (научно-исследовательские разработки) - иное движимое имущество
106.3R	Вложения в опытно-конструкторские и технологические разработки - иное движимое имущество
106.40	Вложения в объекты финансовой аренды
106.41	Вложения в основные средства – объекты финансовой аренды
106.50	Вложения в объекты государственной (муниципальной) казны
106.51	Вложения в недвижимое имущество государственной (муниципальной) казны
106.52	Вложения в движимое имущество государственной (муниципальной) казны
106.53	Вложения в ценности государственных фондов России
106.54	Вложения в нематериальные активы государственной (муниципальной) казны
106.55	Вложения в произведенные активы государственной (муниципальной) казны
106.56	Вложения в материальные запасы государственной (муниципальной) казны
106.60	Вложения в права пользования нематериальными активами
106.6D	Вложения в права пользования иными объектами интеллектуальной собственности
106.6I	Вложения в права пользования программным обеспечением и базами данных
106.6N	Вложения в права пользования научными исследованиями (научно-исследовательскими разработками)
106.6R	Вложения в права пользования опытно-конструкторскими и технологическими разработками
106.90	Вложения в имущество концедента
106.91	Вложения в недвижимое имущество концедента
106.92	Вложения в движимое имущество концедента
106.95	Вложения в произведенные активы концедента
106.9I	Вложения в нематериальные активы концедента
107.00	Нефинансовые активы в пути
107.10	Недвижимое имущество учреждения в пути
107.11	Основные средства – недвижимое имущество учреждения в пути

107.20	Особо ценное движимое имущество учреждения в пути
107.21	Основные средства – особо ценное движимое имущество учреждения в пути
107.23	Материальные запасы – особо ценное движимое имущество учреждения в пути
107.30	Иное движимое имущество учреждения в пути
107.31	Основные средства - иное движимое имущество учреждения в пути
107.33	Материальные запасы – иное движимое имущество учреждения в пути
108.00	Нефинансовые активы имущества казны
108.50	Нефинансовые активы, составляющие казну
108.51	Недвижимое имущество, составляющее казну
108.52	Движимое имущество, составляющее казну
108.53	Ценности государственных фондов России
108.54	Нематериальные активы, составляющие казну
108.55	Непроизведенные активы, составляющие казну
108.56	Материальные запасы, составляющие казну
108.57	Прочие активы, составляющие казну
108.90	Нефинансовые активы, составляющие казну в концессии
108.91	Недвижимое имущество концедента, составляющее казну
108.92	Движимое имущество концедента, составляющее казну
108.95	Непроизведенные активы (земля) концедента, составляющие казну
108.9I	Нематериальные активы концедента, составляющие казну
109.00	Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг
109.60	Себестоимость готовой продукции, работ, услуг
109.70	Накладные расходы производства готовой продукции, работ, услуг
109.80	Общехозяйственные расходы
111.00	Права пользования активами
111.40	Права пользования нефинансовыми активами
111.41	Права пользования жилыми помещениями
111.42	Права пользования нежилыми помещениями (зданиями и сооружениями)
111.44	Права пользования машинами и оборудованием
111.45	Права пользования транспортными средствами
111.46	Права пользования инвентарем производственным и хозяйственным
111.47	Права пользования биологическими ресурсами
111.48	Права пользования прочими основными средствами
111.49	Права пользования непроизведенными активами
111.60	Права пользования нематериальными активами
111.6D	Права пользования иными объектами интеллектуальной собственности
111.6I	Права пользования программным обеспечением и базами данных
111.6N	Права пользования научными исследованиями (научно-исследовательскими разработками)
111.6R	Права пользования опытно-конструкторскими и технологическими разработками
114.00	Обесценение нефинансовых активов
114.10	Обесценение недвижимого имущества учреждения
114.11	Обесценение жилых помещений – недвижимого имущества учреждения
114.12	Обесценение нежилых помещений (зданий и сооружений) – недвижимого имущества учреждения
114.13	Обесценение инвестиционной недвижимости – недвижимого имущества учреждения
114.15	Обесценение транспортных средств – недвижимого имущества учреждения
114.20	Обесценение особо ценного движимого имущества учреждения
114.22	Обесценение нежилых помещений (зданий и сооружений) – особо ценного движимого имущества учреждения
114.24	Обесценение машин и оборудования – особо ценного движимого имущества учреждения
114.25	Обесценение транспортных средств – особо ценного движимого имущества учреждения
114.26	Обесценение инвентаря производственного и хозяйственного – особо ценного движимого имущества учреждения
114.27	Обесценение биологических ресурсов – особо ценного движимого имущества учреждения

114.28	Обесценение прочих основных средств – особо ценного движимого имущества учреждений
114.2D	Обесценение иных объектов интеллектуальной собственности – особо ценного движимого имущества учреждения
114.2I	Обесценение программного обеспечения и баз данных – особо ценного движимого имущества учреждения
114.2N	Обесценение научных исследований (научно-исследовательских разработок) – особо ценного движимого имущества учреждения
114.2R	Обесценение опытно-конструкторских и технологических разработок – особо ценного движимого имущества учреждения
114.30	Обесценение иного движимого имущества учреждения
114.32	Обесценение нежилых помещений (зданий и сооружений) – иного движимого имущества учреждения
114.33	Обесценение инвестиционной недвижимости – иного движимого имущества учреждения
114.34	Обесценение машин и оборудования – иного движимого имущества учреждения
114.35	Обесценение транспортных средств – иного движимого имущества учреждения
114.36	Обесценение инвентаря производственного и хозяйственного – иного движимого имущества учреждения
114.37	Обесценение биологических ресурсов – иного движимого имущества учреждения
114.38	Обесценение прочих основных средств – иного движимого имущества учреждения
114.3D	Обесценение иных объектов интеллектуальной собственности - иного движимого имущества учреждения
114.3I	Обесценение программного обеспечения и баз данных - иного движимого имущества учреждения
114.3N	Обесценение научных исследований (научно-исследовательских разработок) - иного движимого имущества учреждения
114.3R	Обесценение опытно-конструкторских и технологических разработок - иного движимого имущества учреждения
114.40	Обесценение прав пользования активами
114.41	Обесценение прав пользования жилыми помещениями
114.42	Обесценение прав пользования нежилыми помещениями (зданиями и сооружениями)
114.44	Обесценение прав пользования машинами и оборудованием
114.45	Обесценение прав пользования транспортными средствами
114.46	Обесценение прав пользования инвентарем производственным и хозяйственным
114.47	Обесценение прав пользования биологическими ресурсами
114.48	Обесценение прав пользования прочими основными средствами
114.60	Обесценение прав пользования нематериальными активами
114.6D	Обесценение прав пользования иными объектами интеллектуальной собственности
114.6I	Обесценение прав пользования программным обеспечением и базами данных
114.6N	Обесценение прав пользования научными исследованиями (научно-исследовательскими разработками)
114.6R	Обесценение прав пользования опытно-конструкторскими и технологическими разработками
114.70	Обесценение произведенных активов
114.71	Обесценение земли
114.72	Обесценение ресурсов недр
114.73	Обесценение прочих произведенных активов
114.80	Резерв под снижение стоимости материальных запасов
114.87	Резерв под снижение стоимости готовой продукции
114.88	Резерв под снижение стоимости товаров
201.00	Денежные средства учреждения
201.10	Денежные средства на лицевых счетах учреждения в органе казначейства
201.11	Денежные средства учреждения на лицевых счетах в органе казначейства
201.13	Денежные средства учреждения в органе казначейства в пути
201.20	Денежные средства учреждения в кредитной организации
201.21	Денежные средства учреждения на счетах в кредитной организации
201.22	Денежные средства учреждения, размещенные на депозиты в кредитной организации
201.23	Денежные средства учреждения в кредитной организации в пути

201.26	Денежные средства учреждения на специальных счетах в кредитной организации
201.27	Денежные средства учреждения в иностранной валюте на счетах в кредитной организации
201.30	Денежные средства в кассе учреждения
201.34	Касса
201.35	Денежные документы
204.00	Финансовые вложения
204.20	Ценные бумаги, кроме акций
204.21	Облигации
204.22	Векселя
204.23	Иные ценные бумаги, кроме акций
204.30	Акции и иные формы участия в капитале
204.31	Акции
204.32	Участие в государственных (муниципальных) предприятиях
204.33	Участие в государственных (муниципальных) учреждениях
204.34	Иные формы участия в капитале
204.50	Иные финансовые активы
204.52	Доли в международных организациях
204.53	Прочие финансовые активы
205.00	Расчеты по доходам
205.10	Расчеты по налоговым доходам, таможенным платежам и страховым взносам на обязательное социальное страхование
205.11	Расчеты с плательщиками налогов
205.12	Расчеты с плательщиками государственных пошлин, сборов
205.13	Расчеты с плательщиками таможенных платежей
205.14	Расчеты с плательщиками по обязательным страховым взносам
205.20	Расчеты по доходам от собственности
205.21	Расчеты по доходам от операционной аренды
205.22	Расчеты по доходам от финансовой аренды
205.23	Расчеты по доходам от платежей при пользовании природными ресурсами
205.24	Расчеты по доходам от процентов по депозитам, остаткам денежных средств
205.26	Расчеты по доходам от процентов по иным финансовым инструментам
205.27	Расчеты по доходам от дивидендов от объектов инвестирования
205.28	Расчеты по доходам от предоставления неисключительных прав на результаты интеллектуальной деятельности и средств индивидуализации
205.29	Расчеты по иным доходам от собственности
205.2К	Расчеты по доходам от концессионной платы
205.30	Расчеты по доходам от оказания платных услуг (работ), компенсаций затрат
205.31	Расчеты по доходам от оказания платных услуг (работ)
205.32	Расчеты по доходам от оказания услуг (работ) по программе обязательного медицинского страхования
205.33	Расчеты по доходам от платы за предоставление информации из государственных информационных реестров
205.36	Расчеты по доходам бюджета от возврата субсидий на выполнение государственного (муниципального) задания
205.35	Расчеты по условным арендным платежам
205.38	Расчеты по доходам по выполненным этапам работ по договору строительного подряда
205.40	Расчеты по суммам штрафов, пеней, неустоек, возмещений ущерба
205.41	Расчеты по доходам от штрафных санкций за нарушение законодательства о закупках
205.44	Расчеты по доходам от возмещения ущерба имуществу (за исключением страховых возмещений)
205.45	Расчеты по прочим доходам от сумм принудительного изъятия
205.50	Расчеты по безвозмездным денежным поступлениям текущего характера
205.51	Расчеты по безвозмездным поступлениям текущего характера от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации
205.52	Расчеты по поступлениям текущего характера бюджетным и автономным учреждениям

	сектора государственного управления
205.53	Расчеты по поступлениям текущего характера в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации от бюджетных и автономных учреждений
205.54	Расчеты по поступлениям текущего характера от организаций государственного сектора
205.55	Расчеты по поступлениям текущего характера от иных резидентов (за исключением сектора государственного управления и организаций государственного сектора)
205.56	Расчеты по поступлениям текущего характера от наднациональных организаций и правительств иностранных государств
205.57	Расчеты по поступлениям текущего характера от международных организаций
205.58	Расчеты по поступлениям текущего характера от нерезидентов (за исключением наднациональных организаций и правительств иностранных государств, международных финансовых организаций)
205.60	Расчеты по безвозмездным денежным поступлениям капитального характера
205.61	Расчеты по поступлениям капитального характера от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации
205.62	Расчеты по поступлениям капитального характера учреждениям от сектора государственного управления
205.63	Расчеты по поступлениям капитального характера в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации от бюджетных и автономных учреждений
205.64	Расчеты по поступлениям капитального характера от организаций государственного сектора
205.65	Расчеты по поступлениям капитального характера от иных резидентов (за исключением сектора государственного управления и организаций государственного сектора)
205.66	Расчеты по поступлениям капитального характера от наднациональных организаций и правительств иностранных государств
205.67	Расчеты по поступлениям капитального характера от международных организаций
205.68	Расчеты по поступлениям капитального характера от нерезидентов (за исключением наднациональных организаций и правительств иностранных государств, международных организаций)
205.70	Расчеты по доходам от операций с активами
205.71	Расчеты по доходам от операций с основными средствами
205.72	Расчеты по доходам от операций с нематериальными активами
205.73	Расчеты по доходам от операций с непроизведенными активами
205.74	Расчеты по доходам от операций с материальными запасами
205.75	Расчеты по доходам от операций с финансовыми активами
205.80	Расчеты по прочим доходам
205.81	Расчеты по невыясненным поступлениям
205.89	Расчеты по иным доходам
206.00	Расчеты по выданным авансам
206.10	Расчеты по авансам по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда
206.11	Расчеты по заработной плате
206.12	Расчеты по авансам по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме
206.13	Расчеты по авансам по начислениям на выплаты по оплате труда
206.14	Расчеты по авансам по прочим несоциальным выплатам персоналу в натуральной форме
206.20	Расчеты по авансам по работам, услугам
206.21	Расчеты по авансам по услугам связи
206.22	Расчеты по авансам по транспортным услугам
206.23	Расчеты по авансам по коммунальным услугам
206.24	Расчеты по авансам по арендной плате за пользование имуществом
206.25	Расчеты по авансам по работам, услугам по содержанию имущества
206.26	Расчеты по авансам по прочим работам, услугам
206.27	Расчеты по авансам по страхованию
206.28	Расчеты по авансам по услугам, работам для целей капитальных вложений
206.29	Расчеты по авансам по арендной плате за пользование земельными участками и другими обособленными природными объектами
206.30	Расчеты по авансам по поступлению нефинансовых активов

206.31	Расчеты по авансам по приобретению основных средств
206.32	Расчеты по авансам по приобретению нематериальных активов
206.33	Расчеты по авансам по приобретению непроизведенных активов
206.34	Расчеты по авансам по приобретению материальных запасов
206.40	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера организациям
206.41	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера государственным (муниципальным) учреждениям
206.42	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера финансовым организациям государственного сектора на производство
206.43	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера иным финансовым организациям (за исключением финансовых организаций государственного сектора) на производство
206.44	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера нефинансовым организациям государственного сектора на производство
206.45	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера иным нефинансовым организациям (за исключением нефинансовых организаций государственного сектора) на производство
206.46	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера некоммерческим организациям и физическим лицам - производителям товаров, работ и услуг на производство
206.47	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера финансовым организациям государственного сектора на продукцию
206.48	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера иным финансовым организациям (за исключением финансовых организаций государственного сектора) на продукцию
206.49	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера нефинансовым организациям государственного сектора на продукцию
206.4А	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера иным нефинансовым организациям (за исключением нефинансовых организаций государственного сектора) на продукцию
206.4В	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера некоммерческим организациям и физическим лицам - производителям товаров, работ и услуг на продукцию
206.50	Расчеты по безвозмездным перечислениям бюджетам
206.51	Расчеты по перечислениям другим бюджетам бюджетной системы Российской Федерации
206.52	Расчеты по авансовым перечислениям наднациональным организациям и правительствам иностранных государств
206.60	Расчеты по авансам по социальному обеспечению
206.61	Расчеты по авансовым платежам (перечислениям) по обязательным видам страхования
206.62	Расчеты по авансам по пособиям по социальной помощи населению в денежной форме
206.63	Расчеты по авансам по пособиям по социальной помощи населению в натуральной форме
206.64	Расчеты по авансам по пенсиям, пособиям, выплачиваемым работодателями, нанимателями бывшим работникам
206.65	Расчеты по авансам по пособиям по социальной помощи, выплачиваемые работодателями нанимателями бывшим работникам в натуральной форме
206.66	Расчеты по авансам по социальным пособиям и компенсации персоналу в денежной форме
206.67	Расчеты по авансам по социальным компенсациям персоналу в натуральной форме
206.70	Расчеты по авансам на приобретение ценных бумаг и иных финансовых вложений
206.81	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям капитального характера государственным (муниципальным) учреждениям
206.82	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям капитального характера финансовым организациям государственного сектора
206.83	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям капитального характера иным финансовым организациям (за исключением финансовых организаций государственного сектора)
206.84	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям капитального характера нефинансовым организациям государственного сектора

206.85	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям капитального характера иным нефинансовым организациям (за исключением нефинансовых организаций государственного сектора)
206.86	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям капитального характера некоммерческим организациям и физическим лицам - производителям товаров, работ и
206.72	Расчеты по авансам на приобретение ценных бумаг, кроме акций
206.73	Расчеты по авансам на приобретение акций и по иным формам участия в капитале
206.75	Расчеты по авансам на приобретение иных финансовых активов
206.80	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям капитального характера организа
206.90	Расчеты по авансам по прочим расходам
206.96	Расчеты по авансам по оплате иных выплат текущего характера физическим лицам
206.97	Расчеты по авансам по оплате иных выплат текущего характера организациям
206.98	Расчеты по авансам по оплате иных выплат капитального характера физическим лицам
206.99	Расчеты по авансам по оплате иных выплат капитального характера организациям
207.00	Расчеты по кредитам, займам (ссудам)
207.10	Расчеты по предоставленным кредитам, займам (ссудам)
207.11	Расчеты с бюджетами бюджетной системы Российской Федерации по предоставленным бюджетным кредитам
207.13	Расчеты с иными дебиторами по бюджетным кредитам
207.14	Расчеты по прочим долговым требованиям
207.20	Расчеты в рамках целевых иностранных кредитов (заимствований)
207.21	Расчеты с бюджетами бюджетной системы Российской Федерации в рамках целевых иностранных кредитов (заимствований)
207.23	Расчеты с иными дебиторами по бюджетным кредитам в рамках целевых иностранных кредитов (заимствований)
207.24	Расчеты по иным долговым требованиям (займам (ссудам)) в рамках целевых иностран кредитов (заимствований)
207.30	Расчеты с дебиторами по государственным (муниципальным) гарантиям
207.31	Расчеты с бюджетами бюджетной системы Российской Федерации по государственным (муниципальным) гарантиям
207.33	Расчеты с иными дебиторами по государственным (муниципальным) гарантиям
207.40	Расчеты по прочим долговым требованиям
207.44	Расчеты по иным долговым требованиям (займам (ссудам))
208.00	Расчеты с подотчетными лицами
208.10	Расчеты с подотчетными лицами по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате
208.11	Расчеты с подотчетными лицами по заработной плате
208.12	Расчеты с подотчетными лицами по прочим несоциальным выплатам персоналу в дене форме
208.13	Расчеты с подотчетными лицами по начислениям на выплаты по оплате труда
208.14	Расчеты с подотчетными лицами по прочим несоциальным выплатам персоналу в натуральной форме
208.20	Расчеты с подотчетными лицами по оплате работ, услуг
208.21	Расчеты с подотчетными лицами по оплате услуг связи
208.22	Расчеты с подотчетными лицами по оплате транспортных услуг
208.23	Расчеты с подотчетными лицами по оплате коммунальных услуг
208.24	Расчеты с подотчетными лицами по оплате арендной платы за пользование имуществом
208.25	Расчеты с подотчетными лицами по оплате работ, услуг по содержанию имущества
208.26	Расчеты с подотчетными лицами по оплате прочих работ, услуг
208.27	Расчеты с подотчетными лицами по оплате страхования
208.28	Расчеты с подотчетными лицами по оплате услуг, работ для целей капитальных вложе
208.29	Расчеты с подотчетными лицами по оплате арендной платы за пользование земельными участками и другими обособленными природными объектами
208.30	Расчеты с подотчетными лицами по поступлению нефинансовых активов
208.31	Расчеты с подотчетными лицами по приобретению основных средств
208.32	Расчеты с подотчетными лицами по приобретению нематериальных активов

208.33	Расчеты с подотчетными лицами по приобретению произведенных активов
208.34	Расчеты с подотчетными лицами по приобретению материальных запасов
208.50	Расчеты с подотчетными лицами по безвозмездным перечислениям бюджетам
208.52	Расчеты с подотчетными лицами по перечислениям наднациональным организациям и правительствам иностранных государств
208.53	Расчеты с подотчетными лицами по перечислениям международным организациям
208.60	Расчеты с подотчетными лицами по социальному обеспечению
208.61	Расчеты с подотчетными лицами по оплате пенсий, пособий и выплат по пенсионному, социальному и медицинскому страхованию населения
208.62	Расчеты с подотчетными лицами по оплате пособий по социальной помощи населению в денежной форме
208.63	Расчеты с подотчетными лицами по оплате пособий по социальной помощи населению в натуральной форме
208.64	Расчеты с подотчетными лицами по оплате пенсий, пособий, выплачиваемых работодателями, нанимателями бывшим работникам в денежной форме
208.65	Расчеты с подотчетными лицами по оплате пособий по социальной помощи, выплачиваемых работодателями, нанимателями бывшим работникам в натуральной форме
208.66	Расчеты с подотчетными лицами по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме
208.67	Расчеты с подотчетными лицами по социальным компенсациям персоналу в натуральной форме
208.90	Расчеты с подотчетными лицами по прочим расходам
208.91	Расчеты с подотчетными лицами по оплате пошлин и сборов
208.93	Расчеты с подотчетными лицами по оплате штрафов за нарушение условий контрактов (договоров)
208.94	Расчеты с подотчетными лицами по оплате штрафных санкций по долговым обязательствам
208.95	Расчеты с подотчетными лицами по оплате других экономических санкций
208.96	Расчеты с подотчетными лицами по оплате иных выплат текущего характера физическим лицам
208.97	Расчеты с подотчетными лицами по оплате иных выплат текущего характера организациям
208.98	Расчеты с подотчетными лицами по оплате иных выплат капитального характера физическим лицам
208.99	Расчеты с подотчетными лицами по оплате иных выплат капитального характера организациям
209.00	Расчеты по ущербу и иным доходам
209.30	Расчеты по компенсации затрат
209.34	Расчеты по доходам от компенсации затрат
209.36	Расчеты по доходам бюджета от возврата дебиторской задолженности прошлых лет
209.40	Расчеты по штрафам, пеням, неустойкам, возмещениям ущерба
209.41	Расчеты по доходам от штрафных санкций за нарушение условий контрактов (договоров)
209.43	Расчеты по доходам от страховых возмещений
209.44	Расчеты по доходам от возмещения ущерба имуществу (за исключением страховых возмещений)
209.45	Расчеты по доходам от прочих сумм принудительного изъятия
209.70	Расчеты по ущербу нефинансовым активам
209.71	Расчеты по ущербу основным средствам
209.72	Расчеты по ущербу нематериальным активам
209.73	Расчеты по ущербу произведенным активам
209.74	Расчеты по ущербу материальных запасов
209.80	Расчеты по иным доходам
209.81	Расчеты по недостачам денежных средств
209.82	Расчеты по недостачам иных финансовых активов
209.89	Расчеты по иным доходам
210.00	Прочие расчеты с дебиторами
210.02	Расчеты с финансовым органом по поступлениям в бюджет

210.03	Расчеты с финансовым органом по наличным денежным средствам
210.04	Расчеты по распределенным поступлениям к зачислению в бюджет
210.05	Расчеты с прочими дебиторами
210.06	Расчеты с учредителем
210.10	Расчеты по налоговым вычетам по НДС
210.11	Расчеты по НДС по авансам полученным
210.12	Расчеты по НДС по приобретенным материальным ценностям, работам, услугам
210.H2	(НДС к распределению) Расчеты по НДС по приобретенным материальным ценностям, работам, услугам
210.P2	Расчеты по НДС по приобретенным материальным ценностям, работам, услугам
210.13	Расчеты по НДС по авансам уплаченным
210.82	Расчеты с финансовым органом по уточнению невыясненных поступлений в бюджет го предшествующего отчетному
210.92	Расчеты с финансовым органом по уточнению невыясненных поступлений в бюджет прошлых лет
215.00	Вложения в финансовые активы
215.20	Вложения в ценные бумаги, кроме акций
215.21	Вложения в облигации
215.22	Вложения в векселя
215.23	Вложения в иные ценные бумаги, кроме акций
215.30	Вложения в акции и иные формы участия в капитале
215.31	Вложения в акции
215.32	Вложения в государственные (муниципальные) предприятия
215.33	Вложения в государственные (муниципальные) учреждения
215.34	Вложения в иные формы участия в капитале
215.50	Вложения в иные финансовые активы
215.52	Вложения в международные организации
215.53	Вложения в прочие финансовые активы
215.56	Вложения в финансовые активы по сделкам валютный своп
301.00	Расчеты с кредиторами по долговым обязательствам
301.10	Расчеты по долговым обязательствам в рублях
301.11	Расчеты с бюджетами бюджетной системы Российской Федерации по привлеченным бюджетным кредитам в рублях
301.12	Расчеты с кредиторами по государственным (муниципальным) ценным бумагам
301.13	Расчеты с иными кредиторами по государственному (муниципальному) долгу
301.14	Расчеты по займам, не являющимся государственным (муниципальным) долг
301.20	Расчеты по долговым обязательствам по целевым иностранным кредитам (займам)
301.21	Расчеты с бюджетами бюджетной системы Российской Федерации по привлеченным бюджетным кредитам в рамках целевых иностранных кредитов (займов)
301.23	Расчеты с иными кредиторами по государственному (муниципальному) долгу в рамках целевых иностранных кредитов (займов)
301.24	Расчеты по займам, не являющимся государственным (муниципальным) долг в рамках целевых иностранных кредитов (займов)
301.30	Расчеты с кредиторами по государственным (муниципальным) гарантиям
301.31	Расчеты с бюджетами бюджетной системы Российской Федерации по государственным (муниципальным) гарантиям
301.33	Расчеты с иными кредиторами по государственному (муниципальному) долгу по государственным (муниципальным) гарантиям
301.40	Расчеты по долговым обязательствам в иностранной валюте
301.42	Расчеты с кредиторами по государственным (муниципальным) ценным бумагам в иностранной валюте
301.43	Расчеты с иными кредиторами по государственному (муниципальному) долгу в иностранной валюте
301.44	Расчеты по займам в иностранной валюте, не являющимся государственным (муниципальным) долгом

302.00	Расчеты по принятым обязательствам
302.10	Расчеты по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда
302.11	Расчеты по заработной плате
302.12	Расчеты по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме
302.13	Расчеты по начислениям на выплаты по оплате труда
302.14	Расчеты по прочим несоциальным выплатам персоналу в натуральной форме
302.20	Расчеты по работам, услугам
302.21	Расчеты по услугам связи
302.22	Расчеты по транспортным услугам
302.23	Расчеты по коммунальным услугам
302.24	Расчеты по арендной плате за пользование имуществом
302.25	Расчеты по работам, услугам по содержанию имущества
302.26	Расчеты по прочим работам, услугам
302.27	Расчеты по страхованию
302.28	Расчеты по услугам, работам для целей капитальных вложений
302.29	Расчеты по арендной плате за пользование земельными участками и другими обособленными природными объектами
302.30	Расчеты по поступлению нефинансовых активов
302.31	Расчеты по приобретению основных средств
302.32	Расчеты по приобретению нематериальных активов
302.33	Расчеты по приобретению произведенных активов
302.34	Расчеты по приобретению материальных запасов
302.40	Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера организациям
302.41	Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера государственным (муниципальным) учреждениям
302.42	Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера финансовым организациям государственного сектора на производство
302.43	Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера иным финансовым организациям (за исключением финансовых организаций государственного сектора) на производство
302.44	Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера нефинансовым организациям государственного сектора на производство
302.45	Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера иным нефинансовым организациям (за исключением нефинансовых организаций государственного сектора) на производство
302.46	Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера некоммерческим организациям и физическим лицам - производителям товаров, работ и услуг на производство
302.47	Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера финансовым организациям государственного сектора на продукцию
302.48	Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера иным финансовым организациям (за исключением финансовых организаций государственного сектора) на продукцию
302.49	Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера нефинансовым организациям государственного сектора на продукцию
302.4A	Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера иным нефинансовым организациям (за исключением нефинансовых организаций государственного сектора) на продукцию
302.4B	Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера некоммерческим организациям и физическим лицам - производителям товаров, работ и услуг на продукцию
302.50	Расчеты по безвозмездным перечислениям бюджетам
302.51	Расчеты по перечислениям другим бюджетам бюджетной системы Российской Федерации
302.52	Расчеты по перечислениям наднациональным организациям и правительствам иностранных государств
302.53	Расчеты по перечислениям международным организациям
302.60	Расчеты по социальному обеспечению

302.61	Расчеты по пенсиям, пособиям и выплатам по пенсионному, социальному и медицинскому страхованию населения
302.62	Расчеты по пособиям по социальной помощи населению в денежной форме
302.63	Расчеты по пособиям по социальной помощи населению в натуральной форме
302.64	Расчеты по пенсиям, пособиям, выплачиваемым работодателями, нанимателями бывшими работникам
302.65	Расчеты по пособиям по социальной помощи, выплачиваемым работодателями, нанимателями бывшим работникам в натуральной форме
302.66	Расчеты по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме
302.67	Расчеты по социальным компенсациям персоналу в натуральной форме
302.70	Расчеты по приобретению финансовых активов
302.72	Расчеты по приобретению ценных бумаг, кроме акций и иных финансовых инструментов
302.73	Расчеты по приобретению акций и иных финансовых инструментов
302.75	Расчеты по приобретению иных финансовых активов
302.80	Расчеты по безвозмездным перечислениям капитального характера организациям
302.81	Расчеты по безвозмездным перечислениям капитального характера государственным (муниципальным) учреждениям
302.82	Расчеты по безвозмездным перечислениям капитального характера финансовым организациям государственного сектора
302.83	Расчеты по безвозмездным перечислениям капитального характера иным финансовым организациям (за исключением финансовых организаций государственного сектора)
302.84	Расчеты по безвозмездным перечислениям капитального характера нефинансовым организациям государственного сектора
302.85	Расчеты по безвозмездным перечислениям капитального характера иным нефинансовым организациям (за исключением нефинансовых организаций государственного сектора)
302.86	Расчеты по безвозмездным перечислениям капитального характера некоммерческим организациям и физическим лицам – производителям товаров, работ и услуг
302.90	Расчеты по прочим расходам
302.93	Расчеты по штрафам за нарушение условий контрактов (договоров)
302.95	Расчеты по другим экономическим санкциям
302.96	Расчеты по иным выплатам текущего характера физическим лицам
302.97	Расчеты по иным выплатам текущего характера организациям
302.98	Расчеты по иным выплатам капитального характера физическим лицам
302.99	Расчеты по иным выплатам капитального характера организациям
303.00	Расчеты по платежам в бюджеты
303.01	Расчеты по налогу на доходы физических лиц
303.02	Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством
303.03	Расчеты по налогу на прибыль организаций
303.04	Расчеты по налогу на добавленную стоимость
303.05	Расчеты по прочим платежам в бюджет
303.06	Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний
303.07	Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в Федеральном фонде обязательного медицинского страхования
303.08	Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в территориальном фонде обязательного медицинского страхования
303.09	Расчеты по дополнительным страховым взносам на пенсионное страхование
303.10	Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии
303.11	Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату накопительной части трудовой пенсии
303.12	Расчеты по налогу на имущество организаций
303.13	Расчеты по земельному налогу
304.00	Прочие расчеты с кредиторами

304.01	Расчеты по средствам, полученным во временное распоряжение
304.02	Расчеты с депонентами
304.03	Расчеты по удержаниям из выплат по оплате труда
304.04	Внутриведомственные расчеты
304.05	Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом
304.06	Расчеты с прочими кредиторами
304.66	Иные расчеты года, предшествующего отчетному, выявленные по контрольным мероприятиям
304.76	Иные расчеты прошлых лет, выявленные по контрольным мероприятиям
304.86	Иные расчеты года, предшествующего отчетному, выявленные в отчетном году
304.96	Иные расчеты прошлых лет, выявленные в отчетном году
401.00	Финансовый результат экономического субъекта
401.10	Доходы текущего финансового года
401.16	Доходы финансового года, предшествующего отчетному, выявленные по контрольным мероприятиям
401.17	Доходы прошлых финансовых лет, выявленные по контрольным мероприятиям
401.18	Доходы финансового года, предшествующего отчетному, выявленные в отчетном году
401.19	Доходы прошлых финансовых лет, выявленные в отчетном году
401.20	Расходы текущего финансового года
401.26	Расходы финансового года, предшествующего отчетному, выявленные по контрольным мероприятиям
401.27	Расходы прошлых финансовых лет, выявленные по контрольным мероприятиям
401.28	Расходы финансового года, предшествующего отчетному, выявленные в отчетном году
401.29	Расходы прошлых финансовых лет, выявленные в отчетном году
401.30	Финансовый результат прошлых отчетных периодов
401.40	Доходы будущих периодов
401.41	Доходы будущих периодов к признанию в текущем году
401.49	Доходы будущих периодов к признанию в очередные года
401.50	Расходы будущих периодов
401.60	Резервы предстоящих расходов
501.00	Лимиты бюджетных обязательств
501.10	Лимиты бюджетных обязательств текущего года
501.11	Доведенные лимиты бюджетных обязательств
501.12	Лимиты бюджетных обязательств к распределению
501.13	Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств
501.14	Переданные лимиты бюджетных обязательств
501.15	Полученные лимиты бюджетных обязательств
501.16	Лимиты бюджетных обязательств в пути
501.20	Лимиты бюджетных обязательств очередного года
501.21	Доведенные лимиты бюджетных обязательств
501.22	Лимиты бюджетных обязательств к распределению
501.23	Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств
501.24	Переданные лимиты бюджетных обязательств
501.25	Полученные лимиты бюджетных обязательств
501.26	Лимиты бюджетных обязательств в пути
501.30	Лимиты бюджетных обязательств второго года, следующего за текущим (первого года, следующего за очередным)
501.31	Доведенные лимиты бюджетных обязательств
501.32	Лимиты бюджетных обязательств к распределению
501.33	Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств
501.34	Переданные лимиты бюджетных обязательств
501.35	Полученные лимиты бюджетных обязательств
501.36	Лимиты бюджетных обязательств в пути
501.40	Лимиты бюджетных обязательств второго года, следующего за очередным
501.41	Доведенные лимиты бюджетных обязательств

501.42	Лимиты бюджетных обязательств к распределению
501.43	Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств
501.44	Переданные лимиты бюджетных обязательств
501.45	Полученные лимиты бюджетных обязательств
501.46	Лимиты бюджетных обязательств в пути
501.90	Лимиты бюджетных обязательств на иные очередные годы (за пределами планового периода)
501.93	Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств
502.00	Обязательства
502.10	Обязательства текущего финансового года
502.11	Принятые обязательства на текущий финансовый год
502.12	Принятые денежные обязательства на текущий финансовый год
502.17	Принимаемые обязательства на текущий финансовый год
502.19	Отложенные обязательства текущего финансового года
502.20	Обязательства первого года, следующего за текущим (очередного финансового года)
502.21	Принятые обязательства на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год)
502.22	Принятые денежные обязательства на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год)
502.27	Принимаемые обязательства на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год)
502.29	Отложенные обязательства первого года, следующего за текущим (очередного финансового года)
502.30	Обязательства второго года, следующего за текущим (первого года, следующего за очередным)
502.31	Принятые обязательства на второй год, следующий за текущим (на первый год, следующий за очередным)
502.32	Принятые денежные обязательства на второй год, следующий за текущим (на первый год, следующий за очередным)
502.37	Принимаемые обязательства на второй год, следующий за текущим (на первый год, следующий за очередным)
502.39	Отложенные обязательства второго года, следующего за текущим (первого года, следующего за очередным)
502.40	Обязательства второго года, следующего за очередным
502.41	Принятые обязательства на второй год, следующий за очередным
502.42	Принятые денежные обязательства на второй год, следующий за очередным
502.47	Принимаемые обязательства на второй год, следующий за очередным
502.49	Отложенные обязательства второго года, следующего за очередным
502.90	Обязательства на иные очередные годы (за пределами планового периода)
502.91	Принятые обязательства на на иные очередные годы (за пределами планового периода)
502.92	Принятые денежные обязательства на на иные очередные годы (за пределами планового периода)
502.97	Принимаемые обязательства на на иные очередные годы (за пределами планового периода)
502.99	Отложенные обязательства на иные очередные годы (за пределами планового периода)
503.00	Бюджетные ассигнования
503.10	Бюджетные ассигнования текущего финансового года
503.11	Доведенные бюджетные ассигнования
503.12	Бюджетные ассигнования к распределению
503.13	Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств и администраторов выплат источникам
503.14	Переданные бюджетные ассигнования
503.15	Полученные бюджетные ассигнования
503.16	Бюджетные ассигнования в пути
503.20	Бюджетные ассигнования первого года, следующего за текущим (очередного финансового года)
503.21	Доведенные бюджетные ассигнования

503.22	Бюджетные ассигнования к распределению
503.23	Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств и администраторов выплат по источникам
503.24	Переданные бюджетные ассигнования
503.25	Полученные бюджетные ассигнования
503.26	Бюджетные ассигнования в пути
503.30	Бюджетные ассигнования второго года, следующего за текущим (первого года, следующего за очередным)
503.31	Доведенные бюджетные ассигнования
503.32	Бюджетные ассигнования к распределению
503.33	Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств и администраторов выплат по источникам
503.34	Переданные бюджетные ассигнования
503.35	Полученные бюджетные ассигнования
503.36	Бюджетные ассигнования в пути
503.40	Бюджетные ассигнования второго года, следующего за очередным
503.41	Доведенные бюджетные ассигнования
503.42	Бюджетные ассигнования к распределению
503.43	Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств и администраторов выплат по источникам
503.44	Переданные бюджетные ассигнования
503.45	Полученные бюджетные ассигнования
503.46	Бюджетные ассигнования в пути
503.90	Бюджетные ассигнования на иные очередные годы (за пределами планового периода)
503.93	Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств и администраторов выплат по источникам
504.00	Сметные (плановые, прогнозные) назначения
504.10	Сметные (плановые, прогнозные) назначения текущего финансового года
504.11	Сметные (плановые, прогнозные) назначения по доходам (поступлениям)
504.12	Сметные (плановые) назначения по расходам (выплатам)
504.20	Сметные (плановые, прогнозные) назначения очередного финансового года
504.21	Сметные (плановые, прогнозные) назначения по доходам (поступлениям)
504.22	Сметные (плановые) назначения по расходам (выплатам)
504.30	Сметные (плановые, прогнозные) назначения на второй год, следующий за текущим (первого года, следующий за очередным)
504.31	Сметные (плановые, прогнозные) назначения по доходам (поступлениям)
504.32	Сметные (плановые) назначения по расходам (выплатам)
504.40	Сметные (плановые, прогнозные) назначения на второй год, следующий за очередным
504.41	Сметные (плановые, прогнозные) назначения по доходам (поступлениям)
504.42	Сметные (плановые) назначения по расходам (выплатам)
504.90	Сметные (плановые, прогнозные) назначения на иные очередные годы (за пределами планового периода)
504.91	Сметные (плановые, прогнозные) назначения по доходам (поступлениям)
504.92	Сметные (плановые) назначения по расходам (выплатам)
506.00	Право на принятие обязательств
506.10	Право на принятие обязательств на текущий финансовый год
506.20	Право на принятие обязательств на очередной финансовый год
506.30	Право на принятие обязательств на второй год, следующий за текущим (первый, следующий за очередным)
506.40	Право на принятие обязательств на второй год, следующий за очередным
506.90	Право на принятие обязательств на иные очередные годы (за пределами планового периода)
507.00	Утвержденный объем финансового обеспечения
507.10	Утвержденный объем финансового обеспечения на текущий финансовый год
507.20	Утвержденный объем финансового обеспечения на очередной финансовый год
507.30	Утвержденный объем финансового обеспечения на второй год, следующий за текущим

	первый, следующий за очередным)
507.40	Утвержденный объем финансового обеспечения на второй год, следующий за очередным
507.90	Утвержденный объем финансового обеспечения на иные очередные годы (за пределами планового периода)
508.00	Получено финансового обеспечения
508.10	Получено финансового обеспечения текущего финансового года
508.20	Получено финансового обеспечения на очередной финансовый год
508.30	Получено финансового обеспечения на второй год, следующий за текущим (первый год, следующий за очередным)
508.40	Получено финансового обеспечения на второй год, следующий за очередным
508.90	Получено финансового обеспечения на иные годы (за пределами планового периода)
01	Имущество, полученное в пользование
01.10	Недвижимое имущество, полученное в пользование
01.11	Недвижимое имущество в пользовании
01.20	Особо ценное движимое имущество, полученное в пользование
01.21	Особо ценное движимое имущество, полученное в пользование по договорам безвозмездного пользования
01.22	Особо ценное движимое имущество в пользовании по договорам аренды
01.30	Иное движимое имущество, полученное в пользование
01.31	Иное движимое имущество, полученное в пользование по договорам безвозмездного пользования
01.32	Иное движимое имущество в пользовании по договорам аренды
01.50	Нефинансовые активы, составляющие казну, полученные в пользование
01.51	Недвижимое имущество, составляющие казну, полученное в пользование
01.52	Движимое имущество, составляющие казну, полученное в пользование
02	Материальные ценности на хранении
02.10	Недвижимое имущество на хранении
02.11	Основные средства – недвижимое имущество на хранении
02.20	Особо ценное движимое имущество на хранении
02.21	Основные средства – особо ценное движимое имущество на хранении
02.22	Материальные запасы – особо ценное движимое имущество на хранении
02.3	Основные средства, не признанные активом
02.30	Иное движимое имущество на хранении
02.31	Основные средства – иное движимое имущество на хранении
02.32	Материальные запасы – иное движимое имущество на хранении
02.4	Материальные запасы, не признанные активом
02.5	Основные средства, составляющие казну, не признанные активом
02.50	Материальные ценности казны на хранении
02.51	Недвижимое имущество, составляющие казну, на хранении
02.52	Движимое имущество, составляющие казну, на хранении
02.53	Материальные запасы, составляющие казну, на хранении
02.6	Материальные запасы, составляющие казну, не признанные активом
03	Бланки строгой отчетности
03.1	Бланки строгой отчетности (в усл. ед.)
04	Сомнительная задолженность
05	Материальные ценности, оплаченные по централизованному снабжению
05.1	ОС, НМА, оплаченные по централизованному снабжению
05.2	МЗ, оплаченные по централизованному снабжению
06	Задолженность учащихся и студентов за невозвращенные материальные ценности
07	Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры
07.1	(Ус.ед.) Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры
07.2	Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры по стоимости приобретения
08	Путевки неоплаченные
09	Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных
10	Обеспечение исполнения обязательств

11	Государственные и муниципальные гарантии
11.1	Государственные гарантии
11.2	Муниципальные гарантии
12	Спецоборудование для выполнения научно-исследовательских работ по договорам с заказчиками
13	Экспериментальные устройства
13.1	Экспериментальные устройства (ОС)
13.2	Экспериментальные устройства (МЗ)
16	Переплаты пенсий и пособий вследствие неправильного применения законодательства пенсиях и пособиях, счетных ошибок
17	Поступления денежных средств
17.01	Поступление денежных средств на счета учреждения
17.03	Поступление денежных средств в пути на счета учреждения
17.06	Поступление денежных средств на специальные счета в кредитной организации
17.07	Поступление денежных средств на счета учреждения в иностранной валюте
17.30	Поступления расчетов с финансовым органом по наличным денежным средствам
17.34	Поступления денежных средств в кассу учреждения
18	Выбытия денежных средств
18.01	Выбытия денежных средств со счетов учреждения
18.03	Выбытие денежных средств в пути на счета учреждения
18.06	Выбытие денежных средств со специальных счетов в кредитной организации
18.07	Выбытия денежных средств со счетов учреждения в иностранной валюте
18.30	Выбытия расчетов с финансовым органом по наличным денежным средствам
18.34	Выбытия денежных средств из кассы учреждения
20	Задолженность, неостребованная кредиторами
21	Основные средства в эксплуатации
21.20	Основные средства в эксплуатации – особо ценное движимое имущество
21.22	Нежилые помещения (здания и сооружения) – особо ценное движимое имущество
21.24	Машины и оборудование - особо ценное движимое имущество
21.25	Транспортные средства - особо ценное движимое имущество
21.26	Инвентарь производственный и хозяйственный – особо ценное движимое имущество
21.27	Биологические ресурсы – особо ценное движимое имущество учреждения
21.28	Прочие основные средства - особо ценное движимое имущество
21.30	Основные средства в эксплуатации – иное движимое имущество
21.32	Нежилые помещения (здания и сооружения) – иное движимое имущество
21.33	Инвестиционная недвижимость – иное движимое имущество учреждения
21.34	Машины и оборудование - иное движимое имущество
21.35	Транспортные средства - иное движимое имущество
21.36	Инвентарь производственный и хозяйственный – иное движимое имущество
21.37	Биологические ресурсы – иное движимое имущество учреждения
21.38	Прочие основные средства - иное движимое имущество
22	Материальные ценности, полученные по централизованному снабжению
22.1	ОС, полученные по централизованному снабжению
22.2	МЗ, полученные по централизованному снабжению
23	Периодические издания для пользования
24	Нефинансовые активы, переданные в доверительное управление
24.10	Недвижимое имущество, переданное в доверительное управление
24.11	Основные средства – недвижимое имущество в доверительном управлении
24.13	НПА – недвижимое имущество в доверительном управлении
24.20	Особо ценное движимое имущество, переданное в доверительное управление
24.21	Основные средства – особо ценное движимое имущество в доверительном управлении
24.22	НМА – особо ценное движимое имущество в доверительном управлении
24.24	МЗ – особо ценное движимое имущество в доверительном управлении
24.30	Иное движимое имущество, переданное в доверительное управление

24.31	Основные средства – иное движимое имущество в доверительном управлении
24.32	НМА – иное движимое имущество в доверительном управлении
24.34	МЗ – иное движимое имущество в доверительном управлении
24.50	Имущество казны, переданное в доверительное управление
24.51	ОС - недвижимое имущество казны, переданное в доверительное управление
24.52	ОС - движимое имущество казны, переданное в доверительное управление
24.53	НМА - движимое имущество казны, переданное в доверительное управление
24.54	НПА - недвижимое имущество казны, переданное в доверительное управление
25	Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)
25.10	Недвижимое имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)
25.11	ОС – недвижимое имущество, переданные в аренду
25.13	НПА – недвижимое имущество, переданные в аренду
25.20	Особо ценное движимое имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)
25.21	ОС – особо ценное движимое имущество, переданные в аренду
25.22	НМА – особо ценное движимое имущество, переданные в аренду
25.24	МЗ – особо ценное движимое имущество, переданные в аренду
25.30	Иное движимое имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)
25.31	ОС – иное движимое имущество, переданные в аренду
25.32	НМА – иное движимое имущество, переданные в аренду
25.34	МЗ – иное движимое имущество, переданные в аренду
25.50	Нефинансовые активы, составляющие казну, переданные в возмездное пользование (аренду)
25.51	Недвижимое имущество, составляющее казну, переданное в возмездное пользование (аренду)
25.52	Движимое имущество, составляющее казну, переданное в возмездное пользование (аренду)
25.53	Ценности государственных фондов России, переданные в возмездное пользование (аренду)
25.54	Нематериальные активы, составляющие казну, переданные в возмездное пользование (аренду)
25.55	Непроизведенные активы, составляющие казну, переданные в возмездное пользование (аренду)
25.56	Материальные запасы, составляющие казну, переданные в возмездное пользование (аренду)
26	Имущество, переданное в безвозмездное пользование
26.10	Недвижимое имущество, переданное в безвозмездное пользование
26.11	ОС – недвижимое имущество, переданное в безвозмездное пользование
26.13	НПА – недвижимое имущество, переданное в безвозмездное пользование
26.20	Особо ценное движимое имущество, переданное в безвозмездное пользование
26.21	ОС – особо ценное движимое имущество, переданное в безвозмездное пользование
26.22	НМА – особо ценное движимое имущество, переданное в безвозмездное пользование
26.24	МЗ – особо ценное движимое имущество, переданное в безвозмездное пользование
26.30	Иное движимое имущество, переданное в безвозмездное пользование
26.31	ОС – иное движимое имущество, переданное в безвозмездное пользование
26.32	НМА – иное движимое имущество, переданное в безвозмездное пользование
26.34	МЗ – иное движимое имущество, переданное в безвозмездное пользование
26.50	Нефинансовые активы, составляющие казну, переданные в безвозмездное пользование
26.51	Недвижимое имущество, составляющее казну, переданное в безвозмездное пользование
26.52	Движимое имущество, составляющее казну, переданное в безвозмездное пользование
26.53	Ценности государственных фондов России, переданные в безвозмездное пользование
26.54	Нематериальные активы, составляющие казну, переданные в безвозмездное пользование
26.55	Непроизведенные активы, составляющие казну, переданные в безвозмездное пользование
26.56	Материальные запасы, составляющие казну, переданные в безвозмездное пользование
27	Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)
27.01	ОС, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)
27.02	МЗ, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)
29	Представленные субсидии на приобретение жилья
30	Расчеты по исполнению денежных обязательств через третьих лиц
31	Акции по номинальной стоимости

33	Ценные бумаги по договорам репо
38	Сметная стоимость создания (реконструкции) объекта концессии
39	Доходы от инвестиций на создание и (или) реконструкцию объекта концессии
40	Финансовые активы в управляющих компаниях
42	Бюджетные инвестиции, реализуемые организациями
45	Доходы и расходы по долгосрочным договорам строительного подряда
45.1	Доходы по долгосрочным договорам строительного подряда
45.2	Расходы по долгосрочным договорам строительного подряда в пределах сводного сметного расчета
45.3	Расходы по долгосрочным договорам строительного подряда сверх сводного сметного расчета
H01	Основные средства
H02	Амортизация основных средств
H04	Нематериальные активы
H05	Амортизация нематериальных активов
H08	Вложения во внеоборотные активы
H10	Материалы
H15	Вложения в материальные запасы
H20	Себестоимость готовой продукции, работ, услуг
H20.01	Прямые расходы производства
H20.02	Косвенные расходы производства
H25	Накладные расходы производства готовой продукции, работ, услуг
H25.01	Прямые накладные расходы
H25.02	Косвенные накладные расходы
H26	Общехозяйственные расходы
H26.01	Прямые общехозяйственные расходы
H26.02	Косвенные общехозяйственные расходы
H41	Товары
H41.01	Товары на складах
H41.02	Товары в рознице
H42	Наценка на товары
H43	Готовая продукция
H44	Издержки обращения
H69	Расчеты по социальному страхованию и обеспечению
H69.01	Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством
H69.02	Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии
H69.03	Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату накопительной части трудовой пенсии
H69.04	Расчеты по страховым взносам на доплату к пенсии членам летных экипажей
H69.05	Расчеты по страховым взносам на доплату к пенсии работникам организаций угольной промышленности
H69.06	Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в Федеральном фонде обязательного медицинского страхования
H69.07	Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в территориальном фонде обязательного медицинского страхования
H69.08	Расчеты по дополнительным страховым взносам на пенсионное страхование
H69.09	Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний
H69.10	Дополнительные взносы на страховую часть пенсии работникам, занятым на работах с вредными условиями труда
H69.11	Дополнительные взносы на страховую часть пенсии работникам, занятым на работах с тяжелыми условиями труда
H70	Расходы на оплату труда

Н90	Доходы и расходы по обычным видам деятельности
Н90.01	Выручка от реализации товаров, работ, услуг собственного производства
Н90.02	Выручка от реализации покупных товаров
Н90.03	Стоимость реализованных товаров, работ, услуг собственного производства
Н90.04	Стоимость реализованных покупных товаров
Н90.05	Транспортные расходы
Н90.06	Косвенные расходы
Н90.09	Прибыль / убыток от продаж
Н91	Прочие доходы и расходы
Н91.01	Прочие доходы
Н91.02	Прочие расходы
Н91.09	Сальдо прочих доходов и расходов
Н92	Курсовые разницы отложенные
Н92.01	Положительные курсовые разницы отложенные
Н92.02	Отрицательные курсовые разницы отложенные
Н96	Резервы предстоящих расходов
Н97	Расходы будущих периодов
Н99	Прибыли и убытки
НКВ	Амортизационная премия
НПВ	Поступление и выбытие имущества, работ, услуг, прав
У01	Расходы на приобретение основных средств (УСН)
У01.В	Основные средства, не введенные в эксплуатацию
У01.ВО	Основные средства, не введенные в эксплуатацию, не оплаченные
У01.О	Расходы на основные средства к оплате
У01.П	Расходы на основные средства к признанию
У04	Расходы на приобретение нематериальных активов (УСН)
У04.О	Расходы на нематериальные активы к оплате
У04.П	Расходы на нематериальные активы к признанию
У08	Вложения во внеоборотные активы (УСН)
У08.О	Вложения в неамортизируемое имущество к оплате
У08.П	Вложения во внеоборотные активы оплаченные
У08.ПО	Вложения во внеоборотные активы к оплате
У10	Расходы на приобретение материалов (УСН)
У10.О	Материалы списаны, расходы к оплате
У10.ОР	Расходы на материалы к оплате и распределению
У10.Р	Расходы на материалы к распределению
У10.С	Материалы к списанию, расходы оплачены
У10.СО	Материалы к списанию, расходы к оплате
У10.СП	Материалы к списанию, расходы признаны
У15	Вложения в материальные запасы (УСН)
У15.О	Вложения в материальные запасы к оплате
У15.С	Вложения в материальные запасы к списанию
У15.СО	Вложения в материальные запасы к списанию и оплате
У20	Расходы на приобретение услуг сторонних организаций (УСН)
У20.О	Расходы на услуги к оплате
У20.Р	Расходы на услуги к распределению
У41	Расходы на приобретение товаров (УСН)
У41.О	Товары списаны, расходы к оплате
У41.ОР	Расходы на товары к оплате и распределению
У41.Р	Расходы на товары к распределению
У41.С	Товары к списанию, расходы оплачены
У41.СО	Товары к списанию, расходы к оплате
У41.СП	Товары к списанию, расходы признаны
У68	Расходы на уплату налогов и сборов (УСН)

У68.О	Расходы на уплату налогов и сборов к оплате
У68.Р	Расходы на уплату налогов и сборов к распределению
У70	Расходы на оплату труда (УСН)
У70.О	Расходы на оплату труда к выплате
У70.Р	Расходы на оплату труда к распределению
У99	Доходы и расходы (УСН)
УСН	Вспомогательные счета (УСН)
УР	Расчеты по прочим операциям
УРК	Расчеты с контрагентами (покупателями, поставщиками)
УРН	Расчеты по налогам и платежам в бюджет
УРП	Расчеты с подотчетными лицами
УРС	Расчеты с сотрудниками
УРТ	Розничная торговля
АП	Расчеты по авансам полученным
ВПЛ	Возвраты прошлых лет
ВПЛ.02	Возвраты прошлых лет на счета расчетов с финансовым органом по поступлениям в бк
ВПЛ.03	Возвраты прошлых лет на счета расчетов с финансовым органом по наличным денежным средствам
ВПЛ.05	Возвраты прошлых лет на счета расчетов по платежам из бюджета с финансовым органом
ВПЛ.11	Возвраты прошлых лет на лицевые счета в органе казначейства
ВПЛ.21	Возвраты прошлых лет на счета в кредитной организации
ВПЛ.23	Возвраты прошлых лет на счета в кредитной организации в пути
ВПЛ.27	Возвраты прошлых лет в иностранной валюте на счета в кредитной организации
ВПЛ.34	Возвраты прошлых лет в кассу
ИОЗ	Исправление ошибок по забалансовым счетам
УПР	Счета управленческого учета
НД	Касса учреждения
ОЦИ	Амортизация особо ценного имущества
ПОФ	Предельные объемы финансирования
ПОФ.П	Предельные объемы финансирования переданные
ПОФ.Р	Предельные объемы финансирования к распределению
ПОФ.С	Предельные объемы финансирования получателя бюджетных средств
00	Вспомогательный (забалансовый)
000	Вспомогательный

Положение о порядке выдачи и использования доверенностей на получение товарно-материальных ценностей

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок выдачи в учреждении доверенностей на получение товарно-материальных ценностей и отпуска их по доверенности.

1.2. Доверенностью признается:

- письменное уполномочие, выдаваемое учреждением доверенному лицу (представителю) для получения товарно-материальных ценностей от поставщиков в установленном законодательством РФ порядке,

- письменное уполномочие, выдаваемое иными организациями доверенному лицу (представителю) для получения товарно-материальных ценностей от учреждения в установленном законодательством РФ порядке.

1.3. Доверенность должна содержать:

а) номер и дату выдачи;

б) реквизиты организации (учреждения), включая полное наименование, интересы которой представляет доверенное лицо;

в) реквизиты представителя, которому передаются полномочия:

- фамилия, имя, отчество (полностью);

- паспортные данные (номер паспорта, дата выдачи, наименование органа, выдавшего документ) или данные другого документа, удостоверяющего личность физического лица;

г) сведения о полномочиях представителя;

д) подпись руководителя или иного лица, уполномоченного на это в соответствии с законом и учредительными документами.

1.4. Доверенное лицо действует в пределах полномочий, предоставленных ему по доверенности.

2. Порядок выдачи и использования доверенностей на получение товарно-материальных ценностей

2.1. Доверенности на получение товарно-материальных ценностей оформляются по усмотрению Учреждения в соответствии с главой 10 ГК РФ.

2.2. Доверенности подписываются руководителем (заместителем руководителя) учреждения или лицами, ими на то уполномоченными.

2.3. Право подписи доверенности лицами, уполномоченными на то руководителем учреждения, оформляется приказом.

2.4. Доверенности выдаются на получение товарно-материальных ценностей, отпускаемых поставщиком по наряду, счету, договору, заказу, соглашению или другому заменяющему их документу.

2.5. В случаях, когда доверенное лицо должно получать требуемые товарно-материальные

ценности в одном месте (с одного склада), но по нескольким договорам и иным сделкам, ему может быть выдана одна доверенность с указанием в ней номеров и дат всех договоров и иных сделок или несколько доверенностей, если товарно-материальные ценности следует получать на нескольких складах.

2.6. При выписке доверенностей перечень материальных ценностей, подлежащих получению, заполняется в случае, если в документе на отпуск (договоре), указанном в доверенности, не приведены наименования и количество товарно-материальных ценностей, подлежащих получению, или если по доверенности получают только часть товарно-материальных ценностей, приведенных в документе на отпуск. Если по доверенности получаются все наименования и количество товарно-материальных ценностей, указанные в документе на отпуск, то перечень ценностей может не заполняться. В этом случае в данной части доверенности указываются наименование, номер и дата документа на отпуск, а также общая сумма получаемых товарно-материальных ценностей.

2.7. Выдача доверенностей, полностью или частично не заполненных, не допускается.

2.8. Срок действия доверенности устанавливается в зависимости от возможности получения и вывоза соответствующих ценностей по договору и иным сделкам, на основании которого выдана доверенность, но не более одного года.

2.9. При лишении доверенного лица права на получение ценностей по выданным ему доверенностям, срок действия которых еще не истек, получатель товарно-материальных ценностей немедленно ставит в известность поставщика об аннулировании соответствующих доверенностей. С момента получения такого извещения отпуск ценностей по аннулированной доверенности прекращается. В этих случаях за отпуск ценностей по аннулированным доверенностям ответственность несет поставщик.

2.10. Доверенное лицо после получения материальных ценностей обязано представить в бухгалтерию учреждения документы о выполнении поручения и о сдаче на склад или соответствующему ответственному лицу полученных им.

2.11. Неиспользованные доверенности должны быть возвращены в учреждение на следующий день после истечения срока их действия.

2.12. Лицам, которые не отчитались в использовании доверенностей, по которым истек срок действия, новые доверенности не выдаются.

3. Порядок отпуска товарно-материальных ценностей по доверенности

3.1. Доверенности, независимо от срока их действия, оставляются поставщику при первом отпуске товарно-материальных ценностей.

3.2. В случае отпуска товарно-материальных ценностей частями на каждый частичный отпуск составляется накладная (акт сдачи-приемки или другой аналогичный документ) с указанием в нем номера доверенности и даты ее выдачи.

В этих случаях один экземпляр накладной (или заменяющего ее документа) передается получателю товарно-материальных ценностей, а другой остается у поставщика и используется для наблюдения и контроля за исполнением отпуска ценностей согласно доверенности.

3.3. По окончании отпуска товарно-материальных ценностей доверенность сдается в бухгалтерию вместе с документом на отпуск последней партии ценностей по сдаваемой доверенности.

3.4. Отпуск товарно-материальных ценностей по доверенности учреждением не производится в случаях:

- предъявления доверенности, выданной с нарушением установленного порядка ее заполнения или с незаполненными реквизитами;
- предъявления доверенности, имеющей поправки и помарки;

- непредъявления паспорта или иного документа, удостоверяющего личность представителя, указанного в доверенности;
- окончания срока, на который выдана доверенность;
- получение сообщения от получателя товарно-материальных ценностей об аннулировании доверенности;
- прекращения деятельности юридического лица, от имени которого выдана доверенность;
- признания доверенного лица недееспособным, ограниченно дееспособным.

4. Контроль за соблюдением Положения

4.1. Контроль за соблюдением установленного порядка выдачи доверенностей и отпуска по доверенности товарно-материальных ценностей возлагается на ответственное лицо, определяемое приказом руководителя учреждения.

4.2. Ответственное лицо учреждения обязано обеспечить:

- а) контроль за соблюдением правил оформления, выдачи и регистрации доверенностей;
- б) инструктаж лиц, получающих доверенности, о порядке представления бухгалтерии документов о выполнении поручений по доверенности;
- в) своевременный контроль за использованием доверенностей, осуществляемый на основе приходных документов (приходных ордеров, приемных актов и т.п.);
- г) контроль за своевременным представлением соответствующих приходных документов (в пределах срока действия доверенности) или возвратом доверенности при ее неиспользовании.

5. Журнал учета выданных доверенностей

5.1. При выдаче доверенности регистрируются в журнале учета выданных доверенностей. Журнал ведется по следующей форме:

№ записи	Дата выдачи	Номер доверенности	Лицо, получившее доверенность	Предоставленные полномочия	Срок доверенности	Расписка в получении

5.2. Журнал учета выданных доверенностей должен быть пронумерован и прошнурован.

5.3. Журнал учета выданных доверенностей хранится у лица, ответственного за регистрацию доверенностей.

5.4. О возвращении неиспользованной доверенности делается отметка в журнале учета выданных доверенностей. Возвращенные неиспользованные доверенности погашаются надписью "не использована" и хранятся до конца отчетного года у лица, ответственного за их регистрацию. По окончании года такие неиспользованные доверенности уничтожаются в установленном порядке с составлением об этом соответствующего акта.

6. Перечень должностных лиц, имеющих право подписи доверенностей

6.1. Право подписи доверенностей на получение товарно-материальных ценностей имеют:

1. Директор учреждения
2. Заместитель директора
3. Главный бухгалтер

7. Перечень должностных лиц, имеющих право на получения доверенностей

7.1. Право на получения доверенностей предоставлено материально – ответственным лицам, с которыми заключены договора материальной ответственности.

Приложение № 14
к Учетной политике,
утвержденной приказом №1 от 09.12.2023 г.
Муниципального бюджетного учреждения
муниципального образования городской округ Ялта
Республики Крым «Зеленстрой»

Справка о фактическом наличии денежных средств, хранящихся в кассе.

Остаток наличных денег по кассовой книге		_____ руб.		_____ коп.
Выплачено по непроведенным по учету денежным документам		_____ руб.		_____ коп.
в том числе:				
1	_____	_____ руб.		_____ коп.
2	_____	_____ руб.		_____ коп.
3	_____	_____ руб.		_____ коп.
4	_____	_____ руб.		_____ коп.
5	_____	_____ руб.		_____ коп.
6	_____	_____ руб.		_____ коп.
7	_____	_____ руб.		_____ коп.
8	_____	_____ руб.		_____ коп.
9	_____	_____ руб.		_____ коп.
10	_____	_____ руб.		_____ коп.
11	_____	_____ руб.		_____ коп.
Остаток наличных денег с учетом непроведенных по учету денежных документов		_____ руб.		_____ коп.
Фактическое наличие денег:		_____ руб.		_____ коп.
в том числе по купюрно				
по 5000 руб.	X	_____ штук - _____ руб.		_____ коп.
по 1000 руб.	X	_____ штук - _____ руб.		_____ коп.
по 500 руб.	X	_____ штук - _____ руб.		_____ коп.
по 100 руб.	X	_____ штук - _____ руб.		_____ коп.
по 50 руб.	X	_____ штук - _____ руб.		_____ коп.
по 10 руб.	X	_____ штук - _____ руб.		_____ коп.
по 5 руб.	X	_____ штук - _____ руб.		_____ коп.
по 2 руб.	X	_____ штук - _____ руб.		_____ коп.
по 1 руб.	X	_____ штук - _____ руб.		_____ коп.
по 50 коп.	X	_____ штук - _____ руб.		_____ коп.
по 10 коп.	X	_____ штук - _____ руб.		_____ коп.
по 5 коп.	X	_____ штук - _____ руб.		_____ коп.
по 1 коп.	X	_____ штук - _____ руб.		_____ коп.

Главный бухгалтер
Кассир

(_____)
(_____)

" ____ " _____ 202__ г.

Положение о расчетах с подотчетными лицами

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение о расчетах с подотчетными лицами в Муниципальном бюджетном учреждении муниципального образования городской округ Ялта Республики Крым «Зеленстрой» (далее - Положение, организация) устанавливает единый порядок выдачи наличных денежных средств из кассы организации.

1.2. Настоящее Положение регулирует отношения уполномоченных лиц организации по работе с денежной наличностью и работников (лиц, с которыми заключены трудовые договоры или договоры гражданско-правового характера), получающих наличные денежные средства под отчет на расходы, связанные с осуществлением деятельности организации (далее - подотчетные лица).

1.3. Кассовые операции ведутся в кассе кассовым или иным работником, определенным руководителем организации из числа своих работников (далее - кассир), с установлением ему соответствующих должностных прав и обязанностей, с которыми кассир должен ознакомиться под роспись.

Кассовые операции могут проводиться руководителем.

2. Порядок выдачи наличных денежных средств под отчет

2.1. Выдача наличных денежных средств работникам из кассы организации под отчет производится на следующие цели: командировочные расходы, на приобретение материалов, основных средств и услуг.

2.2. Имеют право получать денежные средства под отчет материально-ответственные лица, заключившие договора материальной ответственности.

2.3. Выдача наличных денежных средств под отчет осуществляется по расходному кассовому ордеру 0310002, оформленному согласно письменному заявлению подотчетного лица.

Распорядительный документ юридического лица, индивидуального предпринимателя допускается оформлять на несколько выдач наличных денег одному или нескольким подотчетным лицам с указанием фамилии (фамилий) и инициалов, суммы (сумм) наличных денег и срока (сроков), на который они выдаются.

2.4. Работники, получившие денежные средства под отчет, обязаны в срок 3 рабочих дней предъявить в бухгалтерию авансовый отчет с прилагаемыми подтверждающими документами.

2.5. В авансовом отчете работник, получивший денежные средства под отчет, должен отразить все произведенные расходы.

2.6. Проверка авансового отчета главным бухгалтером, его утверждение руководителем и окончательный расчет по авансовому отчету осуществляются в течении 10 рабочих дней.

2.7. При получении авансового отчета бухгалтером проверяются целевое расходование

средств, наличие оправдательных документов, подтверждающих произведенные расходы, правильность их оформления и подсчета сумм.

2.8. Проверенный авансовый отчет утверждается руководителем организации и принимается к учету.

2.9. Остаток неиспользованного аванса сдается подотчетным лицом в кассу организации по приходному кассовому ордеру в установленном порядке.

2.10. Перерасход по авансовому отчету выдается подотчетному лицу по расходному кассовому ордеру.

2.11. На основании данных утвержденного авансового отчета производится списание подотчетных денежных сумм.

3. Порядок действий кассира при приеме и выдаче денежных средств под отчет

3.1. При получении расходного кассового ордера 0310002 кассир проверяет:

- наличие подписи главного бухгалтера и руководителя и ее соответствие образцу;
- соответствие сумм наличных денег, проставленных цифрами, суммам, проставленным прописью;

- наличие подтверждающих документов, перечисленных в расходном кассовом ордере 0310002.

3.2. Кассир должен удостовериться в том, что выдача наличных денег осуществляется лицу, указанному в расходном кассовом ордере 0310002 (расчетно-платежной ведомости 0301009, платежной ведомости 0301011).

3.3. При выдаче наличных денег кассир подготавливает сумму наличных денег, подлежащую выдаче, и передает расходный кассовый ордер 0310002 получателю наличных денег для проставления подписи.

3.4. Кассир пересчитывает подготовленную к выдаче сумму наличных денег таким образом, чтобы получатель наличных денег мог наблюдать за его действиями, и выдает получателю наличные деньги полистным, поштучным пересчетом в сумме, указанной в расходном кассовом ордере 0310002.

Выдача кассиром банкнот Банка России, имеющих одно и более из повреждений, указанных в абзацах шестом - пятнадцатом пункта 2.9 Положения Банка России от 29 января 2018 г. N 630-П "О порядке ведения кассовых операций и правилах хранения, перевозки и инкассации банкнот и монеты Банка России в кредитных организациях на территории Российской Федерации", не допускается. Банкноты Банка России, имеющие одно и более из указанных повреждений, сдаются в банк или в организацию, входящую в систему Банка России.

3.5. Кассир не принимает от получателя наличных денег претензии по сумме наличных денег, если получатель наличных денег не сверил в расходном кассовом ордере 0310002 соответствие сумм наличных денег, проставленных цифрами, суммам, проставленным прописью, и не пересчитал под наблюдением кассира полистно, поштучно полученные им наличные деньги.

3.6. После выдачи наличных денег по расходному кассовому ордеру 0310002 кассир подписывает его.

3.7. Прием остатка наличных денег, полученных под отчет, проводится кассиром по приходному кассовому ордеру 0310001.

3.8. При получении приходного кассового ордера 0310001 кассир проверяет:

- наличие подписи главного бухгалтера и ее соответствие образцу;
- соответствие суммы наличных денег, проставленной цифрами, сумме наличных денег, проставленной прописью;

- наличие подтверждающих документов, перечисленных в приходном кассовом ордере 0310001.

3.9. Кассир принимает наличные деньги полистным, поштучным пересчетом.

При приеме наличных денег кассир должен осуществлять контроль их платежеспособности в соответствии с Указанием Банка России от 26 декабря 2006 года N 1778-У "О признаках платежеспособности и правилах обмена банкнот и монеты Банка России", зарегистрированным Министерством юстиции Российской Федерации 16 января 2007 года N 8748, 15 июля 2009 года N 14343, 3 сентября 2014 года N 33956 (далее - Указание Банка России N 1778-У). Платежеспособные банкноты и монета Банка России, указанные в пункте 1 Указания Банка России N 1778-У, обязательны к приему юридическим лицом, платежным агентом, банковским платежным агентом (субагентом).

3.10. Наличные деньги принимаются кассиром таким образом, чтобы вноситель наличных денег мог наблюдать за действиями кассира.

3.11. После приема наличных денег кассир сверяет сумму, указанную в приходном кассовом ордере 0310001, с суммой фактически принятых наличных денег.

3.12. При соответствии вносимой суммы наличных денег сумме, указанной в приходном кассовом ордере 0310001, кассир подписывает приходный кассовый ордер 0310001, проставляет на квитанции к приходному кассовому ордеру 0310001, выдаваемой вносителю наличных денег, оттиск печати (штампа) и выдает ему указанную квитанцию к приходному кассовому ордеру 0310001.

3.13. При несоответствии вносимой суммы наличных денег сумме, указанной в приходном кассовом ордере 0310001, кассир предлагает вносителю наличных денег довести недостающую сумму наличных денег или возвращает излишне вносимую сумму наличных денег. Если вноситель наличных денег отказался довести недостающую сумму наличных денег, кассир возвращает ему вносимую сумму наличных денег. Приходный кассовый ордер 0310001 кассир перечеркивает и передает главному бухгалтеру] для переоформления приходного кассового ордера 0310001 на фактически вносимую сумму наличных денег.

Порядок формирования и использования резервов предстоящих расходов

Счет 401 60 "Резервы предстоящих расходов" предназначен для обобщения информации о состоянии и движении сумм резервов, формируемых в целях равномерного включения расходов на финансовый результат учреждения.

Речь идет об обязанности по осуществлению расходов в целях исполнения обусловленного законодательством РФ требования к учреждению и (или) публично-правовому образованию физического или юридического лица, иного публично-правового образования, субъекта международного права, с ненаступившим сроком его исполнения (предъявления), имеющей на момент признания в бухгалтерском учете расчетно-документальную обоснованную оценку с неопределенным временем (финансовым периодом) исполнения (предъявления) требования.

Резервы принимаются к бухгалтерскому учету с учетом положений Стандарта "Резервы. Раскрытие информации об условных обязательствах и условных активах" (п. 302.1 Инструкции N 157н).

С 01.01.2020 вступил в силу федеральный стандарт "Резервы. Раскрытие информации об условных обязательствах и условных активах", утв. приказом Минфина России от 30.05.2018 N 124н (далее - Стандарт "Резервы", Стандарт). Методические рекомендации по его применению доведены письмом Минфина России от 05.08.2019 N 02-07-07/58716 (далее - Методические рекомендации).

Согласно п. 6 Стандарта резерв - это обязанность по осуществлению расходов в целях исполнения законного требования к учреждению и (или) публично-правовому образованию, имеющая на момент признания в бухгалтерском учете расчетно-документальную обоснованную оценку с неопределенным временем исполнения (предъявления) требования. При этом срок исполнения (предъявления) требования по исполнению обязательств не наступил.

Пунктом 9 Стандарта выделены общие критерии, при выполнении которых признаются резервы. При этом они должны соблюдаться вне зависимости от вида формируемого резерва (см. также раздел 3 Методических рекомендаций):

1. У учреждения имеется обязанность, возникшая в результате произошедших фактов хозяйственной жизни.

2. Для исполнения обязанности потребуется выбытие активов (в частности, денежных средств).

3. Размер обязанности может быть обоснованно оценен и подтвержден расчетно или документально.

4. Момент предъявления требования об исполнении обязательства и его размер не зависят от действий учреждения.

В случае, если хотя бы один из критериев не выполняется, резерв не создается.

Например, обязанность по выплате "отпускных" обусловлена гарантиями работодателя на основании норм трудового законодательства (ст. 114 ТК РФ). Право на оплачиваемый отпуск возникает по мере того, как работник трудится. То есть работодатель может оценить и рассчитать размер обязанности по выплате отпускных на определенный момент времени. При этом учреждение не может повлиять на предъявленное законное требование по выплате отпускных и его размеру. Соответственно, следует создавать резерв по отпускам за отработанное работниками

(сотрудниками) время.

Более детальные критерии создания резервов зависят от видов формируемых резервов.

Виды формируемых резервов

Стандарт "Резервы" регулирует формирование следующих **5 видов резервов**:

Вид резерва	Описание
Резерв по претензиям, искам	Это обязанность, возникающая: - из претензионных требований и исков по результатам фактов хозяйственной жизни, в том числе в рамках досудебного (внесудебного рассмотрения претензий) (см. также письмо Минфина России от 17.04.2020 N 02-07-10/31264); - из претензий (исков) к публично-правовому образованию о возмещении вреда, причиненного физическому или юридическому лицу в результате незаконных действий (бездействия) государственных органов и должностных лиц этих органов, в том числе в результате издания актов органов государственной власти, не соответствующих закону или иному правовому акту
Резерв по реструктуризации	Это обязанность, возникающая в силу законодательства РФ при принятии решения: - о реструктуризации деятельности субъекта учета; - о реорганизации либо ликвидации (упразднении) субъекта учета
Резерв по гарантийному ремонту	Это обязанность по осуществлению гарантийного ремонта и (или) текущему обслуживанию, которая будет осуществляться субъектом учета по требованию заказчиков (покупателей), в случаях, предусмотренных договором. Гарантийное обслуживание - это безвозмездное устранение изготовителем или продавцом неисправностей путем диагностики, настройки и ремонта его составных частей или устройства в целом в течение гарантийного срока, либо замену на аналогичные отремонтированные при соблюдении пользователем условий гарантии и при условии, что дефект возник по вине производителя данного устройства (письмо Минфина России от 07.05.2020 N 02-06-05/37484)
Резерв по убыточным договорным обязательствам	Это обязанность по осуществлению расходов на исполнение обязательств по договору, цена которого была самостоятельно установлена субъектом учета исходя из условий безубыточности и самостоятельного покрытия расходов, которые в процессе исполнения договора по независящим от учреждения причинам превысили экономические выгоды, планируемые к получению от исполнения договора
Резерв на демонтаж и вывод основных средств из эксплуатации	Это обязанность по демонтажу и выводу объектов основных средств из эксплуатации, а также восстановлению участка, на котором объект расположен, возникающая по договору купли-

	продажи, пользования, иному договору (соглашению), устанавливающему условия использования объекта имущества
--	---

Стандарт "Резервы" регулирует создание не всех резервов, которые могут формироваться в организациях бюджетной сферы. Формирование иных видов резервов предусмотрено другими стандартами государственных финансов, а также нормативными правовыми актами по ведению бухгалтерского учета и составлению бухгалтерской (финансовой) отчетности. Это, в частности:

Вид резерва	Чем регулируется
Резерв под снижение стоимости материальных запасов	Стандарт "Запасы", утв. приказом Минфина России от 07.12.2018 N 256н (действует с 01.01.2020). Подробнее о резерве под снижение стоимости МЗ смотрите здесь
Резерв по сомнительным долгам	Стандарт "Доходы", утв. приказом Минфина России от 27.02.2018 N 32н (действует с 01.01.2019). Такой резерв отражается путем формирования показателя забалансового счета 04 "Сомнительная задолженность" (п. 11 Стандарта "Доходы", письма Минфина России от 02.10.2020 N 02-07-10/87598, от 26.04.2019 N 02-07-10/31169, от 14.06.2019 N 02-07-10/43339)
Резерв по отпускам за отработанное работниками (сотрудниками) время	п. 302.1 Инструкции N 157н. С 01.01.2021 вступил в силу Стандарт "Выплаты персоналу", утв. приказом Минфина России от 15.11.2019 N 184н. Создание резерва по отпускам регулируется данным стандартом

Пунктом 302.1 Инструкции N 157н установлено, что на счете 401 60 могут создаваться резервы по иным обязательствам, неопределенным по величине и (или) времени исполнения, в случаях, предусмотренных учетной политикой. Например, при обеспечении за счет средств учреждения работников добровольным медицинским страхованием (письмо Минфина России от 17.10.2014 N 02-05-10/52622). Или резерв под приемку материальных ценностей, результатов выполненных работ, оказанных услуг, создаваемый в целях обеспечения полноты и достоверности отражения в учете данных о поступивших активах, сформированных расходах: когда приемка товаров, работ, услуг произведена не в момент поступления в учреждение товара, результатов работ, услуг, а с временным разрывом, дата фактического получения товара, результата работы (услуги) ранее даты документа приемки (письмо Минфина России от 11.11.2022 N 02-06-07/110108).

Начиная с 01.01.2020 учреждения обязаны создавать и отражать в учете и отчетности резервы, формирование которых установлено Стандартом "Резервы":

Вид резерва	Обязанность по формированию с 01.01.2020	Формирование до 01.01.2020
Резерв по претензиям, искам	Установлена Стандартом "Резервы". Обратите внимание: поскольку признание резервов по претензиям, искам увязано с наступлением конкретных фактов хозяйственной жизни -	Следовало формировать даже если претензии рассматривались во внесудебном порядке (письмо Минфина России от 22.04.2016 N 02-06-10/23392)*(2)

	предъявление претензий или исков, отражение операций по их формированию однократно (один раз в год, ежеквартально и т.п.) - некорректно (письмо Минфина России от 17.12.2020 N 02-07-10/112134)	
Резерв по реструктуризации	Установлена Стандартом "Резервы"	Следовало формировать (письмо Минфина России от 23.10.2019 N 02-07-10/81300)
Резерв по гарантийному ремонту	Установлена Стандартом "Резервы"	Следовало формировать
Резерв по убыточным договорным обязательствам	Установлена Стандартом "Резервы"	До 01.01.2020 формирование такого вида резерва предусмотрено не было
Резерв на демонтаж и вывод основных средств из эксплуатации	Установлена Стандартом "Резервы"	До 01.01.2020 формирование такого вида резерва предусмотрено не было
Резерв по отпускам за отработанное работниками (сотрудниками) время	Следует формировать (п. 302.1 Инструкции N 157н, см. также письма Минфина России от 02.09.2015 N 02-07-05/50540, от 14.01.2016 N 02-07-10/604, от 01.07.2016 N 02-07-05/38558). С 01.01.2021 формируется согласно Стандарту "Выплаты персоналу"	
Резерв по сомнительной задолженности	Понятие появилось с появлением Стандарта "Доходы" (вступил в силу 01.01.2019). Резерв отражается путем формирования показателя забалансового счета 04 "Сомнительная задолженность". Обязанность по формированию резерва установлена п. 11 Стандарта "Доходы" (см. также письма Минфина России от 25.10.2019 N 02-07-10/82363, от 14.06.2019 N 02-07-10/43339 и от 26.04.2019 N 02-07-10/31169)	
Резерв под снижение стоимости материальных запасов	Установлена Стандартом "Запасы" (действует с 01.01.2020)	До 01.01.2020 формирование такого вида резерва предусмотрено не было
Резерв по обязательствам учреждения, по которым отсутствуют первичные документы	Следовало формировать до 01.01.2019. Про обязанность формирования резерва с 01.01.2019 смотрите здесь	

Аналитический учет по счету 401 60 ведется в Многографной карточке (ф. 0504054) или в Карточке учета средств и расчетов (ф. 0504051), по видам создаваемых резервов и контрагентам (при наличии).

Детализация аналитических счетов счета 401 60 при формировании резервов осуществляется в зависимости от видов создаваемых резервов по кодам КОСГУ, указываемым в 24-26 разрядах номера счета, а также по видам финансового обеспечения (деятельности) в рамках формирования рабочего плана счетов учреждения (п. 21 Инструкции N 157н, п. 119 Инструкции N 162н, п.148 Инструкции N 174н, п. 177 Инструкции N 183н). Например, если работник учреждения получает заработную плату по виду деятельности "4", а надбавку - по виду деятельности "2", то резерв на оплату "отпускных" следует формировать и по виду деятельности "4", и по виду деятельности "2". Детализированные счета по счету 0 401 60 000 применяются в Методических указаниях по применению Стандартов "Резервы..." и "Выплаты персоналу". Так, формирование резерва по претензиям, искам осуществляется с применением счета 0 401 60 29X, а резерва на пенсионные и иные выплаты персоналу - с применением счета 0 401 60 264.

При формировании резервов предстоящих расходов соответствующие им отложенные обязательства учитываются на аналитическом счете 0 502 09 000 "Отложенные обязательства" (п. 319 Инструкции N 157н).

Особенности формирования и использования резервов предстоящих расходов следует определить в учетной политике (см. образец).

Отражение резервов предстоящих расходов в бухгалтерском (бюджетном) учете

Корреспонденции по счетам учета при формировании резервов предстоящих расходов могут быть следующими*(3):

Содержание операции	Корреспонденция счетов	
	Дебет	Кредит
Формирование резервов предстоящих расходов	0 401 20 2XX 0 109 X0 2XX 0 106 XX 3XX	0 401 60 XXX
Одновременно принимается отложенное обязательство в сумме сформированных резервов предстоящих расходов	1 501 93 XXX 1 503 93 XXX 0 506 90 XXX	0 502 99 XXX
Корректировка суммы ранее признанного резерва и суммы отложенных обязательств в сторону увеличения отражается теми же проводками, что и при его формировании		
Принятие обязательств, на которые ранее был образован резерв	0 401 60 XXX	0 302 XX 73X 0 303 XX 731
Учтены обязательства, принятые за счет резерва	1 501 X3 XXX 1 503 X3 XXX 0 506 X0 XXX 0 502 99 XXX	1 501 93 XXX 1 503 93 XXX 0 506 90 XXX 0 502 X1 XXX
В случае недостаточности суммы признанного резерва разница между суммой резерва и затратами по исполнению обязательств относится на финансовый результат текущего года	0 401 20 2XX 0 109 X0 2XX 0 106 XX 3XX	0 302 XX 73X 0 303 XX 731
В случае избыточности суммы признанного резерва ИЛИ в случае прекращения выполнения условий признания резерва (например, корректировка суммы ранее признанного резерва в сторону уменьшения) отражается списание неиспользованной суммы ранее	0 401 60 XXX	0 401 20 2XX 0 109 X0 2XX 0 106 XX 3XX

сформированного резерва. Обратите внимание - возможность применения способа "Красное сторно" для корректировки сумм резерва теперь исключена.		
Одновременно корректируются суммы отложенных обязательств	1 501 93 XXX 1 503 93 XXX 0 506 90 XXX	0 502 99 XXX
	способом "Красное сторно"	

В порядке отражения обязательств, принятых за счет ранее сформированных отложенных обязательств, пока остается противоречие. Одни положения Инструкций рекомендуют отражать их по Кредиту 0 502 01 000 и Дебету 0 502 99 000 (п. 141.2 Инструкции N 162н, п. 167 Инструкции N 174н, п. 193 Инструкции N 183н). Другие нормы указывают на принятие обязательства за счет резерва способом "Красное сторно" (п. 174 Инструкции N 174н, п. 203 Инструкции N 183н, см. также п. 6.4 Приложения N 1, п. 6.4 Приложения N 2 к письму Минфина России от 11.11.2022 N 02-06-07/110108).

Казенное учреждение		Бюджетное (автономное) учреждение		Содержание операции	Примечание
Дебет	Кредит	Дебет	Кредит		
КРБ 1 401 20 2XX	КРБ 1 401 60 330	0 401 20 2XX	0 401 60 330	Формирование резерва на восстановление земельного участка	Признается на дату признания в учете согласно Стандарту "Аренда" права пользования земельным участком, полученным в аренду (безвозмездное пользование), в сумме обязательств по его восстановлению
КРБ 1 401 20 2XX	КРБ 1 401 60 330	0 401 20 2XX	0 401 60 330	Увеличение в стоимостной оценке резерва, не связанные с приближением срока исполнения обязательств	Стоимостная оценка резерва подлежит ежегодному пересмотру, и, при необходимости, корректировке до текущей обоснованной оценки на годовую дату
КРБ 1 401 60 330	КРБ 1 401 20 2XX	0 401 60 330	0 401 20 2XX	Уменьшение в стоимостной оценке резерва, не связанные с приближением срока исполнения обязательств	
КРБ 1 401 60 330	КРБ 1 302 XX 73X 1 303 XX 731	0 401 60 330	0 302 XX 73X 0 303 XX 731	Признание кредиторской задолженности по исполнению обязательств на восстановление участка и списание резерва в связи с окончанием срока использования земельного участка, по которому были осуществлены расходы его восстановления	
КРБ 1 401 20 XXX	КРБ 1 302 XX 73X 1 303 XX	0 401 20 XXX	0 302 XX 73X 0 303 XX 731	В случае недостаточности резерва разница между суммой признанного резерва и затратами на исполнение	

	731			обязательств относится на расходы текущего года	
КРБ 1 401 60 330	КРБ 1 401 20 2XX	0 401 60 330	0 401 20 2XX	В случае избыточности резерва его неиспользованная сумма списывается на уменьшение расходов текущего периода	

2. У учреждения (субъекта учета) существует обязанность осуществить демонтаж и вывод объекта основных средств из эксплуатации и (или) восстановить участок, на котором расположен данный объект, возникающая из условий эксплуатации основного средства, предусмотренного договором о его купле-продаже, пользовании, создании, иным договором (соглашением).

Особенность! Одновременно с резервом на демонтаж и вывод основных средств из эксплуатации признаются в составе объектов учета **НФА** будущие расходы на демонтаж и вывод основных средств из эксплуатации. Такие расходы формируют первоначальную стоимость основных средств (подп. "в" п. 15 Стандарта "Основные средства").

В учете предусмотрен следующий порядок отражения операций (пп. 124.1, 124.2 Инструкции N 162н, п. 160.1 Инструкции N 174н, п. 189 Инструкции N 183н, пп. 4.5, 5, 6 Методических рекомендаций):

Казенное учреждение		Бюджетное (автономное) учреждение		Содержание операции	Примечание
Дебет	Кредит	Дебет	Кредит		
КРБ 1 106 X1 310	КРБ 1 401 60 310	0 106 X1 310	0 401 60 310	Формирование резерва на демонтаж и вывод основных средств из эксплуатации	Признается на дату признания в учете согласно Стандарту "Основные средства" основного средства в сумме планируемых обязательств по демонтажу и (или) в сумме обязательств по восстановлению участка, на котором объект расположен
КРБ 1 101 XX 310	КРБ 1 106 X1 310	0 101 XX 310	0 106 X1 310	Принятие объекта ОС к учету по сформированной первоначальной стоимости (включая сумму резерва)	
КРБ 1 401 20 271	КРБ 1 104 XX 411	0 401 20 271	0 104 XX 411	Сумма будущих расходов на демонтаж и вывод ОС из эксплуатации в течение срока полезного использования объекта ОС равномерно относится на расходы текущего периода	В порядке начисления амортизации
КРБ 1 106 11 310	КРБ 1 401 60 310	0 106 11 310	0 401 60 310	Увеличение в стоимостной оценке резерва, не связанные с приближением срока исполнения обязательств	Стоимостная оценка резерва подлежит ежегодному пересмотру, и, при необходимости, корректировке до текущей обоснованной оценки на годовую дату
КРБ 1 401 60 310	КРБ 1 106 X1 310	0 401 60 310	0 106 X1 310	Уменьшение в стоимостной оценке резерва, не связанные с приближением срока исполнения обязательств	
КРБ	КРБ	0 401 20 234	0 401 60 310	Увеличение резерва на сумму	Указанное увеличение

1 401 20 234	1 401 60 310			дисконтирования в связи с приближением срока исполнения обязательств	признается в качестве процентного расхода текущего периода
КРБ 1 401 60 310	КРБ 1 302 XX 73X 1 303 XX 731	0 401 60 310	0 302 XX 73X 0 303 XX 731	Списание резерва в связи с окончанием срока использования объекта ОС, по которому были осуществлены расходы на демонтаж и (или) вывод объекта ОС из эксплуатации, восстановление участка, на котором он расположен	Списание объекта ОС, использование которого прекращено, отражается в учете в общеустановленном порядке
КРБ 1 401 20 XXX	КРБ 1 302 XX 73X 1 303 XX 731	0 401 20 XXX	0 302 XX 73X 0 303 XX 731	В случае недостаточности резерва разница между суммой признанного резерва и затратами на исполнение обязательств относится на расходы текущего года	
КРБ 1 401 60 310	КРБ 1 101 XX 410	0 401 60 310	0 101 XX 410	Списание резерва в случае изменения условий использования объекта ОС , предусмотренных договором (соглашением), в результате которого у учреждения (субъект учета) больше не возникает обязанность по осуществлению расходов на демонтаж и (или) вывод объекта ОС из эксплуатации, а также на восстановление участка	Уменьшение балансовой стоимости объекта ОС на сумму ранее включенного в его стоимость резерва
КРБ 1 104 XX 411	КРБ 1 401 20 271	0 104 XX 411	0 401 20 271		Уменьшение суммы ранее начисленной амортизации на балансовую стоимость будущих расходов на демонтаж
КРБ 1 401 60 310	КРБ 1 401 20 234	0 401 60 310	0 401 20 234		Уменьшение сумм начисленного дисконтирования

Резерв на демонтаж и вывод основных средств из эксплуатации включается в первоначальную стоимость объектов недвижимости, которые в свою очередь являются объектами налогообложения налогом на имущество организаций. При этом п. 3 ст. 375 НК РФ предусмотрена следующая особенность определения налоговой базы: в случае, если остаточная стоимость имущества включает в себя денежную оценку предстоящих в будущем затрат, связанных с данным имуществом, остаточная стоимость указанного имущества определяется без учета таких затрат. Соответственно, при определении налоговой базы для расчета налога на имущество организаций сумму резерва на демонтаж и вывод основных средств из эксплуатации (с учетом суммы ранее начисленной амортизации на балансовую стоимость будущих расходов на демонтаж) включать не следует.

Резерв под приемку товаров, работ, услуг

Основания для создания этого резерва и бухгалтерские записи для его отражения в бухгалтерском (бюджетном) учете приведены в письме Минфина России от 11.11.2022 N 02-06-07/110108.

Согласно п. 11 Инструкции N 157н отражать операции в регистрах бухгалтерского учета необходимо по мере совершения операций и принятия к бухгалтерскому учету первичного учетного документа, но не позднее следующего дня после получения первичного учетного документа. При регистрации в регистрах бухгалтерского учета объектов бухгалтерского учета (отражении фактов хозяйственной жизни) пропуски или изъятия не допускаются.

Соответственно, факт поступления товара, результатов выполненных работ, а также факт оказания (потребления) услуги отражаются в бухгалтерском (бюджетном) учете следующим образом:

- в части товаров (дебет счета 0 106 XX 3XX) и результатов работ (дебет счетов 0 106 XX 3XX, 0 401 20 2XX, 0 109 X0 2XX): датой их поступления;
- в части услуг (дебет счетов 0 401 20 2XX, 0 109 X0 2XX): последней датой периода их оказания/потребления.

Обязанность учреждения-заказчика произвести оплату по контракту возникает с даты приемки поставленного товара, выполненной работы, оказанной услуги - даты размещения в ЕИС в сфере закупок документа о приемке, подписанного заказчиком.

На этот **временной разрыв** (с момента фактического получения товара, работы или услуги до момента осуществления их приемки) создается резерв предстоящих расходов и принимаются отложенные обязательства.

Внимание!

Если **факт поставки** товара, выполнения работы, оказания услуги и **факт приемки поставки** товаров, работ, услуг **осуществляются одновременно** (являются одним фактом хозяйственной жизни) с оформлением единого документа о приемке, то поступление (увеличение) нефинансовых активов или расходов отражаются в учете с одновременным признанием денежного обязательства по оплате поставщику за принятую поставку, работу, услугу. То есть **создавать резерв под приемку товаров, работ, услуг не нужно**.

Таким образом, резерв под приемку товаров, работ и услуг создается в следующих случаях:

- приемка поставленного **товара** по документу о приемке с приложением документов, подтверждающих фактическую поставку товаров, произведена не в момент передачи (поступления) товара, а с **временным разрывом**;
- приемка переданного результата **работ** по документу о приемке с приложением документов, подтверждающих факт выполнения (передачи) результатов работ, произведена не в

момент передачи (поступления) результатов работ, а с **временным разрывом**;

- приемка оказанной **услуги** по документу о приемке с приложением документов, подтверждающих факт оказания услуг, произведена не в момент передачи (поступления) результатов услуг, а с **временным разрывом**.

При этом дата фактического получения (поставки) товара, результата работы, оказания услуги ранее даты документа приемки. Обратите внимание: сформировать резерв следует, даже если это даты одного отчетного периода.

Примечание

Согласно планируемым поправкам в Инструкцию N 157н резерв с применением счета 401 60 "Резервы предстоящих расходов" создается по обязательствам учреждения, возникающим при поступлении закупаемого им имущества, если приемка имущества осуществляется на дату, отличную от даты поступления имущества в соответствии с порядком приемки имущества или в случае включения в договор поставки имущества условия, аналогичного указанному порядку приемки имущества.

В соответствии с положениями ГК РФ приемка работ по договору подряда удостоверяется единственным документом - актом. Соответственно, в части оформления результатов работ есть одна дата - это дата, когда заказчик подписал документ и завершил сделку. Если исходить из того, что по выполненным работам стороны оформляют один документ с одной датой, он будет фиксировать и приемку, и период завершения работ. В этом случае начислять резерв не требуется. Однако нельзя исключать ситуации, когда подрядчик разместит в ЕИС подписанный со своей стороны первичный документ (например, акт ф. КС-2), датированный одним месяцем, а учреждение подпишет его в следующем месяце. Образуется временной разрыв - в этом случае резерв необходим.

На момент создания резерва под приемку товаров, работ, услуг бюджетное обязательство или обязательство учреждения уже существуют - они принимаются при заключении государственного (муниципального) контракта. В результате происходит двойное отражение одного и того же обязательства: в качестве принятого обязательства на текущий (очередной) финансовый год и отложенного обязательства на иные очередные годы. Данную особенность формирования показателей на счетах санкционирования в бухгалтерской (бюджетной) отчетности, связанную с формированием рассматриваемого резерва, необходимо раскрыть в текстовой части Пояснительной записки.

Согласно положениям Инструкций NN 162н, 174н и 183н, а также Приложениям NN 1, 2 к письму Минфина России от 11.11.2022 N 02-06-07/110108 операции с резервом под приемку товаров, работ, услуг отражаются в бухгалтерском (бюджетном) учете следующим образом:

Что закупаем?	Тип операции
Товары	Принятие к учету материальных ценностей
	Отражение отложенных обязательств (до момента приемки поставленного товара заказчиком)
	Принятие результата поставки товара: подписан документ о приемке
	Постановка на учет денежного обязательства по результатам приемки
	Списание неиспользованной суммы ранее сформированного резерва
	Скорректированы поставленные на учет отложенные обязательства
Работы	Принятие к учету выполненных работ
	Отражение отложенных обязательств (до момента приемки выполненных работ)

	заказчиком)
	Принятие результата сдачи работ: подписан документ о приемке
	Постановка на учет денежного обязательства по результатам приемки
	Списание неиспользованной суммы ранее сформированного резерва
	Скорректированы поставленные на учет отложенные обязательства
Услуги	Принятие к учету оказанных/потребленных услуг
	Отражение отложенных обязательств (до момента приемки оказанных услуг заказчиком)
	Принятие результата оказания услуг: подписан документ о приемке
	Постановка на учет денежного обязательства по результатам приемки
	Списание неиспользованной суммы ранее сформированного резерва
	Скорректированы поставленные на учет отложенные обязательства

Корректировка и доначисление (списание) резерва предстоящих расходов

Стоимостная оценка резервов подлежит ежегодному пересмотру и, при необходимости, корректировке до текущей обоснованной оценки на **годовую отчетную дату** (п. 26 Стандарта "Резервы"). Это правило действует в отношении резервов, которые регулируются Стандартом "Резервы". Их перечень представлен выше.

Другие виды резервов предстоящих расходов на счете 401 60 (прежде всего резерв на оплату отпусков) корректируются с периодичностью, установленной учетной политикой. Согласно п. 12 Стандарта "Выплаты персоналу" (применяется с 01.01.2021) резерв на оплату отпусков должен корректироваться **не реже, чем на годовую отчетную дату**.

В целях отражения **сумм отложенных обязательств** в разделе "Обязательства финансовых годов, следующих за текущим (отчетным) финансовым годом" Отчетов (фф. 0503128, 0503738) есть строка 860. Эти отчеты формируются с периодичностью и в сроки, установленные Приказами N 33н и N 191н. Учитывая данное обстоятельство, желательно ежеквартально (перед составлением отчетности) проводить анализ учтенных отложенных обязательств (резервов) по отпускам и их доначисление (корректировку).

При формировании резерва предстоящих расходов на исполнение судебных решений корректировка резерва целесообразна на дату вступления судебного акта в законную силу. Необходимость такой корректировки обусловлена возможным временным разрывом между датой вступления судебного акта в законную силу и датой предъявления исполнительного документа к исполнению по месту открытия счета учреждению. При этом принятие обязательств за счет ранее сформированного резерва может быть отражено по факту предъявления исполнительного документа к исполнению.

Доначисление резервов и отложенных обязательств на отчетную дату отражается обычными проводками. Уменьшение (списание) показателя резерва, за исключением резерва на демонтаж и вывод основных средств из эксплуатации, на счете 401 60 отражается обратными записями (п. 124.2 Инструкции N 162н, п. 160.1 Инструкции N 174н, п. 189 Инструкции N 183н, п. 6 Методических рекомендаций). Бухгалтерские записи для отражения списания резерва на демонтаж и вывод основных средств из эксплуатации были приведены выше.

Пример. Корректировка резерва при уменьшении размера исковых требований

Бюджетное учреждение, являясь заказчиком в рамках договора поставки, несвоевременно исполнило денежные обязательства из-за отсутствия денежных средств на лицевых счетах. Определением от 10 сентября заявление поставщика о взыскании неустойки в размере 15 000,00 руб. принято судом к рассмотрению. По результатам рассмотрения дела суд