Приложение

к приказу №047 от 29.12.2020

Оглавление

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1. | Общие положения | 1 |
| 1.1. | Организация бухгалтерского учета | 1 |
| 1.2. | Первичные учетные документы и регистры бухгалтерского учета | 4 |
| 2. | Особенности ведения бухгалтерского учета | 9 |
| 2.1. | Нефинансовые и иные активы | 9 |
| 2.2. | Основные средства | 14 |
| 2.3. | Нематериальные активы | 24 |
| 2.4. | Непроизведенные активы | 25 |
| 2.5. | Амортизация | 25 |
| 2.6. | Материальные запасы | 27 |
| 2.7 | Затраты на изготовление продукции, выполнение работ, оказание услуг | 31 |
| 2.8. | Права пользования активами | 34 |
| 2.9. | Денежные средства на лицевых счетах | 34 |
| 2.10. | Кассовые операции | 35 |
| 2.11. | Учет расчетов, дебиторской и кредиторской задолженности | 36 |
| 2.12. | Расчеты с подотчетными лицами | 40 |
| 2.13. | Расчеты с учредителем | 43 |
| 2.15. | Расчеты по заработной плате и социальным выплатам | 43 |
| 2.16. | Расчеты по налогам и взносам | 44 |
| 2.17. | Финансовый результат | 45 |
| 2.18. | Резервы | 46 |
| 2.19. | Порядок принятия, исполнения и учета обязательств | 48 |
| 2.20. | Забалансовые счета | 51 |
| 3. | События после отчетной даты | 55 |
| 4. | Рабочий план счетов | 57 |
| 5. | Порядок проведения инвентаризации | 58 |
| 6. | Порядок и сроки представления отчетности | 58 |
| 7. | Технические аспекты бухгалтерского учета | 58 |
| 8. | Порядок передачи документов бухгалтерского учета при смене руководителя учреждения или главного бухгалтера | 59 |

**УЧЕТНАЯ ПОЛИТИКА ДЛЯ ЦЕЛЕЙ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА**

**1.** Общие положения

**1.1**. Организация бухгалтерского учета

**1.1.1**. Настоящая Учетная политика разработана и применяется в соответствии с требованиями следующих нормативных актов:

- Гражданского кодекса Российской Федерации (далее – ГК РФ);

- Бюджетного кодекса Российской Федерации (далее – БК РФ);

- Налогового кодекса Российской Федерации (далее – НК РФ);

- Трудового кодекса Российской Федерации (далее – ТК РФ);

- Федерального закона от 06.12.2011 N 402-ФЗ "О бухгалтерском учете" (далее – Закон N 402-ФЗ);

- Федерального закона от 12.01.1996 N 7-ФЗ «О некоммерческих организациях» (далее – Закон N 7-ФЗ);

- приказа Минфина РФ 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);

- Федеральных стандартов бухгалтерского учета государственных финансов (далее – СГС);

- приказа Минфина РФ от 16.12.2010 N 174н "Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению" (далее – Инструкция по применению плана счетов);

- приказа Минфина РФ от 25.03.2011 N 33н "Об утверждении Инструкции о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений" (далее – Инструкция N 33н);

- приказа Минфина РФ от 30.03.2015 N 52н "Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению" (далее – Приказ N 52н);

- иных нормативных правовых актов Российской Федерации о бухгалтерском и налоговом учете, нормативных актов органов, регулирующих бухгалтерский учет, исходя из отраслевых и иных особенностей деятельности Учреждения.

**1.1.2.** Ведение бухгалтерского учета в Учреждении осуществляется Бухгалтерией в соответствии с Положением о данном структурном подразделении.

Организацию учетной работы и распределение ее объема осуществляет главный бухгалтер.

Все денежные и расчетные документы, финансовые и кредитные обязательства без подписи главного бухгалтера (иного специально уполномоченного лица) недействительны и к исполнению не принимаются.

**1.1.3.** В соответствии с Законом N 402-ФЗ ведение бухгалтерского учета и хранение документов бухгалтерского учета учреждения организует руководитель Учреждения.

**1.1.4.** Своевременное представление полной и достоверной бухгалтерской отчетности, формирование Учетной политики для целей бухгалтерского учета возлагаются на главного бухгалтера.

**1.1.5.** Распределение обязанностей между сотрудниками Бухгалтерии и сотрудниками других структурных подразделений осуществляется в соответствии с положениями о соответствующих структурных подразделениях, должностными инструкциями, а также отдельными приказами о закреплении обязанностей.

**1.1.6.** Требования Главного бухгалтера об устранении нарушения установленного порядка документального оформления фактов хозяйственной жизни, представления документов (сведений), необходимых для ведения бухгалтерского учета, оформляются по форме согласно Приложению к данной Учетной политике.

**1.1.7.** Указания Главного бухгалтера в письменной форме по документальному оформлению, составу и порядку представления документов, подтверждающих правомерность осуществления фактов хозяйственной жизни, являются обязательными для всех структурных подразделений и работников Учреждения, включая руководящий состав Учреждения. Указания Главного бухгалтера могут быть оформлены в виде служебных записок, докладных, информационных писем, а также в иной форме, предусмотренной регламентом внутреннего документального оборота Учреждения.

**1.1.8.** Бухгалтерия осуществляет свою деятельность во взаимодействии со всеми структурными подразделениями Учреждения. Специалисты структурных подразделений несут персональную ответственность за правильность оформления первичных учетных документов, достоверность представляемой в Бухгалтерию информации. Ответственность распределяется исходя из утвержденного в Учреждении Графика документооборота, должностных инструкций и иных локальных актов Учреждения, с учетом положений настоящей Учетной политики. Лица, подписавшие первичные документы, несут ответственность за правильность и достоверность информации, отраженных в них.

**1.1.9.** Учреждение осуществляет ведение бухгалтерского учета активов, обязательств, результатов финансовой деятельности Учреждения, а также хозяйственных операций, их изменяющих, с учетом правил и способов организации и ведения бухгалтерского учета, в том числе признания, оценки, группировки объектов учета, исходя из экономического содержания хозяйственных операций.

**1.1.10.** Данные бухгалтерского учета и составленная на их основе отчетность формируются с учетом существенности фактов хозяйственной жизни, которые оказали или могут оказать влияние на финансовое состояние, движение денежных средств или результаты деятельности Учреждения и имели место в период между отчетной датой и датой подписания и (или) принятия бухгалтерской (финансовой) отчетности за отчетный год (далее – события после отчетной даты).

**1.1.11.** Способы отражения в бухгалтерском учете имущества, обязательств и хозяйственных операций установлены Инструкциями по применению планов счетов и настоящей Учетной политикой.

**1.1.12**. В целях организации и ведения бухгалтерского учета Учреждением ведется раздельный учет по кодам вида финансового обеспечения (деятельности) (далее – КФО).

**1.1.13.** Операции с объектами бухгалтерского учета оформляются документально на русском языке. Регистры бухгалтерского учета формируются на русском языке. Первичные документы, составленные на иных языках, должны иметь построчный перевод на русский язык. Обязанность предоставить построчный перевод первичного документа возлагается на лицо, ответственное за представление оригинала документа. Перевод заверяется предоставившим его должностным лицом с обязательным указанием расшифровки подписи и даты.

**1.1.14.** Формирование входящих остатков по счетам бухгалтерского учета в соответствии с требованиями Инструкций по применению планов счетов осуществляется в меж отчетный период в случае необходимости, с учетом рекомендаций Минфина России и СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», утвержденного приказом Минфина России от 30.12.2017 N 274н (далее – СГС «Учетная политика»). Бухгалтерий производится перенос исходящих остатков по аналитическим счетам бухгалтерского учета, сформированным в отчетном периоде, на входящие остатки по соответствующим обновленным (измененным) аналитическим счетам бухгалтерского учёта. Изменение входящих остатков в связи с изменением нормативных документов, регулирующих порядок ведения бухгалтерского учета в организациях бюджетной сферы, а также в иных случаях, установленных законодательством, оформляется Бухгалтерской справкой (ф. 0504833).

**1.1.15.** Корректировка входящих остатков на начало года, а также оборотов по счетам бухгалтерского учета с 01 января до даты перехода может осуществляться на основании Справки (ф. 0504833) в случае изменения нормативных актов, регулирующих порядок ведения бухгалтерского учета, применения кодов бюджетной классификации, составления отчетности.

**1.1.16.** Критерий существенности учетных данных и показателей бухгалтерской отчетности определяется исходя из того, что его не раскрытие может повлиять на экономические решения заинтересованных пользователей, принимаемые на основе отчетной информации. Как правило, существенной признается сумма, отношение которой к общему итогу соответствующих данных за отчетный год составляет 5 (пять) процентов и более.

Критерий существенности используется, в частности, для принятия решения по следующим вопросам:

- отражение в бухгалтерском учете событий после отчетной даты;

- организация учета, в том числе в разрезе аналитических и забалансовых счетов, с целью получения дополнительных данных для раскрытия информации в бухгалтерской и иной отчетности, принятия управленческих решений.

**1.1.17.** Внутренний контроль в учреждении осуществляется согласно Положению о внутреннем контроле (Приложение № 6 к настоящей Учетной политике).

**1.1.18.** При отражении в учетных регистрах объектов бухгалтерского учета в оценочных значениях дополнительно оформляется документ «Профессиональное суждение» (Приложение № 2 к настоящей Учетной политике).

**1.1.19.** Учреждение может применять корреспонденции счетов бухгалтерского учета, не предусмотренные Инструкцией по применению плана счетов, по письменному согласованию с финансовым органом или органом, осуществляющим в отношении учреждения функции и полномочия учредителя.

**1.2. Первичные учетные документы и регистры бухгалтерского учета**

**1.2.1.** Основанием для отражения в бухгалтерском учете информации об активах и обязательствах, а также операций с ними являются первичные учетные документы.

**1.2.2.** Формирование и принятие к учету первичных (сводных) учетных документов, регистров бухгалтерского учета осуществляется в соответствии с Приказом N 52н, с учетом особенностей, указанных в настоящей Учетной политике. Первичные учетные документы могут формироваться:

- на бумажных носителях;

- на машинных носителях (в виде электронного документа с использованием электронной подписи в установленном законодательством порядке).

При составлении первичных документов на бумажных носителях их заполнение может осуществляться:

- вручную;

- с помощью компьютерной техники;

- смешанным способом (частично вручную, частично с использованием компьютерной техники).

Составление и хранение первичных учетных документов исключительно на машинных носителях возможно в случае, если они заверяются в установленном порядке электронными подписями.

Копии электронных документов и копии документов на бумажных носителях формируются на бумажном носителе путем распечатывания и заверяются с указанием:

- надписи "Копия электронного документа верна";

- должности, фамилии и инициалов заверившего их лица, а также его личной подписи;

- даты заверения.

**1.2.3.** Первичные учетные документы принимаются к учету, если они составлены по унифицированным формам документов, либо по формам которые не унифицированы, но содержат обязательные реквизиты, установленные действующим законодательством и при наличии на документе подписи руководителя Учреждения либо уполномоченного им лица (в соответствии с отдельным приказом или доверенностью). Формы первичных учетных документов, разработанные Учреждением самостоятельно, приведены в Приложении № 2 к настоящей Учетной политике.

**1.2.4.** К бухгалтерскому учету принимаются документы, составленные на русском языке либо с построчным переводом на русский язык.

**1.2.5.** С целью осуществления внутреннего контроля, в том числе контроля за соблюдением сроков и порядка предоставления документов, дата поступления первичных учетных и иных документов в Бухгалтерию фиксируется путем проставления бухгалтером на документе соответствующей отметки и собственноручной подписи.

**1.2.6.** В целях обеспечения своевременного и достоверного отражения в бухгалтерском учете хозяйственных операций и их результатов уполномоченное лицо формирует первичный учетный документ в момент совершения хозяйственной операции, а если это не представляется возможным - непосредственно по окончании операции. Первичный (сводный) учетный документ, сформированный Бухгалтерией, принимается к учету по дате, указанной в составе его реквизитов.

**1.2.7.** При поступлении первичных учетных документов от контрагентов (сторонних организаций), являющихся основанием для принятия к учету денежных обязательств (акты, накладные, счета-фактуры и т.п.), принятие к учету осуществляется в день предъявления документов в Бухгалтерию, которые служат основанием для расчетов, независимо от даты изготовления и подписания данного документа контрагентом.

**1.2.8.** При поступлении от сотрудников Учреждения первичных учетных документов, являющихся основанием для принятия к учету обязательств (заявления на выдачу подотчетной суммы, авансовый отчет и т.п.), принятие к учету осуществляется датой предъявления документов в Бухгалтерию при условии утверждения данного документа руководителем Учреждения (иным уполномоченным лицом). При этом обязательство на выдачу подотчетных сумм в случае направления работника в командировку принимается при наличии двух документов: приказа о направление работника в командировку и заявления на выдачу подотчетной суммы (если приказом о направлении в командировку не предусмотрена возможность выплаты подотчетной суммы без заявления).

**1.2.9.** При поступлении в Бухгалтерию документов, являющихся основанием для начисления заработной платы, пособий, компенсаций и иных выплат сотрудникам Учреждения, принятие их к учету осуществляется не позднее последнего дня месяца (периода), за который они начисляются.

Документы, являющиеся основанием для начисления заработной платы, пособий, компенсаций и иных выплат сотрудникам Учреждения, должны быть представлены не позднее, чем за 3 (три) дня до наступления установленного срока выплаты . Если такие документы поступают в Бухгалтерию с нарушением установленного срока, принятие их к учету может осуществляться датой предоставления документов в Бухгалтерию, в том числе в следующем месяце (отчетном периоде).

**1.2.10.** 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.

**1.2.11.** Своевременное и качественное оформление первичных учетных документов, передачу их в установленные сроки для отражения в бухгалтерском учете, а также достоверность содержащихся в них данных обеспечивают лица, ответственные за оформление факта хозяйственной жизни и (или) подписавшие эти документы.

**1.2.12.** К бухгалтерскому учету принимаются первичные учетные документы, поступившие по результатам внутреннего контроля совершаемых фактов хозяйственной жизни, исходя из предположения надлежащего составления этих документов по совершенным фактам хозяйственной жизни лицами, ответственными за их оформление. Внутренний контроль согласно Карте внутреннего контроля осуществляет, в частности, структурное подразделение, непосредственно предоставившее первичные документы в Бухгалтерию.

**1.2.13.** Во всех первичных учетных документах должны присутствовать подписи лиц, ответственных за их оформление.

В случае формирования документа непосредственно в Учреждении, лицо, ответственное за его оформление ставит подпись в качестве исполнителя, с указанием расшифровки подписи и должности.

Если первичные учетные документы поступают от иных контрагентов (организаций и физических лиц), то непосредственно принимающее их лицо должно проверить их на предмет соответствия действующему законодательству, условиям договора (контракта), спецификации и т.п., а также поставить подпись на таком документе с пометкой «Проверено», с указанием должности и расшифровки подписи.

Все первичные учетные документы должны содержать наименование должности лица (лиц), совершившего (совершивших) сделку, операцию и ответственного (ответственных) за правильность ее оформления, либо наименование должности лица (лиц), ответственного (ответственных) за оформление свершившегося события.

**1.2.14.** Лицо, на которое возложено ведение бухгалтерского учета, не несет ответственность за соответствие составленных другими лицами первичных учетных документов свершившимся фактам хозяйственной жизни. При этом принимать к учету документы, в которых отсутствуют подписи ответственных за оформление и проверку лиц, запрещено.

**1.2.15**. Первичные учетные и иные документы, оформленные на термобумаге

(кассовые и товарные чеки, слип-чеки и т.п.), на которых со временем может теряться (выцветать) отраженная информация, не имеющие в качестве приложения иных документов, оформленных на обычной бумаге, при принятии к учету дополняются копиями таких документов.

**1.2.16.** Документооборот с органом, в котором Учреждению открыты лицевые счета, а также с налоговыми органами может осуществляться посредством системы электронного документооборота с использованием усиленных квалифицированных электронных подписей. В связи с этим все первичные учетные и иные документы, относящиеся к проведению операций с денежными средствами на лицевых счетах и взаимодействию с налоговыми органами, могут составляться на машинном носителе в виде электронного документа.

**1.2.17.** Порядок движения и обработки первичных документов регулируется Графиком документооборота (Приложение № 3 к настоящей Учетной политике).

**1.2.18.** Данные проверенных и принятых к учету первичных учетных документов в целях отражения их на счетах бухгалтерского учета и в бухгалтерской отчетности систематизируются в хронологическом порядке по дате принятия к учету первичного документа и отражаются накопительным способом в Журналах операций. Счета в Журналах операций отражаются с учетом дополнительных аналитических кодов без последующего их перенесения в Главную книгу и бухгалтерскую отчетность.

**1.2.19.** В Учреждении используются, в частности, следующие регистры бухгалтерского учета:

Журнал операций N 1 по счету "Касса";

Журнал операций N 2 с безналичными денежными средствами;

Журнал операций N 3 расчетов с подотчетными лицами;

Журнал операций N 4 расчетов с поставщиками и подрядчиками;

Журнал операций N 5 расчетов с дебиторами по доходам;

Журнал операций N 6 расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям

Журнал операций N 7 по выбытию и перемещению нефинансовых активов;

Журнал по прочим операциям N 8;

Журнал по санкционированию N 9;

Журнал операций по денежным документам N 10;

Журнал операций по исправлению ошибок прошлых лет N 11;

Журнал операций межотчетного периода N 12;

Главная книга.

Помимо унифицированных форм регистров бухгалтерского учета в Учреждении могут использоваться формы регистров, предусмотренные бухгалтерским программным обеспечением. **1.2.20.** Регистры бухгалтерского учета подписываются лицами, отвечающими за их формирование. Не допускается удаление отдельных реквизитов из форм регистров бухгалтерского учета, утвержденных Приказом № 52н. В то же время возможно изменение размеров граф и строк учетных регистров, а также включение в них дополнительных реквизитов (строк) и создание вкладных листов при изготовлении соответствующей бланочной продукции или формировании машинограмм учетных регистров.

1.2.21. Учетные регистры могут составляться:

- на бумажных носителях;

- на машинных носителях (в виде электронного документа с использованием электронной подписи в установленном законодательством порядке).

При составлении регистров бухгалтерского учета на бумажных носителях, их заполнение может осуществляться:

- вручную;

- с помощью компьютерной техники;

- смешанным способом (частично вручную, частично с использованием компьютерной техники).

Составление и хранение регистров бухгалтерского учета исключительно на машинных носителях возможно в случае, если они заверяются в установленном порядке электронными подписями.

**1.2.22.** Регистры бухгалтерского учета формируются в виде книг, журналов и карточек. Правильность отражения фактов хозяйственной жизни в регистрах бухгалтерского учета согласно предоставленным для регистрации первичным учетным документам обеспечивают лица, составившие и подписавшие их.

Формирование регистров бухгалтерского учета (Журналов операций) и Главной книги по сведениям, составляющим государственную тайну, осуществляется обособленно и с соблюдением норм законодательства РФ о защите государственной тайны.

**1.2.23.** В регистре бухгалтерского учета не допускаются исправления, не

санкционированными лицами, ответственными за ведение данного регистра.

Исправление в регистре бухгалтерского учета должно содержать:

1) дату исправления;

2) подписи лиц, ответственных за ведение конкретного регистра (с указанием фамилий и инициалов либо иных реквизитов, необходимых для идентификации этих лиц).

Порядок исправления ошибки, обнаруженной в регистрах бухгалтерского учета, зависит от момента ее обнаружения и производится в соответствии с Инструкцией N 157н и СГС «Учетная политика». Исправительные записи оформляются Бухгалтерскими справками (ф. 0504833).

Исправления данных в электронных базах без соответствующего документального оформления не допускается.

**1.2.24.** По истечении каждого отчетного периода (месяца, квартала, года) подобранные и систематизированные первичные учетные документы, сформированные на бумажном носителе и относящиеся к соответствующим Журналам операций, сброшюровываются в папку (дело). На обложке папки (дела) указывается:

- наименование Учреждения;

- название и порядковый номер папки (дела);

- период (дата), за который сформирован регистр бухгалтерского учета (Журнал операций), с указанием года и месяца (числа);

- наименование регистра бухгалтерского учета (Журнала операций), с указанием при наличии его номера;

- количество листов в папке (деле);

- срока хранения:

- иных данных, предусмотренных внутренних локальным актом регулирующий порядок документооборота и архивного дела в учреждении.

При незначительном количестве документов в течение нескольких месяцев одного финансового года допускается их подшивка в одну папку (дело).

**1.2.25.** В случае обнаружения пропажи или уничтожения первичных учетных документов в Бухгалтерии работник, обнаруживший пропажу, незамедлительно сообщает об этом руководителю подразделения и главному бухгалтеру в письменном виде служебной запиской с кратким изложением обстоятельств утраты документов.

Главный бухгалтер об утрате документов докладывает руководителю Учреждения в письменном виде.

Расследование причин пропажи или уничтожения первичных документов осуществляется комиссией в сроки, утвержденные приказом руководителя Учреждения.

**1.2.26.** В Учреждении устанавливаются сроки хранения первичных учетных документов, регистров бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности первичных документов в соответствии с действующим законодательством, а также локальными актами Учреждения.

Бухгалтерские документы хранятся в архиве Учреждения.

Исчисление сроков хранения документов производится с 1 января года, следующего за годом окончания их делопроизводства.

Уничтожение документов, постоянного хранения запрещается.

Порядок хранения и уничтожения первичных документов в Учреждении определяется отдельным приказом директора Учреждения.

**1.2.27.** В Учреждении применяется следующая периодичность формирования на бумажных носителях регистров, сформированных с помощью специализированного программного обеспечения без заверения усиленной квалифицированной электронной подписью:

- Журнал регистрации приходных и расходных ордеров (ф. 0310003) - ежедневно;

- Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0504031) - 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 (ф. 0504032) - при принятии объектов к учету, по мере внесения изменений и при выбытии;

- Опись инвентарных карточек по учету нефинансовых активов (ф. 0504033), Инвентарный список нефинансовых активов (ф. 0504034) - ежегодно, в последний рабочий день года. Опись инвентарных карточек (ф. 0504033) составляется без включения информации об инвентарных объектах, выбывших до начала установленного периода;

- Накопительные ведомости по приходу/ расходу продуктов питания (ф. 0504037, ф. 0504038) - ежемесячно;

- Книга учета бланков строгой (ф. 0504045) отчетности - ежемесячно;

- Книга аналитического учета депонированной зарплаты и стипендий (ф. 0504048) - ежемесячно;

- Реестр карточек (ф. 0504052) - ежемесячно;

- Журналы учета (ф.ф. 0504064, 0504071 и иные) - ежемесячно;

- Главная книга (ф.0504072) - ежемесячно;

- Иные регистры, не указанные выше, - по мере необходимости и ежеквартально, в последний рабочий день квартала.

**1.2.28.** Регистры бухгалтерского учета, оформленные в виде электронного документа с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, хранятся в Бухгалтерии в течение 10 лет после окончания года, в котором (за который) они были составлены, на специальном съемном носителе.

**2. Особенности ведения бухгалтерского учета**

**2.1.** Нефинансовые и иные активы

**2.1.1.** Отнесение объектов к соответствующей группе нефинансовых активов, установление сроков полезного использования, присвоение кодов ОКОФ осуществляется на основании решения постоянно действующей комиссии Учреждения по поступлению и выбытию активов (далее – Комиссия по поступлению и выбытию активов). Данные решения Комиссия по поступлению и выбытию активов принимает на основании критериев, установленных:

- Инструкцией N 157н;

- СГС «Основные средства», утвержденным приказом Минфина России от 31.12.2016 N 257н (далее – СГС «Основные средства»);

- СГС «Запасы», утвержденным приказом Минфина России от 07.12.2018 N 256н (далее – СГС «Запасы»);

- СГС «Нематериальные активы», утвержденным приказом Минфина России от 15.11.2019 N 181н (далее - СГС «Нематериальные активы»);

- СГС «Непроизведенные активы», утвержденным приказом Минфина России от 28.02.2018 N 34н (далее - СГС «Непроизведенные активы»);

- СГС «Аренда», утвержденным приказом Минфина России от 31.12.2016 N 258н (далее - СГС «Аренда»);

- СГС «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора», утвержденным приказом Минфина России от 31.12.2016 N 256н (далее – СГС «Концептуальные основы»).

Персональный состав комиссий, создаваемых в Учреждении, а также порядок их работы определяются отдельными приказами руководителя Учреждения.

**2.1.2.** По нефинансовым активам, полученным безвозмездно от организаций бюджетной сферы и иных контрагентов (организаций и физических лиц) в качестве основных средств, нематериальных или непроизведенных активов, Комиссией по поступлению и выбытию активов проверяется их соответствие критериям учета в составе основных средств, нематериальных или непроизведенных активов на основании действующего законодательства и положений настоящей Учетной политики.

Если по указанным основаниям полученные основные средства следует классифицировать как материальные запасы, они должны быть учтены в качестве материальных запасов сразу же при принятии к учету на основании решения профильной комиссии и документов, подтверждающих поступление объекта. Если полученные материальные запасы следует классифицировать как основные средства, они должны быть учтены в качестве основных средств сразу же при принятии к 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 учету.

Недвижимое имущество, полученное от организации бюджетной сферы без указания передающей стороной стоимости в первичных учетных документах, после регистрации права оперативного управления до получения информации о балансовой стоимости и сумме начисленной амортизации учитывается на балансовых счетах:

- по кадастровой стоимости,

- при отсутствии кадастровой оценки - в условной оценке: 1 объект - 1 рубль.

Движимое имущество, полученное от организации бюджетной сферы без указания передающей стороной стоимости, до утонения стоимостных оценок учитывается на балансовых счетах в условной оценке: 1 объект - 1 рубль.

По факту получения указанного имущества в адрес организации бюджетной сферы, передавшей объект нефинансовых активов, в целях дальнейшей консолидации (сверки) расчетов направляется Извещение (ф. 0504805).

**2.1.3.** Движимое имущество при его поступлении в Учреждение сразу же должно быть отнесено либо к особо ценному, либо к иному имуществу в соответствии с критериями, определенными законодательством и Учредителем.

В случае отсутствия критериев, определенных Учредителем, Учреждение при отнесении имущества к категории особо ценного руководствуется действующим законодательством.

Порядок отнесения имущества Учреждения к категории особо ценного движимого имущества утвержден постановлением Правительства РФ от 26.07.2010 N 538 "О порядке отнесения имущества автономного или бюджетного учреждения к категории особо ценного движимого имущества" и нормативными правовыми актами, принятыми во исполнение положений данного постановления.

Перечни особо ценного движимого имущества Учреждения определяются Учредителем в соответствии с действующим законодательством.

**2.1.4.** 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" с периодичностью, установленной учредителем, но не реже одного раза в год (перед составлением годовой отчетности). Показатели счета 0 106 00 000 «Вложения в нефинансовые активы» не участвует при формировании показателей счета 0 210 06 000.

**2.1.5.** В случае приобретения (создания) нефинансовых активов полностью или частично за счет средств субсидий на иные цели или субсидий на капитальные вложения суммы вложений, сформированные на счетах 5 106 00 000 и 6 106 00 000, переводятся с кодов вида деятельности «5», «6» на код вида деятельности «4».

В случае приобретения (создания) нефинансовых активов частично за счет средств субсидии на выполнение задания и частично за счет иных источников, сформированные по иным источникам на счете Х 106 00 000 вложения подлежат переводу на код вида деятельности «4».

Отражение операций по переводу нефинансовых активов, включая вложения в нефинансовые активы, с одного кода вида деятельности на другой осуществляется с использованием счета 0 304 06 000 «Расчеты с прочими кредиторами».

**2.1.6.** При частичной ликвидации объектов нефинансовых активов расчет стоимости ликвидируемой части объектов осуществляется Комиссией по поступлению и выбытию активов исходя из стоимости отдельных предметов, входящих в состав сложных объектов имущества. Если в Учреждении отсутствует информация о стоимости отдельных частей объектов, комиссия производит расчет стоимости ликвидируемой части объекта в процентном отношении к стоимости всего объекта, определенном комиссией самостоятельно либо путем независимой оценки (в случае необходимости). В аналогичном порядке Комиссия по поступлению и выбытию активов определяет стоимость новых объектов, принимаемых к учету по результатам разукомплектации основных средств и материальных запасов.

**2.1.7.** Разукомплектация (частичная ликвидация) объектов нефинансовых активов оформляется Актом о разукомплектации (частичной ликвидации) (Приложение № 2 к настоящей Учетной политике).

**2.1.8.** Справедливая стоимость объектов бухгалтерского учета определяется Комиссией по поступлению и выбытию активов методом рыночных цен. Справедливая стоимость объектов учета, в том числе нефинансовых активов и арендных платежей, 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, сети Интернет и т.д.

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.

При определении справедливой стоимости объектов недвижимости по решению Комиссии по поступлению и выбытию может проводиться оценка с привлечением профессиональных оценщиков согласно Федеральному закону от 29.07.1998 № 135-ФЗ "Об оценочной деятельности в Российской Федерации".

Нефинансовые активы принимаются к балансовому учету по справедливой стоимости, определяемой на дату приобретения, при поступлении в рамках необменных операций, в том числе:

- при безвозмездном получении, в том числе в порядке дарения, пожертвования;

- при постановке на учет объектов по результатам текущего или капитального ремонта (модернизации, реконструкции, частичной ликвидации, списания и т.п.) нефинансовых активов;

- при постановке на учет объектов, по которым утрачены приходные документы, по результатам инвентаризации или иных контрольных мероприятий.

Применение иного порядка оценки нефинансовых активов, поступающих в Учреждение в рамках необменных операций, возможно по решению Комиссии по поступлению и выбытию активов в случаях, установленных п. 52 СГС «Концептуальные основы».

**2.1.9.** Перечень расходов, формирующих первоначальную стоимость основных средств, нематериальных активов и материальных запасов, определяется Бухгалтерией Учреждения. Все расходы, в том числе затраты на заработную плату и амортизацию при создании нефинансовых активов силами Учреждения, которые невозможно включить в первоначальную стоимость нефинансового актива прямым счетом, подлежат распределению экономически обоснованным методом, который выбирается Бухгалтерией Учреждения отдельно для каждой операции.

**2.1.10.** Нефинансовые активы, поступающие по результатам ремонта, списания, разукомплектации, частичной ликвидации других нефинансовых активов или в счет погашения задолженности по недостаче имущества, отражаются в учете по тому коду финансового обеспечения (КФО), по которому ранее числился соответствующий объект нефинансовых активов.

Доходы от реализации вторичного сырья и имущества, приходуемого по результатам списания нефинансовых активов, подлежат отражению по коду финансового обеспечения (КФО) «2». Если подобные активы возникли в результате деятельности по выполнению задания, полученные средства расходуются исключительно на цели, связанные с выполнением задания. Если в Бухгалтерию не представлены документы, подтверждающие долю доходов от реализации вторичного сырья, возникшего при выполнении задания, доходы от реализации вторичного сырья в полном объеме расходуются на цели, связанные с выполнением задания. Целевое использование средств подтверждается дополнительным обособленным учетом соответствующих расходов, который ведется в порядке, определенном Главным бухгалтером.

Нефинансовые активы, приобретенные (созданные) за счет средств от приносящей доход деятельности, подлежат учету по коду финансового обеспечения «2» независимо от порядка их дальнейшего использования. Перевод балансовой стоимости таких объектов и соответствующих сумм амортизации на учет по коду финансового обеспечения «4» только при одновременном выполнении следующих условий:

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

- органом, осуществляющим функции и полномочия учредителя, принято решение о закреплении имущества за учреждением.

**2.1.11.** Актом о приеме - передачи нефинансовых активов (ф. 0504101), в частности, оформляются:

- приобретение нематериальных активов;

- приобретение основных средств стоимостью свыше 10 000 рублей;

- безвозмездная передача нефинансовых активов, в том числе контрагентам, не относящимся к бюджетной сфере;

- безвозмездное получение нематериальных активов от контрагентов, не относящихся к бюджетной сфере;

- безвозмездное получение основных средств стоимостью свыше 10 000 рублей и объектов библиотечного фонда (независимо от стоимости) от контрагентов, не относящихся к бюджетной сфере;

- передача в пользование объектов, учтенных на балансовых и забалансовых счетах;

- реализации нефинансовых активов.

**2.1.12.** Приходным ордером на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) (ф. 0504207), в частности, оформляются:

- приобретение материальных запасов;

- приобретение основных средств стоимостью до 10 000 рублей включительно;

- безвозмездное получение материальных запасов от контрагентов, не относящихся к бюджетной сфере;

- безвозмездное получение основных средств стоимостью до 10 000 рублей включительно от контрагентов, не относящихся к бюджетной сфере;

- постановка на балансовый учет объектов по результатам инвентаризаций и иных контрольных мероприятий, а также по результатам ремонтов, модернизаций, разборки, списания нефинансовых активов;

- постановка на балансовый учет объектов, числившихся ранее на забалансовых счетах.

**2.1.13.** Имущество, не соответствующие критериям отнесения к активам, подлежит списанию с аналитических счетов счета 0 100 00 000 «Нефинансовые активы» на основании Бухгалтерской справки (ф. 0504833) и материалов инвентаризации с одновременным отражением на забалансовом счете 02 «Материальные ценности на хранении».

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

По истечении гарантийного периода при списании нефинансовых активов Комиссией по поступлению и выбытию активов устанавливается и документально подтверждается:

- непригодность имущества для дальнейшего использования;

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

Решение Комиссии по поступлению и выбытию активов по вопросу о нецелесообразности (невозможности) дальнейшего использования имущества оформляется Актом о списании имущества. Факт непригодности объектов для дальнейшего использования по причине неисправности или физического износа подтверждается путем указания внешних признаков неисправности объекта, а также наименований и заводских маркировок вышедших из строя узлов, деталей и составных частей. Факт непригодности основного средства для дальнейшего использования вследствие морального износа подтверждается путем указания технических характеристик, делающих дальнейшую эксплуатацию невозможной или экономически неэффективной.

К решению комиссии прилагаются документы, предусмотренные нормативным правовым актом, устанавливающим порядок списания имущества. В частности, могут применяться:

- заключения сотрудников Учреждения, имеющих документально подтвержденную квалификацию для проведения технической экспертизы по соответствующему типу объектов;

- заключения организаций (физических лиц), имеющих документально подтвержденную квалификацию для проведения технической экспертизы по соответствующему типу объектов (при отсутствии в организации штатных специалистов соответствующего профиля).

Решение о нецелесообразности (неэффективности) восстановления основного средства принимается комиссией Учреждения в установленном нормативными правовыми актами порядке. Основанием для принятия такого решения могут служить, в частности, следующие документы:

- сметы на проведение работ по восстановлению объекта (смета может составляться сотрудником Учреждения или сторонними специалистами, имеющими документально подтвержденную квалификацию для проведения соответствующих работ);

- документы, подтверждающих рыночную стоимость новых аналогичных объектов (с учетом гарантийных обязательств).

Ликвидация объектов имущества осуществляется силами Учреждения, а при отсутствии соответствующих возможностей или необходимости привлечения организаций, имеющих соответствующие лицензии, - с привлечением специализированных организаций. При ликвидации объекта силами Учреждения составляется Акт о ликвидации (уничтожении) нефинансовых активов (Приложение № 2 к настоящей Учетной политике). По решению председателя Комиссии по поступлению и выбытию активов к Акту о ликвидации (уничтожении) нефинансовых активов может прилагаться фотоотчет.

Узлы (детали, составные части), поступающие в Учреждение в результате ликвидации нефинансовых активов, принимаются к учету в составе материальных запасов по справедливой стоимости, если они пригодны к использованию в Учреждении или могут быть реализованы. В таком же порядке к учету принимаются к балансовому учету вторичное сырье, в том числе металлолом и макулатура. Не подлежащие реализации отходы, в том числе отходы, подлежащие утилизации в установленном порядке, не принимаются к бухгалтерскому учету. Движение отходов учитывает структурное подразделение, ответственное за материально-техническое обеспечение.

**2.1.15.** Контроль наличия договоров о полной материальной ответственности на всех материально ответственных лиц Учреждения возлагается на бухгалтера по учету материальных запасов.

**2.2. Основные средства**

**2.2.1.** Срок полезного использования объектов основных средств определяется исходя из ожидаемого срока получения экономических выгод и (или) полезного потенциала, заключенных в активе, признаваемом объектом основных средств.

При поступлении (приобретении, безвозмездном получении) объекта основных средств, ранее бывшего в эксплуатации, дата окончания срока полезного использования определяется в порядке, предусмотренном Инструкцией N 157н и СГС «Основные средства», с учетом срока фактической эксплуатации поступившего объекта.

Если срок фактического использования поступающего в Учреждение имущества, которое подлежит принятию к учету по справедливой стоимости, у предыдущего балансодержателя будет больше или равен сроку полезного использования, определенному в установленном порядке, то срок полезного использования должен определяться Комиссией по поступлению и выбытию активов с учетом:

- ожидаемого срока использования объекта в соответствии с ожидаемой производительностью или мощностью;

- ожидаемого физического износа, зависящего от режима эксплуатации, естественных условий и влияния агрессивной среды, системы проведения ремонта;

- нормативно-правовых и других ограничений использования этого объекта;

- гарантийного срока использования объекта.

Срок полезного использования объекта основных средств может пересматриваться по решению Комиссии по поступлению и выбытию активов, если меняются первоначально принятые нормативные показатели его функционирования. В частности, по результатам:

- достройки;

- дооборудования;

- реконструкции;

- модернизации.

**2.2.2.** Поступление основных средств при их приобретении или безвозмездном получении оформляется Актом о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101).

В случае получения по договору купли-продажи, дарения или пожертвования основных средств от организации, не относящейся к организациям бюджетной сферы, такой акт оформляется в одностороннем порядке членами Комиссии по поступлению и выбытию активов. Поля передающей стороны при этом не заполняются.

**2.2.3.** Наименование объектов основных средств в документах, оформляемых в Учреждении, приводится на русском языке.

Основные средства, подлежащие государственной регистрации, в том числе объекты недвижимости и 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 (согласно техническому паспорту);

- наименование марки (модели) указывается в соответствии с документами производителя (согласно техническому паспорту) на соответствующем языке;

- в Инвентарной карточке отражается полный состав объекта, серийный (заводской) номер объекта и всех его частей, имеющих индивидуальные заводские (серийные) номера.

**2.2.4.** Документы, подтверждающие факт государственной регистрации объектов, техническая документация (технические паспорта), документы на здания, сооружения, земельные участки, автотранспортные средства, учитываемые в Учреждении, подлежат хранению в структурном подразделении, отвечающем за материально-техническое обеспечение.

Техническая документация (технические паспорта и т.п.) на оргтехнику, вычислительную технику и средства связи Учреждения, а также документы (лицензии), подтверждающие наличие исключительных, неисключительных (пользовательских, лицензионных) прав на программное обеспечение, установленное на данные объекты, подлежат хранению в структурном подразделении, отвечающем за вопросы автоматизации и информатизации.

Техническая документация на оборудование и иные объекты нефинансовых активов подлежат хранению в структурных подразделениях у должностных лиц, ответственных за эксплуатацию соответствующих объектов на основании распоряжений (приказов) руководителя Учреждения.

По объектам основных средств, для которых производителем и (или) поставщиком предусмотрен гарантийный срок эксплуатации, подлежат сохранению гарантийные талоны, которые хранятся вместе с технической документацией.

**2.2.5.** Для организации учета и обеспечения контроля за сохранностью объектов основных средств каждому объекту недвижимого имущества, а также объекту движимого имущества основных средств (кроме объектов стоимостью до 10 000 рублей включительно за единицу), присваивается уникальный порядковый инвентарный номер независимо от того, находится ли он в эксплуатации, запасе или консервации.

Инвентарный номер основного средства в Учреждении состоит из одиннадцати знаков:

- 1-6 знаки – ноли;

- 7-11 – порядковый номер нефинансового актива.

Инвентарный номер, присвоенный объекту основных средств, сохраняется за ним на весь период нахождения в Учреждении. Изменение порядка формирования инвентарных номеров в Учреждении, а также изменения в действующих нормативных актах в части наименования, группировки соответствующих счетов счета 101 00 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, в том числе в организациях бюджетной сферы, инвентарные номера, присвоенные прежними балансодержателями, не сохраняются.

Инвентарные номера выбывших с балансового учета инвентарных объектов основных средств вновь принятым к учету объектам не присваиваются.

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.

Нанесение инвентарных номеров на объекты входит в обязанности сотрудников, ответственных за эксплуатацию соответствующего имущества. Контроль выполнения этих обязанностей возлагается на Комиссию по поступлению и выбытию активов.

Как отдельная единица учета (инвентарный объект) может учитываться структурная часть объекта имущества, в частности, если она имеет иной срок полезного использования и значительную стоимость от общей стоимости объекта. В целях применения данной нормы существенной признается стоимость более 20% от стоимости всего объекта . Решение об учете структурной части в качестве единицы учета принимает Комиссия по поступлению и выбытию активов.

**2.2.6.** Учет основных средств осуществляется в разрезе:

- материально ответственных лиц согласно заключенным договорам о полной материальной ответственности;

- лиц, ответственных за эксплуатацию объектов имущества согласно приказу (распоряжению) руководителя Учреждения (в тех случаях, когда договоры о полной материальной ответственности в силу положений действующего законодательства не заключаются).

**2.2.7.** При постановке на учет нового имущества в один инвентарный объект - комплекс объектов основных средств объединяются объекты имущества, отвечающие критериям признания основных средств, несущественной стоимости, имеющие одинаковые сроки полезного и ожидаемого использования. В целях применения настоящего пункта Учетной политики объектами с несущественной стоимостью признается имущество стоимостью до 10 000 рублей включительно . Перечень предметов, включаемых в комплекс объектов основных средств, определяет Комиссия учреждения по поступлению и выбытию активов.

При объединении в один объект нескольких инвентарных объектов, уже принятых к учету на счет 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 объединяются объекты с разным оставшимся сроком полезного использования, новый срок полезного использования по новому (объединенному) объекту определяет Комиссия по поступлению и выбытию активов.

**2.2.8.** Узлы (детали, составные части), поступающие в Учреждение в результате ликвидации основных средств, принимаются к учету в составе материальных запасов по текущей оценочной (справедливой) стоимости на дату принятия к бухгалтерскому учету, а также сумм, уплачиваемых учреждением за доставку материальных запасов и приведение их в состояние, пригодное для использования если они:

- пригодны к использованию в Учреждении;

- могут быть реализованы или переданы другой организации.

В аналогичном порядке к учету принимаются отходы (металлолом, макулатура и т.п.), которые могут быть реализованы.

Не подлежащие реализации отходы, в том числе подлежащие утилизации отходы, к бухгалтерскому учету не принимаются. Их движение учитывается структурным подразделением материально-технического обеспечения Учреждения.

**2.2.9.** Работы, направленные на восстановление пользовательских характеристик основных средств, квалифицируются в качестве ремонта, даже если в результате восстановления работоспособности технические характеристики объекта основных средств относительно улучшились.

Под обслуживанием основных средств понимаются работы, направленные на поддержание пользовательских характеристик основных средств.

Расходы на ремонт и обслуживание не увеличивают балансовую стоимость основных средств.

Затраты по замене отдельных составных частей объекта основных средств, в том числе при капитальном ремонте, включаются в стоимость объекта при условии, что стоимость заменяемых частей существенна: составляет более 50% от справедливой стоимости всего объекта . Одновременно стоимость объекта основных средств уменьшается на стоимость выбывающих составных частей, которая относится на текущие расходы. Если надежно определить стоимость заменяемого объекта (части) не представляется возможным, стоимость ремонтируемого (модернизируемого, реконструируемого) объекта не уменьшается, а информация о замене составных частей отражается в Инвентарной карточке объекта.

Созданные в результате ремонта объекты имущества, отвечающие критериям отнесения к инвентарному объекту основных средств (например, ограждения территории, элементы пожарной сигнализации или системы видеонаблюдения), принимаются к учету в качестве самостоятельных объектов основных средств непосредственно на основании Актов выполненных ремонтных работ.

**2.2.10.** 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.

Если монтажные работы осуществляются в отношении объекта основных средств, первоначальная стоимость которого уже сформирована, их стоимость списывается на расходы (учитывается при формировании себестоимости продукции, работ, услуг).

**2.2.11.** Затраты на модернизацию, дооборудование, достройку, реконструкцию объектов основных средств относятся на увеличение балансовой стоимости этих основных средств после окончания предусмотренных договором (сметой) объемов работ. Если по результатам проведенных работ по модернизации, дооборудованию, достройке, реконструкции улучшились (повысились) первоначально принятые нормативные показатели функционирования объектов, может быть пересмотрен в сторону увеличения срок полезного использования таких объектов основных средств.

Пригодные для дальнейшего использования узлы (детали), замененные в ходе модернизации, дооборудования, достройки, реконструкции объектов основных средств, подлежат оприходованию и включению в состав материальных запасов по их текущей оценочной стоимости на дату принятия к бухгалтерскому учету, признаваемой справедливой стоимостью указанных объектов.

**2.2.12.** Ремонт, обслуживание, модернизация, дооборудование основных средств производится по распоряжению руководителя Учреждения или уполномоченного им лица на основании Заявки лица, ответственного за эксплуатацию соответствующих основных средств. В Заявке приводится следующая информация:

- наименования соответствующих объектов и их инвентарные номера;

- обоснование необходимости осуществления 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.);

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

В случае необходимости обоснование проведения ремонтных работ подтверждается решением Комиссии по поступлению и выбытию активов.

**2.2.13.** Учет приспособлений и принадлежностей к основным средствам осуществляется по следующим правилам.

При принятии к учету объектов основных средств Комиссией по поступлению и выбытию активов проверяется наличие сопроводительных документов и технической документации, а также проводится проверка наличия приспособлений, принадлежностей, составных частей основного средства в соответствии данными первичных учетных документов и условиями договоров. Проверка наличия приспособлений и принадлежностей проводится также при передаче основных средств между ответственными лицами.

Объектом основных средств является объект со всеми приспособлениями и принадлежностями. Если приспособления и принадлежности приобретаются отдельно от основного средства, то с момента включения в состав соответствующего основного средства приспособления и принадлежности как самостоятельные объекты в учете не отражаются (в Инвентарной карточке делается соответствующая запись). При наличии возможности на каждое приспособление (принадлежность) наносится инвентарный номер соответствующего основного средства. Если в документах поставщика указана информация о стоимости приспособлений (принадлежностей), ее следует отразить в Инвентарной карточке. В дальнейшем такая информация может использоваться в целях отражения в учете операций по разукомплектации, частичной ликвидации и т.п.

Для целей бухгалтерского учета различаются запасные части и принадлежности к объекту основных средств, выделенные продавцом (поставщиком) в сопроводительной документации:

- запасные части и принадлежности, предусмотренные производителем в технической документации (техническом паспорте) в составе объекта, которые учитываются в составе объекта основных средств (например, ремонтный комплект или запасное колесо в автомобиле);

- принадлежности, представляющие собой отдельное оборудование, отвечающие критериям отнесения к объектам основных средств, но предназначенные для замены аналогичного оборудования в составе единой функционирующей системы, которые учитываются в качестве самостоятельных объектов основных средств (например, запасной компьютер);

- запасные части и принадлежности, представляющие собой расходные материалы, обеспечивающие функционирование комплексов и систем в течение определенного (гарантийного) периода, которые учитываются в составе материальных запасов.

Если принадлежности приобретаются для вновь принимаемого к учету основного средства, их стоимость учитывается при формировании первоначальной стоимости соответствующего основного средства.

В случае закрепления за объектом основных средств новой принадлежности, которой ранее не было в составе этого основного средства, по решению профильной Комиссии по поступлению и выбытию активов может увеличиваться балансовая стоимость объекта основных средств, если такая операция будет квалифицирована в качестве модернизации или дооборудования.

В случае замены закрепленной за объектом непригодной для использования принадлежности на новую, стоимость новой принадлежности списывается на себестоимость (финансовый результат). Факт замены принадлежности отражается в Инвентарной карточке.

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.

При выводе исправной принадлежности 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 частичной ликвидации. Факт выбытия принадлежности отражается в Инвентарной карточке.

В составе приспособлений и принадлежностей учитываются:

|  |  |
| --- | --- |
| Вид основных средств | Состав приспособлений и принадлежностей |
| Автотранспортные средства | - домкрат;  - противооткатные устройства;  - гаечные ключи;  - компрессор (насос);  - буксировочный трос;  - аптечка;  - огнетушитель неперезаряжаемый;  - знак аварийной остановки;  - резиновые (иные) коврики;  - съемные чехлы на сидения;  - ЗИП (запасное колесо, ремонтный комплект) и т.п. |
| Средства вычислительной техники и связи | - сумки и чехлы для переносных компьютеров (ноутбуков);  - 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 и т.п. |
| Фото- и видеотехника | - штативы;  - сумки и чехлы;  - сменная оптика и т.п. |
| Ручной электро- пневмоинструмент | - сумки (ящики);  - сменные насадки;  - сменные аккумуляторные батареи;  - зарядные устройства и.т.п. |

Дополнительное оборудование (автомагнитола, звуковые колонки, усилитель звуковой, автосигнализация, навигатор, парковочный радар и др.), устанавливаемое на автомобиль, подлежит учету в качестве самостоятельных основных средств .

**2.2.14.** Учет персональных компьютеров и иной вычислительной техники осуществляется по следующим правилам.

Мониторы, системные блоки и соответствующие компьютерные принадлежности учитываются в составе единого инвентарного объекта - автоматизированного рабочего места (компьютера). Иные компоненты персональных компьютеров согласно решению Комиссии по поступлению и выбытию активов могут классифицироваться как:

- самостоятельные объекты основных средств;

- составные части автоматизированного рабочего места (компьютера).

Учет компонентов персональных компьютеров, относящихся к составным частям автоматизированного рабочего места (компьютера), должен быть организован аналогично учету приспособлений и принадлежностей. При включении в состав автоматизированного рабочего места (компьютера) перечень компонентов приводится в Инвентарной карточке.

Компоненты вычислительной техники, как правило, классифицируются следующим образом:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Вид компонентов персональных компьютеров | Самостоятельное основное средство | Составная часть АРМ | Принадлежность |
| Системный блок | - | + | - |
| Моноблок (устройство, сочетающее в себе монитор и системный блок) | + | + | - |
| Монитор | - | + | - |
| Принтер | + | + | - |
| Сканер | + | + | - |
| Многофункциональное устройство,  соединяющее в себе функции принтера, сканера и копира | + | - | - |
| Источник бесперебойного питания | + | + | - |
| Колонки | + | + | - |
| Внешний модем | + | + | - |
| Внешний модуль Wi-Fi | + | + | - |
| Web-камера | + | + | + |
| Внешний привод CD/DVD | - | + | - |
| Внешний жесткий диск («флэшка») | + | - | - |
| Накопитель («флэшка») | + | - | - |
| Разветвитель-USB | - | - | + |
| Наушники | + | - | - |
| Манипулятор «мышь» | - | - | + |
| Клавиатура | - | - | + |

**2.2.15.** Учет единых функционирующих систем осуществляется по следующим правилам.

Настоящие особенности учета единых функционирующих систем применяются в отношении объектов (систем), монтируемых в зданиях (помещениях, сооружениях), находящихся в оперативном управлении Учреждения и не распространяются на системы:

- полученные от иных организаций бюджетной сферы (в том числе в результате реорганизации) в виде одного инвентарного объекта (единой системы);

- являющиеся неотделимыми улучшениями в арендованные объекты или полученные в безвозмездное пользование объекты (эти системы подлежат учету в составе основных средств).

К единым функционирующим системам относятся:

- пожарная сигнализация;

- охранная сигнализация;

- система видео и аудио наблюдения;

- система контроля доступа;

- кабельная система локальной вычислительной сети;

- телефонная сеть;

- «тревожная кнопка»;

- другие аналогичные системы, компоненты которых прикрепляются к стенам и (или) фундаменту здания (сооружения) и между собой соединяются кабельными линиями или по радиочастотным каналам.

Как правило, единые функционирующие системы:

- не учитываются в качестве отдельных объектов основных средств;

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

Отдельные элементы единых функционирующих систем, соответствующие критериям отнесения к основным средствам, установленным Инструкцией N 157н и СГС «Основные средства», принимаются к учету в качестве основных средств (самостоятельных инвентарных объектов) согласно решению Комиссии по поступлению и выбытию активов.

Информация о смонтированной системе отражается с указанием даты ввода в эксплуатацию и конкретных помещений, оборудованных системой, в Инвентарной карточке учета нефинансовых активов (ф. 0504031) соответствующего здания (сооружения), учитываемого в балансовом учете, в разделе «Краткая индивидуальная характеристика объекта».

**2.2.16.** Если в рамках ремонтных или монтажных работ, в том числе работ по монтажу единых функционирующих систем, создаются новые объекты основных средств или увеличивается стоимость уже учтенного 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, формирующая первоначальную стоимость или увеличивающая балансовую стоимость основных средств, на основании Актов выполненных работ списывается в дебет счета 106 00 "Вложения в нефинансовые активы".

Если в рамках осуществления капитальных вложений при строительстве здания или сооружения «под ключ» планируется включение в смету строительства стоимости отдельных движимых вещей (оборудования, мебели и т.п.), все расходы на основании Актов КС-2 первоначально списываются в дебет счета 0 106 11 000 «Вложения в основные средства - недвижимое имущество». По окончании строительства на основании решения Комиссии по поступлению и выбытию активов часть расходов, формирующих первоначальную стоимость движимого имущества, отражается по дебету счетов 106 31, 106 34, 106 21, 106 24 и кредиту счета 106 11.

**2.2.17.** Учет объектов благоустройства осуществляется по следующим правилам.

К работам по благоустройству территории Учреждения, в частности, относятся:

- инженерная подготовка и обеспечение безопасности;

- озеленение, в том числе разбивка газонов и клумб;

- устройство покрытий, в том числе асфальтирование, укладка плитки, обустройство бордюров;

- устройство освещения.

К элементам (объектам) благоустройства, в частности, относятся:

- декоративные, технические, планировочные, конструктивные устройства, в том числе ограждения, стоянки для автотранспорта, различные площадки;

- растительные компоненты (газоны, клумбы, многолетние насаждения и т.д.);

- различные виды оборудования и оформления, в том числе фонари уличного освещения;

- малые архитектурные формы, некапитальные нестационарные сооружения, в том числе скамьи, фонтаны, детские площадки;

- наружная реклама и информация, используемые как составные части благоустройства.

Все созданные элементы (объекты) благоустройства учитываются как единый комплекс, имеющий один инвентарный номер, если они имеют одинаковые функциональное назначение и срок полезного использования. В стоимости объекта учитываются затраты по благоустройству, подготовке и улучшению земельного участка. В Инвентарной карточке (ф. 0504031) отражается информация по каждому элементу благоустройства, входящему в единый комплекс.

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

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 (ф. 0504031), которая ведется по соответствующему земельному участку и (или) по объекту недвижимости, находящемуся на соответствующем земельном участке.

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

Дикорастущие многолетние деревья и кустарники, расположенные на территории учреждения, согласно решению Комиссии по поступлению и выбытию активов могут быть учтены в составе основных средств на счете 101 07 «Биологические ресурсы» по результатам инвентаризации при условии укоренения (приживания) или достижения стадии плодоношения (цветения). Условием для учета подобных объектов в составе основных средств является их соответствие понятию «актив», в том числе наличие полезного потенциала (ожидание от них экономических выгод). До момента укоренения (приживания) или плодоношения (цветения) они подлежат учету на забалансовом счете 01 "Имущество, полученное в пользование".

Насаждения, исторически произрастающие на закрепленном за учреждением земельном участке и не соответствующие понятию «актив», подлежат учету в структурном подразделении, ответственном за материально-техническое обеспечение.

**2.2.18.** 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.

Неотделимые улучшения принимаются к учету на основании Акта о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101). Стоимость работ по восстановлению (поддержанию) характеристик арендованного объекта не учитывается в составе капитальных вложений, а относится на расходы.

**2.2.19.** 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-изготовителей или определяются на основе аналогов, расчетов, специальных таблиц и справочников.

**2.2.20.** Ввод в эксплуатацию основных средств стоимостью до 10 000 рублей включительно отражается в учете на основании Ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210). Учет объектов на забалансовом счете 21 ведется по балансовой стоимости введенного в эксплуатацию объекта.

**2.2.21.** Основные средства, учитываемые на балансовых счетах и забалансовом счете 21, при передаче в личное пользование сотрудникам учитываются путем внутреннего перемещения между аналитическими счетами с одновременным отражением на забалансовом счете 27 "Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)".

**2.2.22.** Перевод объектов основных средств на консервацию осуществляется на основании приказа руководителя учреждения. Под консервацией понимается прекращение эксплуатации объекта на какой-либо срок с возможностью возобновления использования. Приказом устанавливается срок консервации и необходимые мероприятия. К приказу прилагается обоснование экономической целесообразности консервации. После осуществления предусмотренных приказом мероприятий Комиссия по поступлению и выбытию активов учреждения подписывает Акт о консервации объекта основных средств. В Акте указываются наименование, инвентарный номер объекта, его первоначальная (балансовая) стоимость, сумма начисленной амортизации, а также сведения о причинах консервации и сроке консервации. Акт утверждается руководителем учреждения. 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").

**2.2.23.** Аналитический учет основных средств и вложений в основные средства ведется с учетом следующих особенностей:

**2.2.23.1.** Объекты культурного наследия, имеющие материально-вещественную форму, учитываются в составе основных средств с применением субконто "Активы культурного наследия", а если они не соответствуют понятию «Актив» - на дополнительном забалансовом счете согласно Рабочему плану счетов в условной оценке один объект, один рубль.

Отнесение имущества к "Активам культурного наследия", а также по определение их полезного потенциала относится к компетенции Комиссии по поступлению и выбытию активов.

**2.2.23.2.** На счете 0 101 07 000 "Биологические ресурсы" выделяются следующие группы (субсчета) "Биоактивы", "Многолетние насаждения", "Иные животные и растения".

**2.2.23.3.** Дополнительный аналитический учет по счету 0 101 00 000 "Основные средства" ведется 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 в пользование, как объекты учета финансовой (неоперационной) аренды"; "переданы в операционную аренду"; "переданы в безвозмездное пользование при операционной аренде";

- по использованию в целях получения экономической выгоды (целевая функция актива): "введен в эксплуатацию", "ремонт", "консервация", "дооснащение (дооборудование)", "списание", "утилизация".

**2.2.23.4.** Дополнительный аналитический учет по счету 0 106 10 000 "Вложение в недвижимое имущество" ведется 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".

**2.2.24.** 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.

**2.3. Нематериальные активы**

**2.3.1.** К нематериальным активам относятся объекты нефинансовых активов, предназначенные для неоднократного и (или) постоянного использования в деятельности Учреждения, одновременно удовлетворяющие условиям, перечисленным в п. 56 Инструкции N 157н.

**2.3.2.** Инвентарный номер нематериального актива в Учреждении состоит из одиннадцати знаков:

- 1 -6 знак – нули;

- 7-11 – порядковый номер нефинансового актива.

**2.3.3.** Материальные объекты (материальные носители), в которых выражены результаты интеллектуальной деятельности и приравненные к ним средства индивидуализации, не относятся к нематериальным активам, принимаемым к бухгалтерскому учету. К таким объектам относятся, в частности, CD и DVD диски, документы на бумажных носителях (книги, брошюры), схемы, макеты.

**2.3.4.** Если при передаче Учреждению в первичных документах указывалась (выделялась) стоимость материальных носителей нематериальных активов, данные носители принимаются к учету в составе материальных запасов и списываются с балансового учета при выдаче ответственным лицам.

**2.3.5.** Объекты культурного наследия, не имеющие материально-вещественную форму, учитываются в составе нематериальных активов с применением субконто "Активы культурного наследия".

Отнесение объектов к "Активам культурного наследия", а также по определение их полезного потенциала относится к компетенции Комиссии по поступлению и выбытию активов.

**2.3.6.** Срок полезного использования нематериальных активов и прав пользования нематериальными активами (включая программные продукты), определяется Комиссией по поступлению и выбытию активов с учетом факторов, перечисленных в п. 27 СГС «Нематериальные активы».

Для прав пользования нематериальными активами к таким факторам, в частности, относятся срок действия лицензии на программное обеспечение и ожидаемый срок получения экономических выгод и (или) полезного потенциала.

Если лицензионным договором (соглашением) не предусмотрен конкретный срок использования программного продукта или заключено бессрочное лицензионное соглашение, Комиссия по поступлению и выбытию активов самостоятельно устанавливает этот срок, руководствуясь при этом положениями гражданского законодательства и ожидаемого срока использования, в течение которого Учреждение предполагает использовать программный продукт в уставной деятельности.

**2.3.7.** Возможность установления срока полезного использования по объектам, входящим в подгруппы «Нематериальные активы с неопределенным сроком полезного использования» (счет 102 ХХ) и «Неисключительные права на результаты интеллектуальной деятельности с неопределенным сроком полезного использования» (счет 111 6Х), оценивается при проведении ежегодной инвентаризации в целях составления бухгалтерской отчетности инвентаризационной комиссией.

В случае установления определенного срока полезного использования для объекта нематериальных активов, входящих в подгруппу “Нематериальные активы с неопределенным сроком полезного использования" (счет 102 ХХ), способ начисления амортизации по ним определяется согласно положениям настоящей Учетной политики, если иной способ не будет выбран инвентаризационной комиссией.

**2.4. Непроизведенные активы**

**2.4.1.** К непроизведенным активам относятся объекты нефинансовых активов, не являющиеся продуктами производства, вещное право на которые должно быть закреплено в установленном порядке (земля, недра и пр.) за Учреждением, используемые им в процессе своей деятельности.

**2.4.2.** Земельные участки, находящиеся на территории РФ и закрепленные за Учреждением на праве постоянного (бессрочного) пользования, учитываются по кадастровой стоимости на счете 4 103 11 000 «Земля - недвижимое имущество учреждения» на основании документа, подтверждающего регистрацию права постоянного (бессрочного) пользования, если иное не предусмотрено положениями настоящей Учетной политики.

**2.4.3.** До момента государственной регистрации права постоянного (бессрочного) пользования закрепленные за Учреждением земельные участки отражаются на забалансовом счете 01 «Имущество, полученное в пользование».

**2.4.4.** В качестве инвентарного номера земельного участка используется его кадастровый номер.

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

**2.5. Амортизация**

**2.5.1.** Начисление амортизации по основным средствам и нематериальным активам в бухгалтерском учете производится линейным методом .

**2.5.2.** Начисление амортизации осуществляется ежемесячно и отражается последним днем календарного месяца, за который она начисляется, в Ведомости начисленной амортизации (Приложение № 2 к настоящей Учетной политике).

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 комиссия определяет в соответствующем протоколе.

**2.5.3.** Если для полученного безвозмездно от организации бюджетной сферы нефинансового актива оставшийся срок использования, определенный в соответствии с нормами законодательства, истек, но амортизация полностью не начислена, производится доначисление амортизации до 100% в месяце, следующем за месяцем принятия основного средства к учету.

В случае поступления ранее эксплуатировавшихся нефинансовых активов от контрагентов (за исключением организаций бюджетной сферы) без указания срока фактического использования, Комиссия по поступлению и выбытию активов определяет срок фактической эксплуатации у прежнего балансодержателя самостоятельно с учетом фактического состояния полученного объекта.

Если по оценке профильной комиссии по полученному от организации бюджетной сферы нефинансовому активу передающей стороной амортизация начислялась с нарушением действующих норм, контрагенту направляется запрос на уточнение полученных учетных данных. Пересчет начисленных сумм амортизации до получения уточненной информации от передающей стороны не производится.

**2.5.4.** В дебет счета 4 401 20 271 "Расходы на амортизацию основных средств и нематериальных активов" списываются суммы амортизации, начисленные 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.

В дебет счета 4 109 00 000 "Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг" списываются суммы начисленной амортизации:

- по иному движимому имуществу;

- по особо ценному движимому имуществу, если при расчете нормативных затрат на оказание государственных (муниципальных) услуг (выполнение работ) учитывается резерв на восстановление особо ценного движимого имущества.

Суммы начисленной амортизации по имуществу, учтенному по коду вида деятельности "2", полностью (частично) используемому в деятельности по выполнению государственного (муниципального) задания, отражаются в учете полностью (частично) обособленно по дебету счета 2 401 20 000.

Распределение амортизации по имуществу, используемому в нескольких видах деятельности, производится пропорционально сумме доходов по виду деятельности.

**2.5.5.** По результатам достройки, дооборудования, реконструкции, модернизации объекта основных средств Комиссией по поступлению и выбытию активов 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.

В случае пересмотра срока полезного использования начисление амортизации отражается в бухгалтерском учете в общеустановленном порядке с учетом требований п. 85 Инструкции № 157н.

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

**2.5.6.** При переоценке нефинансовых активов, в том числе предназначенных для продажи или передачи контрагентам, не относящимся к организациям бюджетной сферы, исчисленная на дату переоценки амортизация пересчитывается пропорционально изменению первоначальной стоимости объекта основных средств таким образом, чтобы его остаточная стоимость после переоценки равнялась его переоцененной (справедливой) стоимости. Для этого балансовая стоимость объекта и накопленная амортизация умножаются на одинаковый коэффициент таким образом, чтобы в результате получить переоцененную (справедливую) стоимость на дату проведения переоценки.

**2.5.7.** Начисление амортизации по неотделимым улучшениям в объекты операционной аренды производится исходя из срока действия договора аренды (безвозмездного пользования).

**2.5.8.** Начисление амортизации права пользования при операционной аренде осуществляется равномерно (помесячно) в течение срока полезного использования объекта учета аренды. При досрочном расторжении договора аренды сумма начисленной амортизации и финансовый результат (затраты) корректируются таким образом, чтобы остаточная стоимость права пользования была равна сумме кредиторской задолженности по договору аренды, по которой еще не приняты денежные обязательства.

**2.6. Материальные запасы**

**2.6.1.** Материальные запасы принимаются к бухгалтерскому учету по фактической стоимости приобретения, уплаченной в соответствии с договором поставщику (продавцу).

Первоначальная стоимость материальных запасов определяется в соответствии с требованиями СГС «Запасы», утвержденного приказом Минфина России от 07.12.2018 N 256н. Материальные запасы принимаются к учету непосредственно на счет 105 00 "Материальные запасы" по стоимости, указанной в документах контрагентов.

При необходимости формирования первоначальной стоимости вложения в материальные запасы первоначально накапливаются на счете 106 00 "Вложения в нефинансовые активы".

Первоначальная стоимость находящихся в пути материальных запасов, принятых к учету в оценке, предусмотренной контрактом (договором), уточняется с учетом транспортных и других аналогичных расходов.

При получении топлива по топливным картам его постановка на учет осуществляется на основании Приходного ордера (ф. 0504207), к которому прилагаются:

- служебные записки (отчеты) ответственных за получение топлива лиц (водителей) в произвольной форме;

- чеки и иные документы, подтверждающие отгрузку топлива.

При поступлении сводных отгрузочных документов (накладных) от поставщиков топлива производится сверка объемов топлива, оприходованного на основании отчетов держателей топливных карт, с данными контрагентов.

**2.6.2.** Единицей бухгалтерского учета материальных запасов является:

|  |  |
| --- | --- |
| Вид (группа) материальных запасов | Единица бухгалтерского учета |
| Номенклатурный номер в качестве единицы учета выбирается тогда, когда необходимо обеспечить раздельный аналитический учет однородных материальных запасов, выпущенных разными производителями, разных торговых марок, артикулов и т.п.  Так, учету по номенклатурному номеру подлежат:  - запасные части для машин и оборудования;  - посуда;  - специальная одежда;  - специальный инструмент и т.п. | Номенклатурная единица |
| Потребляемые материальные запасы, как правило, учитывать по номенклатурному номеру нецелесообразно. Соответствующее решение принимается Бухгалтерией с учетом существенности аналитической информации о данных объектах материальных запасов в целях оптимизации учетных процедур и уменьшения трудозатрат, связанных с организацией такого учета.  Например:  1) ГСМ (по маркам АИ-93, АИ-95 и т.д., в зависимости от способа заправки – по картам, талонам, за наличный расчет и т.п.);  2) однотипные канцелярские товары разных марок и производителей:  - бумага (по размерам А4, А3 и т.д.) для офисной техники;  - бумага (по размерам) писчая;  - степлеры и скобы для степлера, определенного номера;  - скрепки;  - карандаши графитные;  - ручки по цветам (черные, синие и т.д.) и типам (шариковые, гелиевые и т.п.);  - накопители для бумаг по типам (вертикальные, горизонтальные);  - клей-карандаши, одинаковые по весу;  3) однотипные расходные материалы для компьютерной техники разных марок и производителей:  - диски оптические по типам (CD-R, CD-RW, DVD-R и т.д.);  4) однотипные хозяйственные материалы разных марок и производителей:  - туалетная бумага, салфетки бумажные и гигиенические;  - клейкая лента (скотч) в рулонах одинаковой ширины и длины;  - батарейки одного типа (АА, ААА и т.д.) и т.д. | Однородная группа |

**2.6.3.** Основанием для внутреннего перемещения материальных запасов является Требование-накладная (ф. 0504204).

**2.6.4.** Если материальные запасы были установлены на объекты основных средств, Акты о списании составляются на основании Актов выполненных работ, подтверждающих установку (замену) запасных частей на инвентарный объект. Акт выполненных работ должен быть подписан членами Комиссии по поступлению и выбытию активов.

**2.6.5.** Выбытие (отпуск) материальных запасов осуществляется по средней стоимости .

**2.6.6.** Нормы списания ГСМ утверждаются приказом руководителя Учреждения в соответствии с положениями Методических рекомендаций "Нормы расхода топлив и смазочных материалов на автомобильном транспорте", утвержденных распоряжением Минтранса РФ от 14.03.2008 N АМ-23-р.

**2.6.7.** Списание ГСМ отражается на основании Акта о списании материальных запасов (ф. 0504230) в соответствии с данными путевых листов.

Стоимость фактически израсходованных объемов ГСМ отражается в учете по кредиту счета 0 105 00 000 в полном объеме. При этом производится сопоставление фактически израсходованных объемов ГСМ с объемами, которые при конкретных обстоятельствах (пробеге, времени работы) должны были быть израсходованы в соответствии с установленными нормами.

При превышении норм проводится разбирательство (расследование), по результатам которого может быть установлено:

- отсутствие виновных лиц (перерасход топлива обусловлен объективными причинами: эксплуатацией в определенных условиях, в определенной местности; неисправностью, возникшей в пути и т.п.);

- наличие виновных лиц (например, перерасход ГСМ может быть обусловлен ненадлежащей эксплуатацией автомобиля водителем).

При отсутствии виновных лиц по результатам проверки планируются мероприятия, направленные на недопущение перерасходов ГСМ в будущем (неисправная техника направляется на ремонт, вводится запрет на эксплуатацию отдельных единиц машин в сложных условиях и т.д.).

При наличии виновных лиц стоимость топлива, израсходованного сверх установленных норм, взыскивается с таких лиц в установленном порядке. При этом расчеты по взысканию отражаются на счете 2 209 74 000 «Расчеты по ущербу материальным запасам», а доходы подлежат отражению по кредиту счета 2 401 10 172 «Доходы от операций с активами» после выявления виновного лица и признания задолженности непосредственно виновным или судом.

**2.6.8.** Передача материальных запасов подрядчику для изготовления нефинансовых активов из материалов Учреждения отражается как внутреннее перемещение материальных запасов с указанием нового субконто «Давальческие материалы» на основании Накладной на отпуск материалов на сторону с отметкой «Давальческие материалы».

**2.6.9.** Дополнительная группировка материальных запасов по сходным характеристикам в целях аналитического (управленческого) учета может вводиться по решению главного бухгалтера (например, «продукты питания для дарения (вручения)»).

**2.6.10.** Порядок и сроки выдачи доверенностей на получение товарно-материальных ценностей утверждены в качестве отдельного Приложения № 7 к настоящей Учетной политике.

**2.6.11.** Выбытие материальных запасов, имеющих нормативный срок эксплуатации (носки), выданных в личное (индивидуальное) пользование работникам для выполнения ими должностных обязанностей (специальная одежда, специальная обувь и др.) отражается следующими бухгалтерскими записями:

Дебет 0 401 20 272 (0 109 00 272) Кредит 0 105 00 000,

с одновременным отражением на забалансовом счете 27 «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам».

Возврат материальных запасов на склад из личного пользования (нормативный срок эксплуатации которых не истек) отражается на основании Накладной на внутреннее перемещение ф. 0504102 следующей корреспонденцией:

Дебет 0 105 00 340 Кредит 0 401 10 172, с одновременным уменьшением по забалансовому счету 27.

**2.6.12.** Материальные запасы, полученные при частичной ликвидации нефинансовых активов, принимаются к учету по текущей оценочной (справедливой) стоимости, определенной Комиссией по поступлению и выбытию активов на основании Акта о разукомплектации (частичной ликвидации) (Приложение № 2 к настоящей Учетной политике) и Акта приемки материалов (материальных ценностей) (ф. 0504220).

**2.6.13.** Материальные запасы учитываются с указанием того кода вида деятельности (финансового обеспечения), за счет которого они приобретены (созданы).

**2.6.14.** Для отражения в учете выбытия (отпуска) материальных запасов помимо Акта о списании материальных запасов (ф. 0504230) в порядке, предусмотренном Графиком документооборота (Приложение № 3 к настоящей Учетной политике), для соответствующих групп (видов) материальных запасов могут применяться:

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

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

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

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

- хозяйственных материалов, канцелярских принадлежностей, лекарственных препаратов, перевязочных средств;

- основных средств стоимостью до 10 000 рублей включительно;

- имущества, передаваемого в личное пользование;

- запасных частей на транспортные средства стоимостью до 10 000 рублей включительно.

Акт о списании материальных запасов (ф. 0504230) используется для оформления выдачи нормируемых материальных запасов, в том числе строительных материалов, горюче-смазочных материалов.

Требование-накладная (ф. 0504204) применяется, в частности, для оформления - выдачи на транспортные средства запасных частей стоимостью более 10 000 рублей.

**2.6.15.** Стоимость материальных запасов при их создании в учреждении определяется исходя из фактических затрат, кроме общехозяйственных расходов.

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

**2.6.16.** Аналитический учет материальных запасов в разрезе материально ответственных лиц, мест хранения ведется в Книге учета материальных ценностей (ф. 0504042) по наименованиям, сортам и количеству.

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

**2.6.18.** Выбор подстатьи КОСГУ для отражения в учете расходов по приобретению материальных запасов осуществляется согласно их целевому (функциональному) назначению.

**2.6.18.1.** Расходы по приобретению медицинских материалов отражаются с учетом следующих правил.

На подстатью КОСГУ 341 относятся расходы по приобретению материальных запасов (включая инструментарий), непосредственно используемых (потребляемых) при оказании медицинских услуг согласно стандартам (правилам) оказания медицинских услуг. Отнесение объектов учета к лекарственным препаратам осуществляется с учетом данных Государственного реестра лекарственных средств (www.grls.rosminzdrav.ru).

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

**2.6.19.2.** Расходы по приобретению продуктов питания отражаются с учетом следующих правил.

На подстатью КОСГУ 342 относятся расходы по приобретению продуктов питания в целях реализации функции Учреждения по обеспечению питанием какой-либо категории физических лиц. Списание таких продуктов питания осуществляется на основании Меню-требования (ф. 0504202).

На подстатью КОСГУ 341 относятся расходы по приобретению продуктов питания, использование которых предусмотрено стандартом оказания медицинской услуги. На подстатью КОСГУ 349 относятся расходы на приобретение продуктов питания в целях дарения (награждения). В иных случаях расходы на приобретение продуктов питания и питьевую воду отражаются по подстатье КОСГУ 346 .

**2.6.19.3.** Расходы по приобретению строительных материалов отражаются с учетом следующих правил.

На подстатью КОСГУ 344 относятся расходы по приобретению строительных материалов для текущего или капитального ремонта объектов недвижимого имущества подрядным способом или силами учреждения. По всем ремонтным работам, осуществляемым силами учреждения, составляется Смета.

На подстатью КОСГУ 346 относятся расходы по приобретению строительных материалов для ремонта объектов движимого имущества, а также для изготовления других материальных запасов.

**2.6.19.4.** Расходы по приобретению мягкого инвентаря отражаются с учетом следующих правил.

На подстатью КОСГУ 345 относятся расходы на приобретение одноразовой одежды, применяемой в качестве средства индивидуальной защиты. Не относятся к мягкому инвентарю медицинские маски и медицинские перчатки, со сроком использования не превышающим 12 месяцев, не предназначенные формирования комплектов средств индивидуальной защиты (специальной одежды).

**2.6.19.5.** На подстатью КОСГУ 346 относятся расходы на приобретение:

- товаров и материальных запасов для изготовления готовой продукции;

- расходных материалов и запасных частей к оборудованию, в том числе медицинскому.

**2.6.19.6.** На подстатью КОСГУ 349 относятся расходы по приобретению материальных запасов в целях дарения (награждения), в том числе подарочных сертификатов.

В иных случаях материальные запасы, приобретаемые в целях использования в уставной деятельности Учреждения по организации мероприятия, оплачиваются по подстатьям КОСГУ 341-346 согласно их целевому назначению.

**2.6.20.** Выбор аналитического счета для учета материальных запасов осуществляется на основании положений п. 118 Инструкции № 157н, отраслевых нормативных правовых актов и Общероссийского классификатора продукции по видам экономической деятельности.

**2.6.20.1.** На счетах 0 105 21 000 и 0 105 31 000 подлежат отражению все оплаченные по подстатье КОСГУ 341 лекарственные препараты и материалы, применяемые в медицинских целях . На счетах 0 105 26 000 и 0 105 36 000 отражаются медицинские материалы, которые не планируется использовать для оказания медицинских услуг.

**2.6.20.2.** Строительные материалы, в том числе предназначенные для ремонта (содержания) движимого имущества , подлежат учету на счетах 0 105 24 000, 0 105 34 000.

**2.6.20.3.** Материальные запасы, приобретаемые в целях дарения (награждения), подлежат постановке на учет на счета 0 105 26 349, 0 105 36 349.

**2.6.20.4.** Материальные запасы, оплачиваемые Учреждением в качестве выплат в натуральной форме, в том числе по подстатье КОСГУ 214, подлежат постановке на учет на счета 0 105 26 346, 0 105 36 346 .

**2.7. Затраты на изготовление продукции, выполнение работ, оказание услуг**

**2.7.1.** Учет операций по формированию себестоимости готовой продукции, выполняемых работ и оказываемых услуг осуществляется на счете 0 109 00 000 "Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг". Данный счет применяется для формирования себестоимости готовой продукции (работ, услуг) в рамках всех видов деятельности, осуществляемых Учреждением.

**2.7.2.** Приносящая доход деятельность Учреждения, как правило, характеризуется непродолжительным производственным циклом. При таких характеристиках производственного цикла применяется способ (метод) калькулирования себестоимости готовой продукции, работ и услуг, при котором:

- остатки незавершенного производства не формируются;

- затраты распределяются между однородной готовой продукцией, работами, услугами;

- себестоимость единицы продукции, работы или услуги определяется делением суммарных издержек за отчетный период на количество произведенной за этот период продукции, работ или услуг.

По решению главного бухгалтера при выпуске продукции (оказании услуг, выполнении работ) с уникальными характеристиками или по специальному заказу, с длительным производственным циклом может применяться позаказный метод калькулирования. При использовании позаказного метода калькулирования формируются остатки незавершенного производства на отчетную дату.

Иные методы калькулирования могут применяться по отдельному решению главного бухгалтера с учетом степени полезности итоговых учетных данных для целей управления и предельно допустимого уровня трудоемкости учетных процедур, в том числе с учетом требований органа, осуществляющего функции и полномочия учредителя. Специальные детализированные правила калькулирования себестоимости готовой продукции, работ и услуг могут определяться отдельными распоряжениями руководителя Учреждения.

**2.7.3.** Распределение накладных и общехозяйственных расходов в рамках деятельности за счет средств субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания производится ежемесячно пропорционально прямым материальным затратам. Основанием для отражения этого распределения в бухгалтерском учете является Бухгалтерская справка (ф. 0504833), сформированная на основании соответствующих расчетов.

Не подлежат распределению отдельные общехозяйственные расходы по решению Бухгалтерии, например, расходы по оплате консультационных услуг.

Накопленные на счете 4 109 60 000 суммы учитываются при формировании финансового результата в порядке, определенном Инструкцией по применению плана счетов.

**2.7.4.** Распределение общехозяйственных расходов на себестоимость в рамках приносящей доход деятельности производится ежемесячно пропорционально объему выручки от реализации соответствующих услуг, работ, продукции в месяц .

По решению главного бухгалтера для максимального приближения результатов распределения к фактическим расходам на конкретный вид продукции, работ или услуг могут применяться иные методы распределения, в частности, пропорционально прямым затратам по оплате труда, материальным затратам или иным прямым затратам.

**2.7.5.** Сформированная на счете 0 109 00 000 по результатам деятельности Учреждения себестоимость отражается на соответствующих счетах финансового результата текущего финансового года в порядке, определенном Инструкциями по применению планов счетов.

**2.7.6.** К прямым расходам относятся затраты, непосредственно связанные с оказанием (выполнением, изготовлением) конкретного вида услуг (работ, продукции) в рамках одного вида деятельности. Прямые расходы относятся в дебет счета 0 109 60 000 «Себестоимость готовой продукции, работ, услуг».

К прямым расходам относятся:

- расходы на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда персонала, принимающего непосредственное участие в оказании услуги (выполнении работы, изготовлении продукции). Эти затраты определяются исходя из необходимого количества сотрудников, принимающих непосредственное участие в оказании услуги, в соответствии с утвержденным штатным расписанием и системой оплаты труда работников Учреждения;

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

- расходы по содержанию и эксплуатации оборудования, используемого в целях оказания услуги (выполнении работы, изготовлении продукции);

- иные затраты, непосредственно связанные с оказанием услуги.

При изготовлении одного (единственного) вида готовой продукции, работ, услуг все затраты, непосредственно связанные с производством готовой продукции, выполнением работ, оказанием услуг относятся к прямым затратам.

Ежемесячно в дебет счета 0 109 60 000 "Себестоимость готовой продукции, работ, услуг" относятся часть общехозяйственных расходов, данные по которым группируются на счете 0 109 80 000.

Списание прямых расходов на финансовый результат осуществляется ежемесячно.

**2.7.7.** К накладным расходам относятся затраты, непосредственно связанные с оказанием услуг (выполнением работы, изготовлением продукции), если они не могут быть соотнесены с конкретным видом услуг, оказываемых Учреждением в рамках одного вида деятельности.

К накладным расходам относятся:

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

- расходы по содержанию и эксплуатации оборудования;

- расходы на амортизацию оборудования и затраты на ремонт основных средств и иного имущества;

- расходы на содержание персонала;

- коммунальные и эксплуатационные расходы;

- иные виды расходов, непосредственно связанные с оказанием услуг (выполнением работы, изготовлением продукции), которые по каким-либо причинам не представляется возможным соотнести с конкретной услугой.

Накладные расходы подлежат распределению по видам услуг пропорционально прямым материальным затратам.

Распределение накладных расходов осуществляется ежемесячно.

**2.7.8.** К общехозяйственным расходам относятся затраты на нужды управления, не связанные непосредственно с процессом оказания услуг (выполнения работ, изготовления продукции). Общехозяйственные расходы относятся в дебет счета 0 109 80 000 "Общехозяйственные расходы".

К общехозяйственным расходам относятся:

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

- расходы на содержание общехозяйственного персонала, не связанного с производственным процессом;

- расходы на амортизацию и затраты на ремонт основных средств управленческого и общехозяйственного назначения;

- расходы по оплате информационных, консультационных и иных аналогичных услуг;

- прочие затраты на общехозяйственные нужды.

По истечении каждого месяца общехозяйственные расходы подлежат распределению на себестоимость готовой продукции, работ, услуг (списываются в дебет счета 0 109 60 000 "Себестоимость готовой продукции, работ, услуг") пропорционально прямым материальным затратам.

**2.7.9.** Непосредственно в дебет счета 4 401 20 200 могут списываться расходы, не предусмотренные порядком формирования нормативных затрат в рамках государственного (муниципального) задания.

**2.7.10.** Аналитический учет затрат при оказании услуг ведется в Многографной карточке (ф. 0504054) в разрезе видов оказываемых услуг по видам расходов.

**2.7.11.** Синтетический учет затрат при оказании услуг ведется в соответствии с экономическим содержанием фактов хозяйственной жизни в следующих регистрах:

- Журнал операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям N 6;

- Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками N 4;

- Журнал операций расчетов с подотчетными лицами N 3;

- Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов N 7;

- Журнал по прочим операциям N 8.

**2.8. Права пользования активами**

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

**2.8.2.** Объекты операционной аренды, которые используются в разных видах деятельности, учитываются по тому КФО, за счет которого осуществляется содержание имущества.

**2.8.3.** Льготной операционной арендой признается операционная аренда, если фактическая стоимость арендных платежей меньше их справедливой стоимости более чем на 30 процентов .

**2.8.4.** Объекты операционной аренды, полученные в безвозмездное пользование на определенный срок, учитываются по справедливой стоимости арендных платежей, которая не пересматривается в течение всего срока действия договора безвозмездного пользования.

Объекты операционной аренды, полученные в безвозмездное пользование на неопределенный срок, учитываются по справедливой стоимости арендных платежей. Справедливая стоимость арендных платежей по таким договорам определяется за текущий год, очередной год и год, следующий за очередным или за меньший срок, если не планируется расторжение договора в течение текущего года или планового периода.

Если в обозримом будущем Учреждение не планирует расторжение договора, 31 декабря каждого года проводится корректировка справедливой стоимости права пользования на сумму справедливых платежей за один год.

**2.8.5.** Объекты операционной аренды, полученные в безвозмездное пользование от лиц, не относящихся к организациям бюджетной сферы, учитываются по справедливой стоимости арендных платежей, определяемой передающей стороной. Если передающая сторона не предоставила информацию о справедливой стоимости арендных платежей, объект аренды учитывается в условной оценке, равной одному рублю. В разумный срок Главным бухгалтером может быть принято решение об учете таких объектов по справедливой стоимости арендных платежей, определенной Комиссией по поступлению и выбытию активов. Корректировка стоимости права пользования (Дебет 0 111 ХХ ХХХ Кредит 0 401 40 18Х) осуществляется на основании Бухгалтерской справки (ф. 0504833), составленной согласно заключению профильной Комиссии Учреждения. При этом начисление амортизации с учетом новой оценки права пользования производится равномерно (ежемесячно) в течение оставшегося срока действия договора безвозмездного пользования.

**2.9. Денежные средства на лицевых счетах**

**2.9.1.** В конце каждого месяца по счету 0 201 10 000 формируется Журнал операций с безналичными денежными средствами (ф. 0504071) в разрезе счетов по каждому виду финансового обеспечения (деятельности).

**2.9.2.** Одновременно с отражением операций на счете 0 201 10 000 информация о поступлениях денежных средств на лицевые счета Учреждения и выбытий с них в разрезе видов поступлений (выплат) и кодов классификации, включая КОСГУ, отражается на соответствующих забалансовых счетах:

- 17 "Поступления денежных средств на счета учреждения"

- 18 "Выбытия денежных средств со счетов учреждения".

**2.9.3.** Документы, передаваемые в Бухгалтерию для выполнения платежных операций с денежными средствами, визируют:

- руководители подразделений (в рамках распределенных полномочий);

- экономист с указанием кодов источника финансового обеспечения и кодов расходов (статьи (подстатьи) КОСГУ и КВР);

- ответственное лицо, осуществляющее контроль закупки (контроль исполнения договора);

При отсутствии вышеуказанных виз документы на оплату не принимаются и возвращаются на доработку.

**2.9.4.** Денежные средств в пути отражаются в учетных регистрах, если в Учреждении есть информация о соответствующих поступлениях, но средства еще не поступили в казначейскую систему на счет N 40116 "Средства для выдачи и внесения наличных денег и осуществления расчетов по отдельным операциям".

**2.10. Кассовые операции**

**2.10.1.** Движение наличных денежных средств в кассе отражается на счете 0 201 34 000 "Касса" в разрезе видов финансового обеспечения (деятельности) в валюте РФ.

В учреждении ведется одна Кассовая книга (ф. 0504514). Поступление и выбытие наличных денежных средств в валюте РФ, а также денежных документов отражается 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.

**2.10.2.** При оформлении и учете кассовых операций Учреждение руководствуется Указаниями Банка России от 11.03.2014 N 3210-У с учетом особенностей, предусмотренных Инструкцией N 157н.

**2.10.3.** Прием в кассу и выдача из кассы наличных денег оформляются:

- Приходными кассовыми ордерами (ф. 0310001);

- Расходными кассовыми ордерами (ф. 0310002).

Регистрация оформленных кассовых ордеров осуществляется в Журнале регистрации приходных и расходных кассовых документов (ф. 0310003).

Заполнение строки "Получил (сумма прописью)" в Расходном кассовом ордере осуществляется получателем наличных денег только собственноручно.

При выдаче наличных денежных средств из кассы под отчет нескольким лицам может применяться Ведомость на выдачу денег из кассы подотчетным лицам (ф. 0504501), к которой оформляется один (общий) Расходный кассовый ордер (ф. 0310002). Ведомость на выдачу денег из кассы подотчетным лицам (ф. 0504501) составляется раздельно по видам (основаниям) выплат:

- на заработную плату;

- хозяйственные расходы;

- командировочные расходы;

- иные нужды.

**2.10.4.** Прием в кассу наличных денежных средств от физических лиц осуществляется с соблюдением требований Федерального закона от 22.05.2003 N 54-ФЗ "О применении контрольно-кассовой техники при осуществлении наличных денежных расчетов и (или) расчетов с использованием платежных карт". Кассовые операции ведутся в кассе лицом, назначаемым приказом руководителя Учреждения из числа штатных сотрудников.

**2.10.5.** С кассирами, а также другими сотрудниками, выполняющими обязанности кассиров (контролеров), заключаются договоры о полной материальной ответственности.

**2.10.6.** На время отсутствия кассира его обязанности исполняет сотрудник, с которым заключен договор о полной материальной ответственности. На период исполнения обязанностей кассира денежные средства передаются сотруднику, временно замещающему кассира, по Акту, составленному при участии Комиссии по поступлению и выбытию активов.

**2.10.7.** Кассовая книга ведется автоматизированным способом. Записи в Кассовую книгу производятся кассиром после получения или выдачи денег по каждому ордеру в конце рабочего дня.

Ежедневно листы Кассовой книги выводятся на бумажный носитель. Ежемесячно листы Кассовой книги сшивается и заверяется подписью главного бухгалтера.

**2.10.8.** Проверки фактического наличия наличных денег в кассе проводятся при инвентаризации кассы и при передаче денежных средств работнику, временно замещающему кассира.

**2.10.9.** На счете 201 35 "Денежные документы" учитываются различные денежные документы, включая:

- оплаченные талоны на бензин и масла, на питание и т.п.;

- оплаченные путевки в дома отдыха, санатории, турбазы;

- полученные извещения на почтовые переводы;

- почтовые марки, конверты с марками, марки государственной пошлины и т.п.

Хранение денежных документов осуществляется в кассе Учреждения.

Прием в кассу и выдача из кассы денежных документов оформляется Приходными кассовыми ордерами (ф. 0310001) и Расходными кассовыми ордерами (ф. 0310002) с отметкой "Фондовый".

Регистрация таких кассовых ордеров с записью "Фондовый" осуществляется в Журнале регистрации приходных и расходных кассовых документов (ф. 0310003) обособленно.

Учет операций по счету 201 35 ведется на отдельных листах Кассовой книги (ф. 0504514) Учреждения с проставлением на них записи "Фондовый" и в Журнале операций по денежным документам N 10.

Факты хозяйственной жизни отражаются в указанных выше регистрах на основании документов, прилагаемых к отчетам кассира.

**2.10.10.** Непрерывный внутренний контроль кассовых операций осуществляется путем:

- проведения инвентаризации кассы инвентаризационной комиссией в установленных случаях, в том числе в рамках ежегодной инвентаризации, инвентаризации при смене кассира и т.п.;

- проведения внезапных ревизий кассы.

- путем составления Справки о фактическом наличии денежных средств, хранящихся в кассе (с покупюрной разбивкой) (Приложение N 2 к настоящей Учетной политике). Справка составляется кассиром в конце каждого дня, за который осуществлялось движение наличных денежных средств и при проведении инвентаризаций и внезапных ревизий кассы. Оформленные справки подшиваются кассиром в отдельное Дело (папку).

**2.10.11.** Внезапные ревизии кассы проводятся не реже, чем один раз в месяц .

Состав комиссии для проведения ревизии кассы утверждается отдельным приказом.

**2.10.12.** Списание недостач наличных денежных средств и 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, отражается в учете на основании Бухгалтерской справки (ф. 0504833), заверенной подписями кассира и главного бухгалтера.

**2.11. Учет расчетов, дебиторской и кредиторской задолженности**

**2.11.1.** Начисление доходов по соглашениям о предоставлении субсидий на выполнение государственного (муниципального) задания отражается на основании соглашения о предоставлении субсидии непосредственно датой его подписания сторонами по дебету счета 4 205 31 561 и кредиту счета 4 401 40 131.

Начисление доходов по соглашениям о предоставлении субсидий на иные цели, а также на осуществление капитальных вложений в объекты капитального строительства государственной (муниципальной) собственности и приобретение объектов недвижимого имущества в государственную (муниципальную) собственность отражается на основании соглашения о предоставления субсидии непосредственно датой его подписания сторонами по дебету счета 5 (6) 205 Х2 561 и кредиту счета 4 401 40 1Х2.

Зачисление в доход текущего отчетного периода доходов по субсидиям на выполнение задания осуществляется на основании первичного документа (извещения) о выполнении задания форма и периодичность составления которого устанавливается по согласованию с органом, осуществляющим функции и полномочия учредителя.

**2.11.2.** Невыясненные суммы, поступившие на счета Учреждения, до момента их уточнения подлежат учету на счете 205 81 «Расчеты по невыясненным поступлениям».

**2.11.3.** С использованием счета 209 00 "Расчеты по ущербу и иным доходам" осуществляется, в частности, учет расчетов по доходам в виде:

- возмещения ущерба;

- компенсации затрат, в том числе от реализации трудовых книжек;

- страхового возмещения, в том числе по ОСАГО.

Доходы по компенсации затрат, ранее понесенных Учреждением, отражаются по коду финансового обеспечения (КФО) «2». Если компенсируются затраты, ранее осуществленные за счет субсидии на выполнение задания, полученные средства расходуются исключительно на цели связанные с выполнением задания. Целевое использование средств подтверждается дополнительным обособленным учетом соответствующих расходов, который ведется в порядке, определенном Главным бухгалтером.

**2.11.4.** На основании информации, представленной профильными структурными подразделениями, на счете 0 209 30 000 подлежат учету следующие виды расчетов:

- расчеты по суммам предварительных оплат, подлежащим возмещению контрагентами в случае расторжения договоров (контрактов), в том числе по решению суда;

- расчеты по суммам задолженности уволенных подотчетных лиц;

- расчеты за неотработанные дни отпуска при увольнении;

- расчеты по переплатам заработной платы и иных выплат персоналу.

2.11.5. Аналитический учет по счету 0 205 00 000 "Расчеты по доходам" ведется по видам доходов (поступлений) в разрезе плательщиков.

Аналитический учет расчетов по счету 0 302 00 000 «Расчеты по принятым обязательствам» ведется:

- в части оплаты труда и стипендий - в "Журнале операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям" в разрезе сотрудников, получателей выплат;

- в части пенсий, пособий и иных социальных выплат - в "Журнале по прочим операциям" в разрезе получателей выплат.

**2.11.6.** В период проведения годовой инвентаризации, а также перед составлением промежуточной отчетности в Учреждении проводится анализ дебиторской задолженности с целью выявления доходов, подлежащих учету на счете 0 209 00.

Перед составлением промежуточной отчетности проводится анализ дебиторской задолженности по расходам, учтенной на счетах 206 ХХ, 208 ХХ и 302 11, с целью ее переноса на счета ХХХХ 0000000000 ХХХ 0 209 34 56Х и 206 11 соответственно.

Перед составлением годовой отчетности проводится анализ дебиторской задолженности по расходам, учтенной на счетах 206 ХХ, 208 ХХ и ХХХХ 0000000000 ХХХ 0 209 34 56Х, с целью ее переноса в последний рабочий день отчетного года на счет ХХХХ 0000000000 510 0 209 34 56Х.

**2.11.7.** Возмещение в денежной форме виновными лицами ущерба, причиненного нефинансовым активам, отражается по коду вида деятельности 2 «Приносящая доход деятельность».

Возмещение ущерба, причиненного нефинансовым активам, в натуральной форме отражается по тому же коду финансового обеспечения (деятельности), по которому осуществлялся их учет соответствующих нефинансовых активов.

Поступление денежных средств от виновных лиц в возмещение ущерба, причиненного финансовым активам, отражается по тому же коду вида финансового обеспечения (деятельности), по которому осуществлялся их учет.

**2.11.8.** Все законно полученные в рамках деятельности со средствами любых бюджетных субсидий доходы в денежной и натуральной формах поступают в самостоятельное распоряжение учреждения и отражаются по коду вида деятельности 2 "Приносящая доход деятельность". К таким доходам относятся:

- доходы в виде предъявленной неустойки (пени, штрафа) по условиям гражданско-правового договора, оплата которого осуществляется в рамках любых видов деятельности, в том числе по кодам 2, 4, 5, 6;

- доходы в сумме, изъятой Учреждением в установленном порядке, если ранее сумма поступила в качестве обеспечения в рамках вида деятельности 3;

- суммы выявленных недостач (хищений, потерь) нефинансовых активов, учитываемых в рамках любых видов деятельности, в том числе по кодам 2, 4, 5, 6;

- доходы от реализации нефинансовых активов, учитывавшихся в рамках любых видов деятельности, в том числе по кодам 2, 4, 5, 6.

**2.11.9.** Операции по получению от собственника (учредителя) любых объектов имущества отражаются по коду вида деятельности (финансового обеспечения) 4 "Субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания".

**2.11.10**. Сомнительную дебиторскую задолженность, не отвечающую понятию «Актив», списывать с балансового учета с одновременным отражением увеличения по забалансовому счету 04 «Сомнительная задолженность».

Безнадежную дебиторскую задолженность, не отвечающую понятию «Актив», списывать с балансового учета без увеличения показателя по забалансовому счету 04 «Сомнительная задолженность».

Списывать задолженность с забалансового счета 04 «Сомнительная задолженность» на основании решения Комиссии по поступлению и выбытию активов, согласно которому не представляется возможным возобновить процедуру взыскания соответствующей дебиторской задолженности.

Анализ (инвентаризацию) дебиторской задолженности с целью ее списания с балансового и забалансового учета проводить ежеквартально перед составлением бухгалтерской отчетности.

**2.11.11.** Кредиторскую задолженность, не отвечающую понятию «Обязательство», списывать с балансового учета с одновременным отражением увеличения по забалансовому счету 20 «Задолженность, невостребованная кредиторами».

Списывать задолженность с забалансового счета 20 «Задолженность, невостребованная кредиторами» на основании решения Комиссии по поступлению и выбытию активов, согласно которому контрагентом утрачено право на возобновление (начало) процедуры взыскания соответствующей кредиторской задолженности.

Анализ (инвентаризацию) кредиторской задолженности с целью ее списания с балансового и забалансового учета проводить ежеквартально перед составлением бухгалтерской отчетности.

Признание кредиторской задолженности, учтенной на забалансовом счете 20, отвечающей понятию «Обязательство», отражается по дебету счета 0 401 10 173 и кредиту счетов 0 300 00 000 и 0 200 00 000 (в части расчетов по доходам).

**2.11.12.** Учет операций по договорам возмездного оказания услуг и подряда, срок исполнения по которым составляет менее 12 месяцев, но дата начала и окончания исполнения относится к разным финансовым (календарным) годам, ведется по правилам СГС «Долгосрочные договоры», утвержденного приказом Минфина России от 29.06.2018 N 145н.

Доходы текущего года по долгосрочным договорам (кроме строительного подряда), как правило, признаются равномерно (ежемесячно) в течение срока исполнения обязательств по договору. По решению главного бухгалтера по отдельным долгосрочным договорам (кроме строительного подряда) может применяться специальный порядок признания доходов текущего года (в связи с неравномерным характера исполнения обязательств по этим договорам).

Способ расчета процента исполнения обязательств по долгосрочным договорам строительного подряда устанавливается как отношение объема фактически выполненных на конец отчетного периода работ, документально подтвержденного ответственным структурным подразделением Учреждения, к общему объему работ по договору, предусмотренному сводным сметным расчетом.

**2.11.13.** При начислении задолженности по недостаче нефинансовых активов текущая восстановительная стоимость имущества на день обнаружения ущерба определяется Комиссией по поступлению и выбытию активов и подтверждается Протоколом заседания этой комиссии.

**2.11.14.** Стоимость приобретенных электронных перевозочных документов (билетов), а также пополнение транспортных и топливных карт, являющихся многоразовыми средствами оплаты , учитываются в составе выданных авансов на счете 206 00 "Расчеты по выданным авансам" .

**2.11.15.** 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" и 0 302 00 000 "Расчеты по принятым обязательствам".

**2.11.16.** Поступление сумм оплаты, частичной оплаты в счет предстоящей реализации 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".

**2.11.17.** Некассовые операции отражаются на счетах бухгалтерского учета с применением специального субконто «Некассовая операция» .

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

**2.11.19.** 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.

**2.11.20.** Стоимость подписки на периодические (справочные) издания списывается на расходы текущего финансового года (учитываются в составе затрат на изготовление готовой продукции, выполнение работ, оказание услуг) без предварительного отражения на счете по учету материальных запасов по мере поступления таких изданий. К расходам текущего финансового года затраты по подписке относятся только в части, приходящейся на фактически поступившие в организацию периодические печатные издания (на основании документа, подтверждающего их получение).

**2.11.21.** Начисление социального пособия на погребение и оплаты 4 дополнительных выходных дней одному из родителей (опекуну, попечителю) для ухода за детьми-инвалидами отражается в учете по дебету счета 0 303 02 831 (специальный аналитический счет «Расчеты с ФСС по пособиям») и кредиту счета 0 302 13 737. При поступлении средств от ФСС РФ в текущем году в учете отражается восстановление расходов с одновременным уменьшением дебиторской задолженности (кредит счета 0 303 02 731, специальный аналитический счет «Расчеты с ФСС по пособиям»).

**2.12. Расчеты с подотчетными лицами**

**2.12.1.** Расчеты Учреждения с сотрудниками по выдаваемым им под отчет денежным средствам и денежным документам ведется на счете 208 00 «Расчеты с подотчетными лицами», в том числе в тех случаях, когда до осуществления расходов подотчетная сумма не выдавалась.

Для расчетов с лицами, не состоящими с Учреждением в трудовых отношениях, счет 208 00 не применяется.

**2.12.2.** Выдача (перечисление) денежных средств производится по заявлению подотчетного лица, с указанием назначения аванса, при наличии распорядительной визы руководителя Учреждения либо лица, имеющего право первой подписи на распорядительных и расчетных документах о выдаче средств в подотчет.

В Заявлении на получение денежных средств под отчет указываются конкретные направления расходов, которые планирует осуществить подотчетное лицо. Заявление без указания целей расходования денежных средств или с формальным указанием планируемых направлений расходов (например, «на хозрасходы») считается неоформленным и не может являться основанием для выдачи денежных средств под отчет, так как не позволяет однозначно определить расходные коды бюджетной классификации. Назначение и размер подотчетной суммы проверяется непосредственным руководителем подотчетного лица.

На хозяйственные нужды в подотчет суммы выдаются только при наличии согласования со структурным подразделением, осуществляющим закупки товаров (работ, услуг) для нужд Учреждения.

**2.12.3.** Аванс выдается в пределах сумм, определяемых целевым назначением.

Выдача под отчет денежных средств осуществляется только при отсутствии задолженности по ранее выданным под отчет денежным средствам, по которым наступил срок предоставления Авансового отчета.

Если сотруднику, находящемуся в командировке, продлен срок нахождения в командировке, дополнительные командировочные расходы могут быть перечислены на основании приказа о продлении командировки. Аналогичным образом оформляются документы на оплату командировочных расходов, если сотрудник при нахождении в командировке был направлен в другую командировку и у него не было возможности отчитаться за произведённые расходы.

**2.12.4.** Наличие у подотчетного лица неиспользованных денежных документов не является основанием для отказа этому лицу в выдаче под отчет денежных средств.

**2.12.5.** Денежные документы могут быть выданы под отчет только при условии представления отчета об использовании ранее выданных денежных документов соответствующего вида. Наличие у подотчетного лица неиспользованных подотчетных денежных средств не является основанием для отказа этому лицу в выдаче под отчет денежных документов. Выдача под отчет денежных документов в объемах, превышающих дневную потребность, допускается только при наличии у работника условий для их хранения.

**2.12.6.** Расчеты с подотчетными лицами осуществляются путем перечисления на банковскую карту сотрудника, а в случае невозможности безналичного перечисления - через кассу Учреждения.

**2.12.7.** При выдаче под отчет денежных средств (денежных документов) из кассы соответствующее Заявление работника подлежит приобщению к Отчету кассира вместе с соответствующим Расходным кассовым ордером.

При перечислении сумм под отчет на банковскую карту работника Заявление приобщается к авансовому отчету.

**2.12.8.** Выдача из кассы денежных средств под отчет производится по Расходному кассовому ордеру. Подпись руководителя на Расходном кассовом ордере является обязательной во всех случаях, даже при наличии на заявлении подотчетного лица разрешительной надписи руководителя.

**2.12.9.** При выдаче наличных денежных средств из кассы под отчет нескольким лицам может применяться Ведомость на выдачу денег из кассы подотчетным лицам (ф. 0504501), к которой оформляется один (общий) Расходный кассовый ордер (ф. 0310002). Ведомость на выдачу денег из кассы подотчетным лицам (ф. 0504501) составляются раздельно по видам (основаниям) выплат:

- на заработную плату;

- хозяйственные расходы;

- командировочные расходы;

- другие нужды.

**2.12.10.** Выдача под отчет денежных документов производится по Расходному кассовому ордеру (ф. 0310002) с оформлением на нем записи "Фондовый".

**2.12.11.** Не допускается передача выданных под отчет денежных средств (денежных документов) одним лицом другому.

**2.12.12.** Сотрудники, получившие денежные средства в подотчет на расходы, не связанные с командировками, обязаны не позднее 20 рабочих дней с даты выдачи денег предъявить в Бухгалтерию отчет об израсходованных суммах.

**2.12.13.** К авансовому отчету прилагаются документы, подтверждающие произведенные расходы. Прилагаемые к отчету документы, составленные на иностранных языках, должны иметь построчный перевод на русский язык. Обязанность по предоставлению построчного перевода предоставленных документов возлагается на подотчетное лицо.

**2.12.14.** Сотрудники, получившие денежные средства в подотчет на командировочные расходы, обязаны не позднее 3 рабочих дней со дня возвращения из командировки представить в Бухгалтерию авансовый отчет об израсходованных суммах и произвести окончательный расчет по ним.

К авансовому отчету прилагаются, документы, подтверждающие произведенные расходы на проживание, проезд (включая страховой взнос на обязательное личное страхование пассажиров на транспорте, оплату услуг по оформлению проездных документов и предоставлению в поездах постельных принадлежностей) и об иных расходах, связанных с командировкой. Расходы на добровольное страхование пассажиров возмещению не подлежат.

К расходам по проезду относится стоимость проезда к станции, пристани, аэропорту, находящимся за чертой населенного пункта, а также от них только на транспорте общего пользования. Стоимость указанных поездок на такси может возмещаться на основании документов, подтверждающих произведенные расходы и факт оказания услуг, согласно письменному разрешению руководителя Учреждения за счет средств от приносящей доход деятельности.

Не являются командировочными расходами по проезду расходы сотрудника на бензин, если он едет к месту командировки и (или) обратно к месту постоянной работы, а также перемещается в месте командирования в период командировки на автомобиле. Такие расходы относятся к иным связанным с командировкой расходам и могут быть возмещены работнику при их подтверждении, если они были произведены с разрешения руководителя Учреждения.

Если с сотрудником заключено соглашение об использовании личного транспорта в служебных целях, на основании которого выплачивается соответствующая компенсация, затраты на дорогу в составе командировочных расходов работнику не компенсируются.

Для возмещения расходов на проезд к месту командировки и обратно сотрудник обязан представить проездные документы, подтверждающие осуществление поездки, связанной со служебной командировкой. При возвращении сотрудника к месту выполнения служебных обязанностей позднее определенного Учреждением срока окончания командировки и представления в качестве подтверждения расходов по проезду к месту постоянной работы билета, дата которого не совпадает с датой окончания командировки, возмещение производиться только по письменному распоряжению руководителя. Если работник изменил срок возвращения из командировки самовольно, не обосновал уважительность причин задержки и невозможность предупреждения Учреждения об этом, проездные документы, датированные числом, не совпадающим с периодом командировки, Учреждение вправе признать не связанными с командировкой и не возмещать соответствующие расходы.

Для возмещения суточных достаточно приказа о направлении сотрудника в командировку и авансового отчета. Предъявлять документы, подтверждающие фактическое расходование суточных, не требуется.

**2.12.15.** Окончательный расчет по авансовому отчету Учреждением, погашение задолженности подотчетным лицом осуществляется не позднее 5 рабочих дней со дня предоставления Авансового отчета .

**2.12.16.** Не допускается расходование денежных средств, полученных под отчет, на цели, не предусмотренные утвержденным в установленном порядке Заявлением.

**2.12.17.** Если работник по возвращению из командировки не представил в установленный срок авансовый отчет, то работодатель вправе удержать выплаченную сумму аванса из его заработанной платы в порядке, предусмотренным действующим законодательством.

**2.12.18.** Сумма превышения принятых к учету расходов подотчетного лица над ранее выданным авансом (сумма утвержденного перерасхода) отражается на соответствующих счетах счета 208 00 "Расчеты с подотчетными лицами" и признается принятым перед подотчетным лицом денежным обязательством. На выдачу сумм перерасхода заявление не требуется.

**2.12.19.** Основанием для выплаты подотчетному лицу перерасхода по авансовому отчету или внесения в кассу неиспользованного аванса служит авансовый отчет, утвержденный руководителем Учреждения.

**2.12.20**. Суммы задолженности уволенных подотчетных лиц, своевременно не возвращенные и не удержанные из зарплаты, учтенные на счете 208 00 "Расчеты с подотчетными лицами", подлежат переводу на счет 0 209 30 000 «Расчеты по компенсации затрат». Операция по переводу данных учетных показателей отражается на основании Бухгалтерской справки (ф. 0504833).

**2.12.21.** Отражение в учете операций по расходам, произведенным подотчетным лицом, допустимо только в объеме расходов, утвержденных руководителем согласно Авансовому отчету. Дата Авансового отчета не может быть ранее самой поздней даты, указанной в прилагаемых к отчету документах о произведенных расходах. Нумерация авансовых отчетов сквозная по всем источникам финансового обеспечения.

Утверждение руководителем Авансовых отчетов в части сумм несанкционированных перерасходов по закупкам, произведенным подотчетным лицом, допустимо только в пределах свободных прав на принятие обязательств на год, в котором планируется погашение кредиторской задолженности перед подотчетным лицом, и с учетом предельных сумм по закупкам у единственного контрагента.

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.

**2.13. Расчеты с учредителем**

**2.13.1.** На счете 0 210 06 000 "Расчеты с учредителем" подлежит отражению балансовая стоимость того имущества, которым Учреждение не может отвечать по своим обязательствам и распоряжается только по согласованию с собственником. К такому имуществу относятся:

- соответствующие объекты недвижимости, включая земельные участки;

- особо ценное движимое имущество.

**2.13.2.** Корректировка показателя счета 0 210 06 000 производится в конце финансового года. На суммы изменений показателя счета 0 210 06 000 Учреждение направляет органу, осуществляющему функции и полномочия учредителя, Извещения (ф. 0504805).

**2.13.3.** Отражение операций по счету 0 210 06 000 осуществляется в Журнале по прочим операциям (ф. 0504071).

**2.14. Расчеты по заработной плате и социальным выплатам**

**2.14.1.** Начисление заработной платы за первую и вторую половину месяца, а также соответствующих сумм страховых взносов, отражается по кредиту счетов 0 302 11 000 «Расчеты по заработной плате», 0 303 00 000 «Расчеты по платежам в бюджеты» и дебету счетов по учету расходов (затрат, вложений) в том отчетном периоде (месяце), за который они начисляются. Одновременно на счетах санкционирования отражаются соответствующие обязательства.

**2.14.2.** Для учета переплат в части сумм, подлежащих с согласия сотрудников (уведомленных о перерасчетах) удержанию из будущих начислений при переносе части отпуска в связи с болезнью во время отпуска, неотработанными днями отпуска, предоставленного авансом, другими аналогичными ситуациями, применяется счет 0 206 11 000.

**2.14.3.** Выдача справок сотрудникам по заработной плате производится в течение 3 (трех) рабочих дней с момента поступления в Бухгалтерию заявления на выдачу справок.

**2.14.4.** В Табеле учета использования рабочего времени (ф. 0504421) регистрируются фактические затраты рабочего времени .

**2.14.5.** Аналитический учет расчетов по заработной плате ведется в Журнале операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям в разрезе работников и источников финансового обеспечения.

**2.14.6.** Аналитический учет расчетов по пенсиям, пособиям и иным социальным выплатам ведется Карточке учета средств и расчетов (ф. 0504051) в разрезе получателей выплат.

**2.15. Расчеты по налогам и взносам**

**2.15.1.** Любые пени, штрафы и иные санкции, перечисляемые в бюджеты, в том числе по страховым взносам, учитываются на счете 303 05 "Расчеты по прочим платежам в бюджет".

**2.15.2.** Суммы НДС, предъявленные Учреждению контрагентами, подлежат учету на счете 210 12 "Расчеты по НДС по приобретенным материальным ценностям, работам, услугам" в том случае, если в соответствии с положениями налогового законодательства они должны быть приняты к налоговому вычету (полностью или частично). Суммы НДС, начисляемые и уплачиваемые Учреждением в качестве налогового агента, также отражаются на счете 210 12. Для обеспечения раздельного учета сумм НДС, принимаемых к вычету в полном объеме или частично, применяются дополнительные аналитические счета к счету 210 12.

**2.15.3.** Распределение "входного" НДС по приобретенным нефинансовым активам работам и услугам, используемым одновременно для облагаемой и необлагаемой НДС деятельности, осуществляется на основании Расчета, который составляется уполномоченным сотрудником Бухгалтерии. При определении коэффициента для распределения определяется доля облагаемых НДС операций по реализации в общем объеме операций по оказанию услуг, выполнению работ, отгрузке товарно-материальных ценностей, учтенных по кодам финансового обеспечения (КФО) 2, 4 и 7. Расчет осуществляется на основании данных о цене реализации товаров, выполнения работ, оказания услуг без учета НДС, отраженной по кредиту соответствующих аналитических счетов счета 401 10 .

Определенная расчетным путем доля "входного" НДС, подлежащая принятию к вычету, отражается по дебету счета 0 303 04 000 "Расчеты по налогу на добавленную стоимость" и кредиту счета 210 12.

Определенная расчетным путем по итогам месяца (квартала) доля "входного" НДС, не принимаемая к вычету и подлежащая учету в стоимости нефинансовых активов, отражается:

- по дебету счета 106 00 и кредиту счета 210 12, если первоначальная стоимость нефинансового актива еще не сформирована;

- путем корректировки по итогам месяца (квартала) балансовой стоимости и суммы начисленной амортизации основных средств, нематериальных активов и отражения не принимаемой к вычету суммы НДС по кредиту счета 210 12;

- путем корректировки по итогам квартала балансовой стоимости не потребленных материальных запасов и отражения не принимаемой к вычету суммы НДС по кредиту счета 210 12;

- по дебету счетов 0 109 ХХ 272, 0 401 20 272 и кредиту счета 210 12 в части потребленных (списанных с балансового учета) материальных запасов.

Определенная расчетным путем по итогам месяца (квартала) доля "входного" НДС, не принимаемая к вычету и подлежащая учету в стоимости выполненных работ и оказанных услуг списывается в дебет счетов 0 109 ХХ 22Х, 0 401 20 22Х с применением подстатьи КОСГУ согласно экономическому содержанию операции по отражению выбытия с балансового учета соответствующих работ и услуг.

По товарам, работам и услугам, используемым в облагаемых и необлагаемых НДС операциях, оплаченная за счет бюджетных субсидий сумма «входного» НДС к вычету не принимается и списывается в дебет счетов 4 401 20 2ХХ, 5 401 20 2ХХ, 6 401 20 2ХХ с применением подстатьи КОСГУ согласно экономическому содержанию операции по отражению выбытия с балансового учета соответствующих товаров, работ и услуг. В аналогичном порядке отражаются суммы «входного» НДС не принятые к вычету по результатам налогового контроля (например, при выявлении нарушений в оформлении счета-фактуры).

Восстановление сумм НДС, принятых ранее к вычету в установленном порядке, отражается по дебету счета 0 210 12 000 и кредиту счета 0 303 04 000, а также одновременно по дебету счета 0 401 20 273 и кредиту счета 0 210 12 000.

**2.15.4.** При отражении в учетных регистрах кредиторской задолженности по авансовым платежам по налогам Учреждение одновременно отражает расходы (затраты) текущего года.

Перечисление платежей по налогам и взносам допускается только в сумме, подтвержденной соответствующим налоговыми декларациями (налоговыми расчетами).

Начисление налогов (авансовых платежей по налогам) за налоговый (отчетный) период отражается в бухгалтерском учете последним днем налогового (отчетного) периода.

**2.15.5.** По объектам имущества, используемым в рамках одного вида деятельности, начисление и уплата налога на имущество, земельного и транспортного налогов осуществляется по соответствующему этому виду деятельности источнику финансового обеспечения.

По объектам имущества, используемым одновременно в нескольких видах деятельности, начисление и уплата налога на имущество, земельного и транспортного налогов осуществляется после распределения соответствующих расходов между источниками финансового обеспечения. Распределение производится пропорционально доле фактически начисленных доходов за соответствующий период по каждому виду финансового обеспечения в общем объеме доходов текущего года. Для целей распределения доля доходов текущего года по каждому виду деятельности определяется нарастающим итогом с начала года на основании кредитового остатка по счету 401 10 на отчетную дату. При определении этой доли не принимаются в расчет:

- доходы, признанные по кредиту счетов 5 401 10 ХХХ, 6 401 10 ХХХ;

- поступления, не связанные с получением денежных средств, учтенные по статьям КОСГУ 180, 190;

- гранты, учтенные в рамках кодов финансового обеспечения (КФО) 2, 5.

**2.16. Финансовый результат**

**2.16.1.** Учет доходов и расходов, в том числе относящихся к будущим отчетным периодам, осуществляется Учреждением в разрезе статей (подстатей) КОСГУ.

Учет операций по аналитическим счетам счета 401 00 "Финансовый результат экономического субъекта" ведется в Журнале по прочим операциям (ф. 0504071).

На счете 0 401 40 000 "Доходы будущих периодов" подлежат отражению суммы доходов, начисленных (полученных) в отчетном периоде, но относящихся к будущим отчетным периодам, в том числе доходы по соглашениям о предоставлении:

- субсидий на выполнение государственного (муниципального) задания;

- субсидий на иные цели;

- субсидий на осуществление капитальных вложений;

- грантов и иных средств, если при их предоставлении были оговорены условия расходования и обязанность по возврату при невыполнении этих условий.

В составе доходов будущих периодов отражается общая сумма, определенная в соглашении.

**2.16.2.** Учет доходов будущих периодов осуществляется по видам доходов (поступлений), предусмотренных Планом ФХД Учреждения, в разрезе договоров, соглашений.

**2.16.3.** Доходы от операционной аренды признаются доходами текущего года с отражением по дебету счета 2 401 40 121 и кредиту счета 2 401 10 121 равномерно (ежемесячно) на протяжении срока пользования объектом .

**2.16.4.** В составе расходов будущих периодов на счете 401 50 "Расходы будущих периодов" отражаются, в частности, расходы, связанные:

- со страхованием имущества, гражданской ответственности;

- выплатой среднего заработка за отпуск, предоставленный за неотработанный период.

**2.16.5.** Признание расходов (затрат) текущего года по кредиту 401 50 и дебету счетов 401 20, 109 00 (в части затрат на изготовление продукции, выполнения работ и услуг) осуществляется равномерно (ежемесячно) в течение соответствующего периода, в частности, в течение срока действия договора страхования.

**2.16.6.** Признание доходов текущего года (по кредиту счета 401 10) согласно СГС «Доходы» при оказании услуг (выполнении работ) осуществляется на основании подписанного двумя сторонами Акта или иного документа, согласно которому у Учреждения возникает право на получение дохода, независимо от установленного договором срока оплаты.

**2.16.7.** По договорам со сроком исполнения от одного до двенадцати месяцев, являющимся основанием для получения доходов, по решению главного бухгалтера Учреждения может быть признана дебиторская задолженность с одновременным отражением доходов будущих периодов, если известна итоговая сумма ожидаемых по договору доходов. В этом случае признание доходов текущего года осуществляется по мере подписания актов или иных документов, на основании которых возникает право на получение доходов.

**2.16.8.** Доходы, не признанные дебитором или судом (оспоримые доходы), а также доходы, по которым на момент признания идет работа по выявлению виновных лиц, отражаются в составе доходов будущих периодов (кредит счета 401 40). В таком порядке, в частности, отражается начисление неустоек, доходов от компенсации затрат и доходов по возмещению ущерба от недостач. Признание доходов текущего года по дебету счета 401 40 и кредиту счета 401 10 в подобных ситуациях осуществляется при одновременном выполнении следующих условий:

1) определены конкретные лица-плательщики доходов;

2) дебитор признает долг или его задолженность подтверждена судом.

**2.17. Резервы**

**2.17.1.** Единица бухгалтерского учета по резервам определяется в следующем порядке:

1) для резерва по гарантийному ремонту - вид товара (услуги), при продаже (оказании) которых предоставляется гарантия;

2) для резерва по претензиям и искам - каждый предъявленное требование (иск);

3) для резерва по реструктуризации - наименование мероприятия по реструктуризации;

4) для резерва по убыточным договорам - единичный договор;

5) для резерва на демонтаж и вывод основных средств из эксплуатации - инвентарный объект основных средств;

6) для резерва под снижение стоимости материальных запасов - номенклатурная (реестровая) единица;

7) для резерва предстоящей оплаты отпусков за фактически отработанное время (компенсаций за неиспользованный отпуск) - все сотрудники.

**2.17.2.** Суммы резерва по претензиям и искам признаются в учете в полной сумме претензионных требований. Информация для начисления резерва по претензиям и искам предоставляется юридической службой в Бухгалтерию в течение трех рабочих дней со дня поступления претензии, но не позднее последнего рабочего дня квартала с обязательным указанием следующих данных:

- насколько велика вероятность того, что выполнять претензионные требования не придется (в частности, могут быть указаны следующие варианты «высокая вероятность», «низкая вероятность», «оспаривать претензию Учреждение не планирует»);

- будет ли организована работа по досудебному урегулированию претензии.

**2.17.3.** Признание резервов осуществляется в оценочном значении. Метод расчета суммовых величин каждого резерва определяется соответствующими СГС, Методическими рекомендациями Минфина России по применению СГС и настоящее Учетной политикой.

**2.17.4.** Анализ и корректировка суммы резервов (счет 401 60), отложенных обязательств (счет 502 99) осуществляется перед составлением годовой бухгалтерской отчетности.

Признание в учете расходов, в отношении которых сформирован резерв, осуществляется за счет суммы созданного резерва.

**2.17.5.** Резерв на оплату отпусков за фактически отработанное время и компенсаций за неиспользованный отпуск, в том числе при увольнении сотрудника, включая платежи на обязательное социальное страхование, начисляется (корректируется) на основании сведений кадровой службы о количестве дней отпуска, право на представление которого имеют сотрудники за фактически отработанное время по формуле:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Условное обязательство на оплату отпусков | = | Общее количество не использованных сотрудниками дней отпуска за период с начала работы на дату расчета | × | Среднедневная зарплата по всем сотрудникам учреждения в целом |

Сумма обязательства по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование, социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством, медицинское страхование и социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний определяется:

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Условное обязательство по страховым взносам | = | Общее количество не использованных сотрудниками дней отпуска за период с начала работы на дату расчета | × | Среднедневная зарплата по всем сотрудникам учреждения в целом | × | Ставка страховых взносов |

В целях начисления сумм резервов на оплату отпусков специалист по кадрам в декабре финансового года предоставляет в Бухгалтерию информацию о неиспользованных днях отпуска сотрудников.

**2.17.6.** Сумма среднего заработка за неотработанные дни отпуска (отпуска «авансом») и сумма соответствующих страховых взносов отражаются по дебету счета 0 401 50 2ХХ и кредиту счетов 0 302 11 737, 0 303 ХХ 731.

Сумма среднего заработка за неотработанные дни отпуска (отпуска «авансом»), отраженная при начислении среднего заработка по дебету счета 0 401 50 2ХХ, подлежит списанию в дебет счетов 0 401 20 2ХХ (0 109 ХХ ХХХ) ежемесячно в сумме среднего заработка, за отработанные в истекшем месяце дни отпуска.

Сумма среднего заработка за отпуск, право на который возникло в период между последней датой корректировки резерва и фактической датой начала отпуска, и сумма соответствующих страховых взносов отражаются по дебету счетов 0 401 20 2ХХ (0 109 ХХ ХХХ) и кредиту счетов 0 302 11 737, 0 303 ХХ 731.

Сумма среднего заработка за отпуск, право на который возникло до последней даты корректировки резерва, отражаются по дебету счетов 0 401 60 2ХХ и кредиту счетов 0 302 11 737, 0 303 ХХ 731.

**2.17.7.** Расчет резерва по гарантийному ремонту в целях его отражения в годовой отчетности осуществляется исходя из суммы плановых затрат на гарантийное обслуживание каждой единицы товаров (работ, услуг). При признании резерва эта сумма корректируется на поправочный коэффициент, определяемый как частное от деления фактических затрат на гарантийные ремонты в течение года в общей годовой выручке от реализации товаров (работ, услуг), по которым предоставляется гарантия.

**2.18. Порядок принятия, исполнения и учета обязательств**

**2.18.1.** Суммы, отражаемые Учреждением на счете 502 00 "Обязательства", сопоставляются с информацией, учитываемой на соответствующих балансовых счетах бухгалтерского учета согласно требованиям Инструкции N 157н.

**2.18.2.** Учетные данные на счете 502 01 "Принятые обязательства" подлежат отражению в соответствии с понятием "обязательства учреждения", приведенным в Инструкции N 157н. Показатели данного счета напрямую не "привязаны" к информации, отражаемой на балансовых счетах бухгалтерского учета.

**2.18.3.** Принятие обязательств сверх утвержденных плановых назначений недопустимо.

**2.18.4.** Сотрудниками Бухгалтерии для перечисления средств по договорам на поставку товаров (выполнение работ, оказание услуг) принимаются к исполнению только подлинники документов при наличии на них подписи руководителя Учреждения или уполномоченного им лица на бумажном носителе или в виде электронного документа.

**2.18.5.** Для отражения в учете операций по исполнению Плана финансово-хозяйственной деятельности в отчетном периоде документы предоставляются в Бухгалтерию в следующем порядке:

1) информация о вновь заключенных договорах - не позднее рабочего дня, следующего за днем заключения договора;

2) документы, подтверждающие исполнение договора, для осуществления оплаты по принятым обязательствам - не позднее следующего рабочего дня с момента получения их ответственным лицом.

**2.18.6.** Корректировка обязательств может производиться, в частности, в следующих случаях:

- изменения цены договора;

- расторжения договора;

- уточнения (изменения) суммы учтенных обязательств;

- изменения исковых требований, отмены судебного решения.

**2.18.7.** Аналитический учет обязательств ведется в разрезе кредиторов, в отношении которых принимаются обязательства, и контрактов (договоров).

**2.18.8.** 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, внесение 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 |
| 2. | Приказ об утверждении Штатного расписания с расчетом годового фонда оплаты труда  (с учетом плановых назначений на оплату труда) | 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 организациям, обязательства по уплате взносов, 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. | 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 |
| 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 |

**2.18.9.** Учет принимаемых обязательств осуществляется на основании следующих документов:

|  |  |
| --- | --- |
| Обязательства, отражаемые на счете 0 502 07 000 "Принимаемые обязательства" | Документы-основания для отражения операций |
| Обязательства, возникающие при объявлении о начале конкурентной процедуры определения контрагента или закупка у единственного контрагента в отдельных случаях  (кредит счета 0 502 07 000) | Извещение |
| Приглашения принять участие |
| Обязательства, возникающие при заключении контракта (договора)  (дебет счета 0 502 07 000) | Государственный (муниципальный) контракт, договор |
| Обязательства, возникающие в случае отказа победителя конкурентной процедуры от заключения контракта (договора), либо в случаях, когда конкурентная процедура признана несостоявшейся (кредит счета 0 502 07 00 методом "Красное сторно") | Протокол комиссии по осуществлению закупок |

**2.18.10.** Информацию для отражения в учете принимаемых обязательств контрактная служба представляет в Бухгалтерию не позднее рабочего дня, следующего за днем формирования соответствующего документа (извещения, приглашения, протокола).

**2.18.11.** Учет плановых назначений по доходам, расходам и источникам финансирования дефицита осуществляется на счетах санкционирования в разрезе кодов бюджетной классификации, в том числе в разрезе кодов КОСГУ, в соответствии с детализацией доходов, расходов и источников финансирования дефицита по кодам бюджетной классификации, в том числе по кодам КОСГУ, которая предусмотрена при утверждении плановых назначений.

**2.18.12.** 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.

**2.18.13.** В текущем финансовом году подлежат перерегистрации неисполненные обязательства по тем договорам, в рамках которых по состоянию на начало года образовалась кредиторская задолженность, а также по договорам, в рамках которых контрагент не выполнил свои обязательства, но при этом выполнение обязательств ожидается. Информацию для перерегистрации в учете неисполненных обязательств, по которым ожидается исполнение, контрактная служба представляет в Бухгалтерию не позднее третьего рабочего дня финансового года .

**2.19. Забалансовые счета**

**2.19.1.** Если иное не предусмотрено положениями Инструкции № 157н и настоящей Учетной политики, имущество учитывается на забалансовых счетах:

- по остаточной стоимости объекта учета;

- в условной оценке 1 объект, 1 рубль (при нулевой остаточной стоимости или при отсутствии стоимостных оценок),

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

Постановка на балансовый учет объектов имущества, учтенных на забалансовых счетах, отражается с применением счета 0 401 10 172 в следующих ситуациях:

- возврат на склад сотрудником форменного оборудования, специальной одежды, других материальных запасов, учтенных на забалансовом счете 27;

- безвозмездная передача основных средств, учтенных на забалансовом счете 21;

- возврат на склад ценных подарков, учтенных на забалансовом счете 07, от лица, ответственного за их выдачу, в том числе, когда подарки планируется передать иному контрагенту;

- принятие решения об использовании в деятельности Учреждения имущества, ранее учтенного на забалансовом счете 07;

- возврат на склад изъятых из транспортных средств материальных ценностей, учтенных на забалансовом счете 09;

- признание "активом" и принятие решения об использовании в деятельности Учреждения основного средства, ранее учтенного на забалансовом счете 02;

- возврат на склад бланков строгой отчетности (БСО), учтенных на забалансовом счете 03, от лица, ответственного за их хранение, оформление, и (или) выдачу, в том числе в ситуации, когда БСО планируется передать иному контрагенту для использования.

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

**2.19.3.** Учет полученного (приобретенного) недвижимого имущества, включая земельные участки, в течение времени оформления государственной регистрации прав на него осуществляется на забалансовом счете 01 «Имущество, полученное в пользование».

**2.19.4.** На забалансовом счете 02 «Материальные ценности на хранении» учитывается имущество (основные средства и материальные запасы, не признанные активом), в отношении которого принято решение о списании (прекращении эксплуатации), в том числе в связи с физическим или моральным износом, невозможностью (нецелесообразностью) его дальнейшего использования. Данные объекты подлежат забалансовому учету до момента демонтажа (утилизации, уничтожения) в условной оценке один объект, один рубль. Их выбытие с забалансового счета 02 отражается на основании Акта о списании нефинансового актива с отметками о результатах выбытия объекта (демонтажа, утилизации), утвержденного (согласованного) в установленном порядке.

**2.19.5.** Учет на забалансовом счете 03 «Бланки строгой отчетности» ведется по видам бланков: трудовые книжки, вкладыши в трудовые книжки, свидетельства, сертификаты, удостоверения о повышении квалификации, бланки листков нетрудоспособности, квитанции.

На дополнительном забалансовом счете 51 «Топливные, транспортные и иные карты» учитываются носители информации, являющиеся собственностью выпустивших их организаций, в том числе являющиеся многоразовыми средствами оплаты транспортные и топливные карты.

На дополнительном забалансовом счете 52 «SIM-карты» учитываются sim-карты, приобретенные для использования в деятельности Учреждения.

Приобретение (изготовление) бланков строгой отчетности отражается с применением подстатьи 349 "Увеличение стоимости прочих материальных запасов однократного применения" КОСГУ с отражением в составе материальных запасов на счете 105 06 «Прочие материальные запасы» на основании первичных учетных документов, оформляемых контрагентами Учреждения.

С момента выдачи бланков строгой отчетности сотруднику Учреждения, ответственному за их оформление и (или) выдачу, указанные материальные ценности подлежат отражению на забалансовом счете 03 "Бланки строгой отчетности". В учете увеличение забалансового счета 03 отражается с одновременным отражением списания бланков с балансового счета 105 06 на основании документа, подтверждающего выдачу или уничтожение бланков.

Бланки строгой отчетности учитываются на забалансовом счете в условной оценке: один бланк – один рубль.

Книги учета бланков строгой отчетности (ф. 0504045) должны быть пронумерованы и сброшюрованы в целях исключения возможности внесения исправлений и изменений.

Перечень лиц, ответственных за получение, хранение и выдачу бланков (с указанием видов бланков), места их хранения и ответственного лица (с указанием его должности), утверждается отдельным приказом руководителя Учреждения.

Учет бланков строгой отчетности вести в разрезе ответственных за их хранение и выдачу лиц и мест хранения.

Списание израсходованных и испорченных бланков строгой отчетности производить на основании Акта о списании бланков строгой отчетности (ф. 0504816).

**2.19.6.** На счете 07 "Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры" учитывается, в частности, подарочная и сувенирная продукция, а также иных материальные ценности в целях награждения, дарения.

С момента выдачи данного имущества из мест хранения сотруднику Учреждения, ответственному за их вручение (выдачу), указанные материальные ценности подлежат отражению на забалансовом счете 07 с одновременным отражением списания с балансового счета 105 06.

Вручение физическим лицам, в том числе учащимся, ценных подарков, сувениров и призов в рамках протокольных и торжественных мероприятий оформляется актом. Акт составляется ответственным за проведение мероприятия сотрудником не позднее рабочего дня, следующего за днем вручения ценностей.

**2.19.7.** На счете 09 "Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных" подлежат учету двигатели; аккумуляторы; шины, покрышки, диски, коробки передач. Иные запасные части с существенной стоимостью могут учитываться на счете 09 по решению главного бухгалтера.

Не подлежат учету на счете 09 расходные материалы (лампы, фильтры, свечи, предохранители, тормозные колодки и т.п.), используемые при техническом обслуживании (ремонте) транспортных средств.

При выдаче запасных частей в эксплуатацию оформляется Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210) или Требование-накладная (ф. 0504204). Учет выданных запасных частей к транспортным средствам, в том числе автомобильных шин, осуществляется на забалансовом счете 09 в течение периода их эксплуатации (использования) в составе транспортного средства.

Материальные ценности отражаются на забалансовом счете 09 в условной оценке один объект, один рубль и учитываются за балансом в течение периода их эксплуатации в составе транспортного средства.

Списание материальных ценностей с забалансового счета 09 осуществляется на основании Акта приема-сдачи выполненных работ, подтверждающих их замену. Решение Комиссии по поступлению и выбытию активов о списании со счета 09 комплектующих, пришедших в негодность, оформляется Актом о списании материальных запасов (ф. 0504230).

В момент, когда запасная часть снимается с эксплуатации (списывается), в Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей (ф. 0504041) указываются:

- дата демонтажа;

- причина замены, определяемая комиссией;

- запись о дальнейшем направлении запасной части (в ремонт, на утилизацию).

Пригодные к дальнейшему использованию запасные части, учитываемые на забалансовом счете 09, могут вновь приниматься к балансовому учету. Отражение таких операций в учете возможно, если после демонтажа запасных частей их использование в составе конкретного транспортного средства в ближайшее время не планируется или же Учреждение планирует их реализацию.

Запасные части должны вновь приниматься к бухгалтерскому учету по факту поступления в места хранения (на склады) по текущей справедливой стоимости, установленной для целей бухгалтерского учета на дату принятия объектов к балансовому учету.

**2.19.8.** Принятие к учету на забалансовом счете 21 "Основные средства в эксплуатации" объектов основных средств осуществляется на основании первичного документа, подтверждающего ввод (передачу) объекта в эксплуатацию по балансовой стоимости введенных в эксплуатацию объектов.

Внутреннее перемещение таких объектов отражается на забалансовом счете 21 на основании Накладной на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (ф. 0504102) путем изменения материально ответственного (ответственного) лица и (или) места хранения.

В целях оформления передачи введенных в эксплуатацию и учтенных на забалансовом счете 21 объектов в возмездное или безвозмездное пользование, применяется форма Акта о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф.0504101) со следующими особенностями:

- в графе правовое основание указывается номер, дата распорядительного документа о передаче в безвозмездное или возмездное пользование, реквизиты соответствующего договора;

- в графе «Отметка о снятии с учета (отправителем)» и «Отметка о принятии к учету (получателем) делается запись о том, что объект отражен дополнительно на соответствующем забалансовом счете 25 "Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)" или 26 "Имущество, переданное в безвозмездное пользование".

Выбытие объектов движимого имущества стоимостью до 10 000 рублей включительно, учитываемых на забалансовом счете 21, отражается на основании решения Комиссии по поступлению и выбытию активов, оформленного Актом. При этом бухгалтерские записи делаются с указанием той стоимости, по которой объекты ранее принимались к забалансовому учету.

Основные средства стоимостью до 10 000 руб. включительно при передаче в личное пользование работникам не списываются с забалансового счета 21 «Основные средства в эксплуатации», но дополнительно учитываются на забалансовом счете 27 «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)» по балансовой стоимости.

Аналитический учет имущества, учитываемого на забалансовом счете 21, ведется в Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей (ф. 0504041).

**2.19.9.** Счет 22 "Материальные ценности, полученные по централизованному снабжению" применяется 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 "Материальные ценности, полученные по централизованному снабжению".

Пользование имуществом до получения указанных документов допускается при наличии разрешения уполномоченного органа.

После получения от заказчика Извещения с прилагаемыми документами материальные ценности списываются с забалансового счета 22 и принимаются к балансовому учету. Допускается постановка на балансовый учет до поступления Извещения без уменьшения показателя по забалансовому счету 22 потребляемых материальных запасов с ограниченными сроками годности.

**2.19.10.** Для учета имущества, переданного в аренду, используется забалансовый счет 25 «Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)». Принятие к учету объектов имущества осуществляется на основании первичного учетного документа (Акта приема-передачи) по балансовой стоимости, которая подлежит указанию в договоре аренды. Выбытие объектов имущества с забалансового учета производится на основании Акта по стоимости, по которой объекты были ранее приняты к забалансовому учету.

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 балансовой стоимости всего объекта, его общей площади и площади переданного помещения.

Дополнительный аналитический учет по имуществу, переданному в пользование, ведется на забалансовых счетах 25, 26 с классификацией по видам аренды (финансовая, операционная, на льготных условиях).

**2.19.11.** На счете 27 "Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)" учитывается имущество, отвечающее следующим критериям:

1) имущество подлежит выдаче сотруднику в связи с выполнением обязанностей по определенной должности;

2) право на получение имущества, нормы обеспечения (количественные, качественные) установлены соответствующим локальным актом Учреждения или нормативными правовыми актами;

Не подлежат учету на счете 27, имущество, находящееся в помещениях (кабинетах) работников Учреждения и непосредственно используемого ими для выполнения должностных обязанностей, но закрепленного на постоянной основе за материально ответственными (ответственными) лицами (мебель, оргтехника и т.п.).

Принятие к учету объектов имущества на счет 27 осуществляется по их балансовой стоимости (стоимости, по которой объекты ранее учитывались в балансовом учете) на основании Ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210).

Выбытие объектов имущества, учитываемых на забалансовом счете 27, отражается по той стоимости, по которой объекты ранее принимались к забалансовому учету, на основании решения Комиссии по поступлению и выбытию активов, оформленного Актом о списании имущества, с учетом требований по списанию имущества по следующим основаниям:

- признание непригодным для дальнейшего использования по целевому назначению и (или) полная (частичная) утрата потребительских свойств, в том числе физический или моральный износ, порча;

- выбытие из владения, пользования и распоряжения вследствие гибели или уничтожения, истечения сроков носки форменной одежды и т.п.;

- выбытие в связи с невозможностью установления его местонахождения вследствие недостачи, хищения и т.п.

Выбытие имущества со счета 27 в связи с его возвратом сотрудником и передачей в места хранения оформляется Накладной на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (ф. 0504102).

В бухгалтерском учете выбытие имущества из личного пользования сотрудников отражается путем уменьшения показателя счета 27. Возврат имущества в места хранения одновременно отражается в общеустановленном порядке на балансовых (забалансовых) счетах:

- как внутреннее перемещение по счету 101 00 (при возврате основных средств стоимостью более 10 000 руб.);

- как увеличение показателя забалансового счета 21 (при возврате основных средств стоимостью до 10 000 руб. включительно).

2.19.12. В целях формирования бухгалтерской отчетности аналитический учет на забалансовых счетах 17 и 18 ведется в разрезе соответствующих 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.

**3. События после отчетной даты**

**3.1.** Данные бухгалтерского учета и составленная на их основе отчетность Учреждения формируются с учетом существенных фактов хозяйственной жизни, которые оказали или могут оказать влияние на финансовое состояние, движение денежных средств или результаты деятельности Учреждения и имели место в период между отчетной датой и датой подписания и (или) принятия бухгалтерской отчетности.

**3.2.** Событие после отчетной даты признается существенным, если без знания о нем пользователями отчетности невозможна достоверная оценка финансового состояния, движения денежных средств или результатов деятельности учреждения. Существенность события после отчетной даты учреждение определяет самостоятельно, исходя из установленных требований к отчетности и критерия существенности, установленного настоящей Учетной политикой .

**3.3.** В целях своевременного представления Учреждением бухгалтерской отчетности за отчетный период первичные учетные документы, отражающие события после отчетной даты, принимаются Бухгалтерией и отражаются в учете в качестве события после отчетной даты:

- не позднее, чем за 5 рабочих дней до даты представления квартальной бухгалтерской отчетности;

- не позднее, чем за 10 рабочих дней до даты представления годовой бухгалтерской отчетности.

**3.4.** События, подтверждающие условия деятельности, в зависимости от их характера, отражаются в бухгалтерском учете путем выполнения 31 декабря отчетного периода бухгалтерских записей до отражения бухгалтерских записей по завершению финансового года дополнительной бухгалтерской записью, либо бухгалтерской записью, оформленной по способу «Красное сторно», и дополнительной бухгалтерской записью на основании Бухгалтерской справки (ф. 0504833) с приложением первичных или иных документов. Данные учета отражаются в соответствующих формах отчетности учреждения с учетом событий после отчетной даты, подтверждающих условия деятельности.

**3.5.** Если для соблюдения сроков представления бухгалтерской отчетности и (или) в связи с поздним поступлением первичных учетных документов информация о событии, подтверждающем условия деятельности, не используется при формировании показателей бухгалтерской отчетности, информация об указанном событии раскрывается в текстовой части пояснительной записки Пояснительной записки (ф. 0503760). Для целей применения настоящего пункта поздним поступлением документов признается их передача в Бухгалтерию:

- позднее, чем за 5 рабочих дней до даты представления квартальной бухгалтерской отчетности;

- позднее, чем за 10 рабочих дней до даты представления годовой бухгалтерской отчетности.

**3.6.** События после отчетной даты, указывающие на условия деятельности, отражаются в бухгалтерском учете путем выполнения бухгалтерских записей в периоде, следующем за отчетным. Информация о событиях, указывающих на условия деятельности, раскрывается в текстовой части Пояснительной записки (ф. 0503760) с указанием:

- краткого описания характера события после отчетной даты;

- оценки его последствий в денежном выражении, в том числе расчетной.

Если возможность оценить последствия события после отчетной даты в денежном выражении отсутствует, то делается заявление о невозможности такой оценки.

**3.7.** К событиям, подтверждающим условия деятельности, относятся следующие существенные 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 существенных изменений сделки, начатого в отчетном периоде;

- завершение после отчетной даты процесса оформления государственной регистрации 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 обесценение активов на отчетную дату или на необходимость корректировки убытка от обесценения активов, признанного на отчетную дату;

- получение информации об изменении после отчетной даты кадастровых оценок нефинансовых активов;

- определение после отчетной даты суммы активов и обязательств, возникающих при завершении текущего финансового года в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации;

- обнаружение после отчетной даты, но до даты принятия 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 при осуществлении внутреннего контроля ведения бухгалтерского учета и составления бухгалтерской отчетности, внутреннего финансового контроля и (или) внутреннего финансового аудита, а также внешнего и внутреннего государственного (муниципального) финансового контроля.

**3.8.** К событиям, указывающим на условия деятельности, относятся следующие существенные факты хозяйственной жизни:

- принятие решения о реорганизации или ликвидации (упразднении) либо изменении типа учреждения, 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 учреждения вследствие их гибели и (или) уничтожения, в том числе помимо воли учреждения, а также вследствие невозможности установления их местонахождения;

- публичные объявления об изменениях планов и намерений органа, осуществляющего в отношении учреждения полномочия и функции учредителя (собственника), реализация которых в ближайшем будущем существенно окажет влияние на деятельность учреждения;

- изменения законодательства, в том числе утверждение нормативных правовых актов, оформляющих начало реализации, изменение и прекращение государственных программ 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 учреждения;

- изменение величины активов и (или) обязательств, произошедшее в результате существенного изменения после отчетной даты курсов иностранных валют;

- передача после отчетной даты на аутсорсинг всей или значительной части функций (полномочий), осуществляемых учреждением на отчетную дату;

- принятие после отчетной даты решений о прощении долга по кредиту (займу, ссуде), возникшего до отчетной даты;

- начало судебного производства, связанного исключительно с событиями, произошедшими после отчетной даты.

**4. Рабочий план счетов**

**4.1.** Бухгалтерский учет осуществляется путем сплошного, непрерывного и документального учета всех операций с активами и обязательствами Учреждения. Все факты хозяйственной деятельности и иные хозяйственные операции Учреждения отражаются на балансовых и забалансовых счетах в соответствии с Рабочим планом счетов бухгалтерского учета согласно Приложению N 1 к настоящей Учетной политике .

Рабочий план счетов, а также требования к структуре аналитического учета, утвержденные в рамках формирования Учетной политики, применяются непрерывно.

Изменение Рабочего плана счетов возможно только при условии обеспечения сопоставимости показателей бухгалтерского учета и отчетности за отчетный, текущий и очередной финансовый годы (очередной финансовый год и плановый период).

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

|  |  |
| --- | --- |
| **Разряд номера счета** | **Код** |
| 1–4 | *Аналитический код вида услуги:*  0905 «Санаторно - оздоровительная помощь» |
| 5–14 | 0000000000 |
| 15–17 | *Код вида поступлений или выбытий, соответствующий*:   * аналитической группе подвида доходов бюджетов; * коду вида расходов; * аналитической группе вида источников финансирования дефицитов бюджетов |
| 18 | *Код вида финансового обеспечения (деятельности)*   * 1 – бюджетная деятельность (передача полномочий учредителя); * 2 – приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения); * 3 – средства во временном распоряжении; * 4 – субсидия на выполнение государственного задания; * 5 – субсидии на иные цели; * 6 – субсидии на цели осуществления капитальных вложения |

**5. Порядок проведения инвентаризации**

Для обеспечения достоверности данных бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности в Учреждении проводится инвентаризация имущества, обязательств и других объектов бухгалтерского учета согласно Приложению N 5 к настоящей Учетной политике.

Плановая инвентаризация проводится ежегодно перед составлением годовой бухгалтерской отчетности не ранее 1 октября года профильной комиссией, утвержденной приказом руководителя Учреждения. Кроме того, с целью осуществления внутреннего финансового контроля ежемесячно проводится внезапная ревизия кассы с полным полистным пересчетом денежной наличности и проверкой других ценностей, находящихся в кассе. Результат ревизии оформляется актом.

Инвентаризация нефинансовых и финансовых активов проводится по материально ответственным лицам (ответственным лицам) и местам нахождения.

Результаты инвентаризаций оформляются документами по формам, установленным действующим законодательством, и утверждаются руководителем Учреждения.

Результаты инвентаризации отражаются в бухгалтерском учете и отчетности того месяца, в котором была закончена инвентаризация, а по годовой инвентаризации - в годовой отчетности.

Оценка соответствия объектов учета понятию "Актив" проводится при проведении инвентаризации по любым основаниям.

Инвентаризации без каких-либо изъятий подлежат:

- имущество, принадлежащее Учреждению на праве оперативного управления, независимо от его местонахождения (нефинансовые и финансовые активы, в том числе финансовые вложения, готовая продукция, товары и денежные средства);

- обязательства (в том числе кредиторская задолженность, кредиты банков, займы);

- имущество, не принадлежащие Учреждению, но числящиеся в бухгалтерском учете, в том числе 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 Учреждению.

**6. Порядок и сроки представления отчетности**

Бухгалтерская отчетность формируется в соответствии с Инструкцией N 33н с применением используемого Бухгалтерией программного комплекса.

Бухгалтерия составляет и представляет квартальную и годовую отчетность в порядке и в сроки, установленные Инструкцией N 33н, с учетом требований Учредителя.

**7. Технические аспекты бухгалтерского учета**

Бухгалтерский учет ведется с применением специализированных программных продуктов, а также с применением электронного документооборота с казначейскими и налоговыми органами. Формирование учетных записей осуществляется на основе программно-технического обеспечения и на едином взаимосвязанном технологическом процессе обработки первичных учетных документов.

При оформлении электронного документа применяется усиленная квалифицированная электронная подпись ответственного лица, используемая при обмене информацией между соответствующим органом и Учреждением.

Для эффективного учета нефинансовых активов в Учреждении может применяться автоматизированная система штрихкодирования.

**8. 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 приема-передачи, в том числе указываются:

- опись 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 электронных систем, сертификатов и т.п.;

- дата, на которую осуществлена приемка-передача дел.

Акт заверяется подписями лиц, ответственных за сдачу и прием дел, а также другими лицами, участвующими в процессе приема-передачи дел.

|  |
| --- |
| ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  ДЕТСКИЙ ПСИХОНЕВРОЛОГИЧЕСКИЙ САНАТОРИЙ «ОЗЕРО-КАРАЧИ» МИНИСТЕРСТВА ЗДРАВООХРАНЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  ( ФГБУ ДПНС «Озеро-Карачи» Минздрава России) |

**П Р И К А З**

|  |  |
| --- | --- |
| от 29 декабря 2020 г | **№ 047 -п** |
|  |  |

поселок «Озеро Карачи» (курорт)

|  |
| --- |
| ***«О внесении изменений в учетную политику для целей бухгалтерского учета»*** |

С 1 января 2021 вступают в силу и обязательны к применению восемь новых федеральных стандартов, в том числе стандарты «Нематериальные активы» и «Непроизведенные активы». В связи с этим приказываю внести следующие изменения и необходимые дополнения в учетную политику для целей бухгалтерского учета, утвержденную приказом руководителя от 31.12.2019 №082-п:

1. **Раздел 2.1 «Особенности ведения бухгалтерского учета»** п.2.1.2, п.2.1.8 дополнить следующим содержанием:

п.2.1.2 «Недвижимое имущество, полученное от организации бюджетной сферы без указания передающей стороной стоимости в первичных учетных документах, после регистрации права оперативного управления до получения информации о балансовой стоимости и сумме начисленной амортизации учитывается на балансовых счетах:

- по кадастровой стоимости,

- при отсутствии кадастровой оценки - в условной оценке: 1 объект - 1 рубль.

Движимое имущество, полученное от организации бюджетной сферы без указания передающей стороной стоимости, до утонения стоимостных оценок учитывается на балансовых счетах в условной оценке: 1 объект - 1 рубль.

По факту получения указанного имущества в адрес организации бюджетной сферы, передавшей объект нефинансовых активов, в целях дальнейшей консолидации (сверки) расчетов направляется Извещение (ф. 0504805)

п.2.1.8 «Применение иного порядка оценки нефинансовых активов, поступающих в Учреждение в рамках необменных операций, возможно по решению Комиссии по поступлению и выбытию активов в случаях, установленных п. 52 СГС «Концептуальные основы».

**2. Из раздела 2.3** **«Нематериальные активы**» исключить п.2.3.4 следующего содержания: «Нематериальные активы, полученные в пользование, учитываются Учреждением на забалансовом счете 01 "Имущество, полученное в пользование" по стоимости, определяемой исходя из размера вознаграждения, установленного в договоре. При этом платежи Учреждения за предоставленное ему право использования результатов интеллектуальной деятельности в течение нескольких периодов (месяцев), производимые в виде единовременного фиксированного платежа, подлежат учету в составе расходов будущих периодов.»

П.2.3.2 раздела 3 изложить в следующей редакции:

Инвентарный номер нематериального актива в Учреждении состоит из одиннадцати знаков:

- 1 -6 знак – нули;

- 7-11 – порядковый номер нефинансового актива.

**3. П.2.3.5 раздела 3** добавить следующим содержанием:

Объекты культурного наследия, не имеющие материально-вещественную форму, учитываются в составе нематериальных активов с применением субконто "Активы культурного наследия".

Отнесение объектов к "Активам культурного наследия", а также по определение их полезного потенциала относится к компетенции Комиссии по поступлению и выбытию активов.

П.2.3.6 раздела 3 добавить следующим содержанием:

2.3.6. Срок полезного использования нематериальных активов и прав пользования нематериальными активами (включая программные продукты), определяется Комиссией по поступлению и выбытию активов с учетом факторов, перечисленных в п. 27 СГС «Нематериальные активы».

Для прав пользования нематериальными активами к таким факторам, в частности, относятся срок действия лицензии на программное обеспечение и ожидаемый срок получения экономических выгод и (или) полезного потенциала.

Если лицензионным договором (соглашением) не предусмотрен конкретный срок использования программного продукта или заключено бессрочное лицензионное соглашение, Комиссия по поступлению и выбытию активов самостоятельно устанавливает этот срок, руководствуясь при этом положениями гражданского законодательства и ожидаемого срока использования, в течение которого Учреждение предполагает использовать программный продукт в уставной деятельности

П.2.3.7. раздела 3 добавить следующим содержанием:

Возможность установления срока полезного использования по объектам, входящим в подгруппы «Нематериальные активы с неопределенным сроком полезного использования» (счет 102 ХХ) и «Неисключительные права на результаты интеллектуальной деятельности с неопределенным сроком полезного использования» (счет 111 6Х), оценивается при проведении ежегодной инвентаризации в целях составления бухгалтерской отчетности инвентаризационной комиссией.

В случае установления определенного срока полезного использования для объекта нематериальных активов, входящих в подгруппу “Нематериальные активы с неопределенным сроком полезного использования" (счет 102 ХХ), способ начисления амортизации по ним определяется согласно положениям настоящей Учетной политики, если иной способ не будет выбран инвентаризационной комиссией.

**4. П.2.4.5 раздела «Непроизведенные активы»** дополнить следующим содержанием:

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

**5. П.2.5.1 раздела 2.5** «Амортизация» изложить в след редакции:

Начисление амортизации по основным средствам и нематериальным активам в бухгалтерском учете производится линейным методом.

Добавить в раздел Амортизация п.2.5.7 и п.2.5.8 следующего содержания:

П.2.5.7. Начисление амортизации по неотделимым улучшениям в объекты операционной аренды производится исходя из срока действия договора аренды (безвозмездного пользования).

П.2.5.8. Начисление амортизации права пользования при операционной аренде осуществляется равномерно (помесячно) в течение срока полезного использования объекта учета аренды. При досрочном расторжении договора аренды сумма начисленной амортизации и финансовый результат (затраты) корректируются таким образом, чтобы остаточная стоимость права пользования была равна сумме кредиторской задолженности по договору аренды, по которой еще не приняты денежные обязательств

**6. Раздел 2.6 «Материальные запасы»** дополнить п.2.6.19, п.2.6.20 следующего содержания:

2.6.19. Выбор подстатьи КОСГУ для отражения в учете расходов по приобретению материальных запасов осуществляется согласно их целевому (функциональному) назначению.

2.6.19.1. Расходы по приобретению медицинских материалов отражаются с учетом следующих правил.

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

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

2.6.19.2. Расходы по приобретению продуктов питания отражаются с учетом следующих правил.

На подстатью КОСГУ 342 относятся расходы по приобретению продуктов питания в целях реализации функции Учреждения по обеспечению питанием какой-либо категории физических лиц. Списание таких продуктов питания осуществляется на основании Меню-требования (ф. 0504202).

На подстатью КОСГУ 341 относятся расходы по приобретению продуктов питания, использование которых предусмотрено стандартом оказания медицинской услуги. На подстатью КОСГУ 349 относятся расходы на приобретение продуктов питания в целях дарения (награждения). В иных случаях расходы на приобретение продуктов питания отражаются по подстатье КОСГУ 346 включая питьевую воду.

2.6.19.3. Расходы по приобретению строительных материалов отражаются с учетом следующих правил.

На подстатью КОСГУ 344 относятся расходы по приобретению строительных материалов для текущего или капитального ремонта объектов недвижимого имущества подрядным способом или силами учреждения. По всем ремонтным работам, осуществляемым силами учреждения, составляется Смета.

На подстатью КОСГУ 346 относятся расходы по приобретению строительных материалов для ремонта объектов движимого имущества, а также для изготовления других материальных запасов.

2.6.19.4. Расходы по приобретению мягкого инвентаря отражаются с учетом следующих правил.

На подстатью КОСГУ 345 относятся расходы на приобретение одноразовой одежды, применяемой в качестве средства индивидуальной защиты. Не относятся к мягкому инвентарю медицинские маски и медицинские перчатки, со сроком использования не превышающим 12 месяцев, не предназначенные формирования комплектов средств индивидуальной защиты (специальной одежды).

2.6.19.5. На подстатью КОСГУ 346 относятся расходы на приобретение:

- товаров и материальных запасов для изготовления готовой продукции;

- расходных материалов и запасных частей к оборудованию, в том числе медицинскому.

2.6.19.6. На подстатью КОСГУ 349 относятся расходы по приобретению материальных запасов в целях дарения (награждения), в том числе подарочных сертификатов, в следующих случаях:

- если планируется заключение договоров дарения с конкретными лицами согласно требованиям главы 32 «Дарение» Гражданского кодекса РФ (с оформлением единого договора или путем оформления совокупности документов);

- если при планировании мероприятия предусматривается закупка каких-либо материальных запасов по определенной норме на каждого участника мероприятия и не предполагается контроль их обязательного использования участниками непосредственно при проведении мероприятия согласно соответствующей программе.

В иных случаях материальные запасы, приобретаемые в целях использования в уставной деятельности Учреждения по организации мероприятия, оплачиваются по подстатьям КОСГУ 341-346 согласно их целевому назначению.

2.6.20. Выбор аналитического счета для учета материальных запасов осуществляется на основании положений п. 118 Инструкции № 157н, отраслевых нормативных правовых актов и Общероссийского классификатора продукции по видам экономической деятельности.

2.6.20.1. На счетах 0 105 21 000 и 0 105 31 000 подлежат отражению все оплаченные по подстатье КОСГУ 341 лекарственные препараты и материалы, применяемые в медицинских целях.

На счетах 0 105 26 000 и 0 105 36 000 отражаются медицинские материалы, которые не планируется использовать для оказания медицинских услуг, в том числе оплаченные по подстатье КОСГУ 346 учреждениями, не оказывающими медицинские услуги.

2.6.20.2. Строительные материалы, в том числе предназначенные для ремонта (содержания) движимого имущества. подлежат учету на счетах 0 105 24 000, 0 105 34 000.

2.6.20.3. Материальные запасы, приобретаемые в целях дарения (награждения), подлежат постановке на учет на счета 0 105 26 349, 0 105 36 349.

2.6.20.4. Материальные запасы, оплачиваемые Учреждением в качестве выплат в натуральной форме, в том числе по подстатье КОСГУ 214, подлежат постановке на учет на счета 0 105 26 346, 0 105 36 346.

**7. Добавить раздел 2.8 Права пользования активами** п.2.8.1, п.2.8.2, п.2.8.3, п.2.8.4, п.2.8.5 следующего содержания:

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

2.8.2. Объекты операционной аренды, которые используются в разных видах деятельности, учитываютсяпотому КФО, за счет которого осуществляется содержание имущества.

2.8.3. Льготной операционной арендой признается операционная аренда, если фактическая стоимость арендных платежей меньше их справедливой стоимости более чем на 30 процентов.

2.8.4. Объекты операционной аренды, полученные в безвозмездное пользование на определенный срок, учитываются по справедливой стоимости арендных платежей, которая не пересматривается в течение всего срока действия договора безвозмездного пользования.

Объекты операционной аренды, полученные в безвозмездное пользование на неопределенный срок, учитываются по справедливой стоимости арендных платежей. Справедливая стоимость арендных платежей по таким договорам определяется за текущий год, очередной год и год, следующий за очередным или за меньший срок, если не планируется расторжение договора в течение текущего года или планового периода.

Если в обозримом будущем Учреждение не планирует расторжение договора, 31 декабря каждого года проводится корректировка справедливой стоимости права пользования на сумму справедливых платежей за один год.

2.8.5. Объекты операционной аренды, полученные в безвозмездное пользование от лиц, не относящихся к организациям бюджетной сферы, учитываются по справедливой стоимости арендных платежей, определяемой передающей стороной. Если передающая сторона не предоставила информацию о справедливой стоимости арендных платежей, объект аренды учитывается в условной оценке, равной одному рублю. В разумный срок Главным бухгалтером может быть принято решение об учете таких объектов по справедливой стоимости арендных платежей, определенной Комиссией по поступлению и выбытию активов. Корректировка стоимости права пользования (Дебет 0 111 ХХ ХХХ Кредит 0 401 40 18Х) осуществляется на основании Бухгалтерской справки ([ф. 0504833](garantF1://12081350.2020)), составленной согласно заключению профильной Комиссии Учреждения. При этом начисление амортизации с учетом новой оценки права пользования производится равномерно (ежемесячно) в течение оставшегося срока действия договора безвозмездного пользования.

**8. Раздел 2.11 «Учет расчетов, дебиторской и кредиторской задолженности»** п.2.11.5 ,п.2.11.12 добавить содержанием:

Перед составлением промежуточной отчетности проводится анализ дебиторской задолженности по расходам, учтенной на счетах 206 ХХ, 208 ХХ и 302 11, с целью ее переноса на счета ХХХХ 0000000000 ХХХ 0 209 **34** 56Х и 206 11 соответственно.

Перед составлением годовой отчетности проводится анализ дебиторской задолженности по расходам, учтенной на счетах 206 ХХ, 208 ХХ и ХХХХ 0000000000 ХХХ 0 209 **34** 56Х, с целью ее переноса в последний рабочий день отчетного года на счет ХХХХ 0000000000 **510** 0 209 34 56Х.

П.2.11.11 Признание кредиторской задолженности, учтенной на забалансовом счете 20, отвечающей понятию «Обязательство», отражается по дебету счета 0 401 10 173 и кредиту счетов 0 300 00 000 и 0 200 00 000 (в части расчетов по доходам).

2.11.12. Учет операций по договорам возмездного оказания услуг и подряда, срок исполнения по которым составляет менее 12 месяцев, но дата начала и окончания исполнения относится к разным финансовым (календарным) годам, ведется по правилам СГС «Долгосрочные договоры», утвержденного приказом Минфина России от 29.06.2018 N 145н.

Доходы текущего года по долгосрочным договорам (кроме строительного подряда), как правило, признаются равномерно (ежемесячно) в течение срока исполнения обязательств по договору. По решению главного бухгалтера по отдельным долгосрочным договорам (кроме строительного подряда) может применяться специальный порядок признания доходов текущего года (в связи с неравномерным характера исполнения обязательств по этим договорам).

2.11.22. Начисление социального пособия на погребение и оплаты 4 дополнительных выходных дней одному из родителей (опекуну, попечителю) для ухода за детьми-инвалидами отражается в учете по дебету счета 0 303 02 831) (специальный аналитический счет «Расчеты с ФСС по пособиям») и кредиту счета 0 302 13 737. При поступлении средств от ФСС РФ в текущем году в учете отражается восстановление расходов с одновременным уменьшением дебиторской задолженности (кредит счета 0 303 02 731, специальный аналитический счет «Расчеты с ФСС по пособиям»)

**9. Раздел 2.15 «Финансовый результат» исключить** п.2.15.4 следующего содержания:

«Срок использования программного продукта определяется условиями лицензионного договора. Если лицензионным договором (соглашением) не предусмотрен конкретный срок использования программного продукта или заключено бессрочное лицензионное соглашение, Комиссия по поступлению и выбытию активов самостоятельно устанавливает этот срок, руководствуясь при этом положениями гражданского законодательства и ожидаемого срока использования, в течение которого Учреждение предполагает использовать программный продукт в уставной деятельности.

В п.2.15.1 добавить текст следующего содержания; «Доходы будущих периодов учитываются в зависимости от года признания дохода на счетах 401.41 «Доходы будущих периодов к признанию в текущем году» и 401.49 «Доходы будущих периодов к признанию в очередные годы»

**10. Раздел 2.19 «Забалансовые счета»** п.2.19.1 дополнить: Постановка на балансовый учет объектов имущества, учтенных на забалансовых счетах, отражается с применением счета 0 401 10 172 в следующих ситуациях:

- возврат на склад сотрудником форменного оборудования, специальной одежды, других материальных запасов, учтенных на забалансовом счете 27;

- безвозмездная передача основных средств, учтенных на забалансовом счете 21;

- возврат на склад ценных подарков, учтенных на забалансовом счете 07, от лица, ответственного за их выдачу, в том числе, когда подарки планируется передать иному контрагенту;

- принятие решения об использовании в деятельности Учреждения имущества, ранее учтенного на забалансовом счете 07;

- возврат на склад изъятых из транспортных средств материальных ценностей, учтенных на забалансовом счете 09;

- признание "активом" и принятие решения об использовании в деятельности Учреждения основного средства, ранее учтенного на забалансовом счете 02;

- возврат на склад бланков строгой отчетности (БСО), учтенных на забалансовом счете 03, от лица, ответственного за их хранение, оформление, и (или) выдачу, в том числе в ситуации, когда БСО планируется передать иному контрагенту для использования)

П.2.19.10. Для учета имущества, переданного в аренду, используется забалансовый счет 25 «Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)». Принятие к учету объектов имущества осуществляется на основании первичного учетного документа (Акта приема-передачи) по балансовой стоимости, которая подлежит указанию в договоре аренды. Выбытие объектов имущества с забалансового учета производится на основании Акта по стоимости, по которой объекты были ранее приняты к забалансовому учету.

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 балансовой стоимости всего объекта, его общей площади и площади переданного помещения.

Дополнительный аналитический учет по имуществу, переданному в пользование, ведется на забалансовых счетах 25, 26 с классификацией по видам аренды (финансовая, операционная, на льготных условиях).

Главный врач В.Г.Горбачевский

Исполнитель:

Королева Татьяна Дмитриевна

Приложение 1  
к приказу от 29.12.2020 № 047-п

***Рабочий план счетов***

Разряды 1–14 в номере счета не указываются,

Разряд 15-16 в номере счета указывается КВР.

**Структура финансового обеспечения (деятельности)**

**(18-й разряд номера счета)**

2 – приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения);

3 – средства во временном распоряжении;

4 – субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания;

5 – субсидии на иные цели;

6 – субсидии на цели осуществления капитальных вложений;

**Структура аналитики операций в рабочем плане счетов**

|  |  |
| --- | --- |
| Номер счета | Наименование счета |
| ***101.11 Жилые помещения – недвижимое имущество учреждения*** | |
| 0905 0000000000 244 4 101 11 310 | Увеличение стоимости жилых помещений- недвижимого имущества учреждения(прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных нужд) |
| 0905 0000000000 244 4 101 11 410 | Уменьшение стоимости жилых помещений- недвижимого имущества учреждения(прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных нужд) |
| ***101.12 Нежилые помещения (здания и сооружения) - недвижимое имущество учреждения*** | |
| 0905 0000000000 244 4 101 12 310 | Увеличение стоимости нежилых помещений- недвижимого имущества учреждения(прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных нужд) |
| 0905 0000000000 244 4 101 12 410 | Уменьшение стоимости нежилых помещений- недвижимого имущества учреждения(прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных нужд) |
| ***101.13 Инвестиционная недвижимость - недвижимое имущество учреждения*** | |
| 0905 0000000000 244 4 101 13 310 | Увеличение стоимости инвестиционной недвижимости - недвижимого имущества учреждения(прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных нужд) |
| 0905 0000000000 244 4 101 13 410 | Уменьшение стоимости инвестиционной недвижимости - недвижимого имущества учреждения(прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных нужд) |
| ***101.24 Машины и оборудование – особо ценное движимое имущество учреждения*** | |
| 0905 0000000000 244 4 101 24 310 | Увеличение стоимости машин и оборудования – особо ценное движимое имущество учреждения(прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных нужд) |
| 0905 0000000000 244 4 101 24 410 | Уменьшение стоимости машин и оборудования – особо ценное движимое имущество учреждения (прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных нужд) |
| ***101.25 Транспортные средства - особо ценное движимое имущество учреждения*** | |
| 0905 0000000000 244 4 101 25 310 | Увеличение стоимости транспортных средств – особо ценное движимое имущество учреждения(прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных нужд) |
| 0905 0000000000 244 4 101 25 410 | Уменьшение стоимости транспортных средств – особо ценное движимое имущество учреждения(прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных нужд) |
| ***101.26 Инвентарь производственный и хозяйственный - особо ценное движимое имущество учреждения*** | |
| 0905 0000000000 244 4 101 26 310 | Увеличение стоимости инвентаря производственного и хозяйственного – особо ценное движимое имущество учреждения(прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных нужд) |
| 0905 0000000000 244 4 101 26 410 | Уменьшение стоимости инвентаря производственного и хозяйственного – особо ценное движимое имущество учреждения(прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных нужд) |
| ***101.28 Прочие основные средства -особо ценное движимое имущество*** | |
| 0905 0000000000 244 4 101 28 310 | Увеличение стоимости прочих основных средств – особо ценное движимое имущество учреждения(прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных нужд) |
| 0905 0000000000 244 4 101 28 410 | Уменьшение стоимости прочих основных средств – особо ценное движимое имущество учреждения(прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных нужд) |
| ***101.32 Нежилые помещения (здания и сооружения) – иное движимое имущество учреждения*** | |
| 0905 0000000000 244 4 101 32 310 | Увеличение стоимости нежилых помещений (зданий и сооружений)– иное движимое имущество учреждения(прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных нужд) |
| 0905 0000000000 244 4 101 33 410 | Уменьшение стоимости нежилых помещений (зданий и сооружений)– иное движимое имущество учреждения(прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных нужд) |
| ***101.33 Инвестиционная недвижимость – иное движимое имущество учреждения*** | |
| 0905 0000000000 244 4 101 33 310 | Увеличение стоимости инвестиционной недвижимости – иное движимое имущество учреждения(прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных нужд) |
| 0905 0000000000 244 4 101 33 410 | Уменьшение стоимости инвестиционной недвижимости сооружений – иное движимое имущество учреждения(прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных нужд) |
| ***101.34 Машины и оборудование – иное движимое имущество учреждения*** | |
| 0905 0000000000 244 4 101 34 310 | Увеличение стоимости машин и оборудования – иное движимое имущество учреждения(прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных нужд) |
| 0905 0000000000 244 4 101 34 410 | Уменьшение стоимости машин и оборудования – иное движимое имущество учреждения(прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных нужд) |
| 0905 0000000000 244 2 101 34 310 | Увеличение стоимости машин и оборудования – иное движимое имущество учреждения(прочая закупка товаров, работ и услуг) |
| 0905 0000000000 244 2 101 34 410 | Уменьшение стоимости машин и оборудования – иное движимое имущество учреждения(прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных нужд) |
| ***101.35 Транспортные средства – иное движимое имущество учреждения*** | |
| 0905 0000000000 244 4 101 35 310 | Увеличение стоимости транспортных средств – иного движимого имущества учреждения(прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных нужд) |
| 0905 0000000000 244 4 101 35 410 | Уменьшение стоимости транспортных средств – иного движимого имущества учреждения – иного движимого имущества учреждения(прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных нужд) |
| ***101.36 Инвентарь производственный и хозяйственный – иное движимое имущество учреждения*** | |
| 0905 0000000000 244 4 101 36 310 | Увеличение стоимости инвентаря производственного и хозяйственного - иного движимого имущества учреждения(прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных нужд) |
| 0905 0000000000 244 4 101 36 410 | Уменьшение стоимости инвентаря производственного и хозяйственного – иного движимого имущества учреждения(прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных нужд) |
| 0905 0000000000 244 2 101 36 310 | Увеличение стоимости инвентаря производственного и хозяйственного - иного движимого имущества учреждения(прочая закупка товаров, работ и услуг) |
| 0905 0000000000 244 2 101 36 410 | Уменьшение стоимости инвентаря производственного и хозяйственного – иного движимого имущества учреждения(прочая закупка товаров, работ и услуг) |
| ***101.37 Биологические ресурсы- иное движимое имущество*** | |
| 0905 0000000000 244 4 101 37 310 | Увеличение стоимости биологических ресурсов – иного движимого имущества учреждения(прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных нужд) |
| 0905 0000000000 244 4 101 37 410 | Уменьшение стоимости биологических ресурсов – иного движимого имущества учреждения(прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных нужд) |
| ***101.38 Прочие основные средства - иное движимое имущество учреждения*** | |
| 0905 0000000000 244 4 101 38 310 | Увеличение стоимости прочих основных средств – иного движимого имущества учреждения(прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных нужд) |
| 0905 0000000000 244 4 101 38 410 | Уменьшение стоимости прочих основных средств – иного движимого имущества учреждения(прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных нужд) |
| ***102.20 Нематериальные активы*** | |
| 0905 0000000000 244 4 102 20 320 | Увеличение стоимости нематериальных активов особо ценного движимого имущества(прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных нужд) |
| 0905 0000000000 244 4 102 20 420 | Уменьшение стоимости нематериальных активов особо ценного движимого имущества |
| ***102.30 Нематериальные активы*** | |
| 0905 0000000000 244 0 102 30 000 | Нематериальные активы - иное движимое имущество учреждения |
| 0905 0000000000 244 0 102 3N 000 | Научные исследования – иное движимое имущество учреждения |
| 0905 0000000000 244 0 102 3N 320 | Увеличение стоимости научных исследований – иного движимого имущества учреждения |
| 0905 0000000000 244 0 102 3N 420 | Уменьшение стоимости научных исследований – иного движимого имущества учреждения |
| 0905 0000000000 244 0 102 3R 000 | Опытно-конструкторские и технологические разработки – иное движимое имущество учреждения |
| 0905 0000000000 244 0 102 3R 320 | Увеличение стоимости опытно-конструкторских и технологических разработок – иного движимого имущества учреждения |
| 0905 0000000000 244 0 102 3R 420 | Уменьшение стоимости опытно-конструкторских и технологических разработок – иного движимого имущества учреждения |
| ***103.11 Земля - недвижимое имущество учреждения*** | |
| 0905 0000000000 244 4 103 11 330 | Увеличение стоимости земли- недвижимого имущества(прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных нужд) |
| 0905 0000000000 244 4 103 11 430 | Уменьшение стоимости земли- недвижимого имущества (прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных нужд) |
| ***104.11 Амортизация жилых помещений – недвижимого имущества учреждения*** | |
| 0905 0000000000 244 4 104 11 410 | Уменьшение за счет амортизации стоимости жилых помещений- недвижимого имущества учреждения(прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных нужд) |
| ***104.12 Амортизация нежилых помещений( зданий и сооружений) – недвижимого имущества учреждения*** | |
| 0905 0000000000 244 4 104 11 410 | Уменьшение за счет амортизации стоимости нежилых помещений- недвижимого имущества учреждения(прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных нужд) |
| ***104.13 Амортизация инвестиционной недвижимости – недвижимого имущества учреждения*** | |
| 0905 0000000000 244 4 104 13 410 | Уменьшение за счет амортизации стоимости сооружений- недвижимого имущества учреждения(прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных нужд) |
| ***104.24 Амортизация машин и оборудования – особо ценного движимого имущества учреждения*** | |
| 0905 0000000000 244 4 104 24 410 | Уменьшение за счет амортизации стоимости машин и оборудования - особо ценного движимого имущества учреждения(прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных нужд) |
| ***104.25 Амортизация транспортных средств – особо ценного движимого имущества учреждения*** | |
| 0905 0000000000 244 4 104 25 410 | Уменьшение за счет амортизации стоимости транспортных средств – особо ценного движимого имущества учреждения(прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных нужд) |
| ***104.26 Амортизация инвентаря производственного и хозяйственного – особо ценного движимое имущество учреждения*** | |
| 0905 0000000000 244 4 104 26 410 | Уменьшение за счет амортизации стоимости инвентаря производственного и хозяйственного – особо ценного движимого имущества учреждения(прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных нужд) |
| ***104.28 Амортизация прочих основных средств – особо ценного движимое имущество учреждения*** | |
| 0905 0000000000 244 4 104 28 410 | Уменьшение за счет амортизации стоимости прочих основных средств – особо ценного движимого имущества учреждения(прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных нужд) |
| ***104.33*** ***Амортизация инвестиционной недвижимости – иного движимое имущество учреждения*** | |
| 0905 0000000000 244 4 104 33 410 | Уменьшение за счет амортизации стоимости инвестиционной недвижимости– иного движимого имущества учреждения(прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных нужд) |
| ***104.34*** ***Амортизация машин и оборудования – иного движимое имущество учреждения*** | |
| 0905 0000000000 244 4 104 34 410 | Уменьшение за счет амортизации стоимости машин и оборудования – иного движимого имущества учреждения(прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных нужд) |
| 0905 0000000000 244 2 104 34 410 | Уменьшение за счет амортизации стоимости машин и оборудования – иного движимого имущества учреждения(прочая закупка товаров, работ и услуг) |
| ***104.35*** ***Амортизация транспортных средств – иного движимое имущество учреждения*** | |
| 0905 0000000000 244 4 104 35 410 | Уменьшение за счет амортизации стоимости транспортных средств – иного движимого имущества учреждения (прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных нужд) |
| ***104.36*** ***Амортизация инвентаря производственного и хозяйственного – иного движимое имущество учреждения*** | |
| 0905 0000000000 244 4 104 36 410 | Уменьшение за счет амортизации стоимости инвентаря производственного и хозяйственного – иного движимого имущества учреждения(прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных нужд) |
| 0905 0000000000 244 2 104 36 410 | Уменьшение за счет амортизации стоимости инвентаря производственного и хозяйственного – иного движимого имущества учреждения(прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных нужд) |
| ***104.37*** ***Амортизация биологических ресурсов – иного движимое имущество учреждения*** | |
| 0905 0000000000 244 4 104 37 410 | Уменьшение за счет амортизации стоимости биологических ресурсов – иного движимого имущества учреждения(прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных нужд) |
| ***104.38*** ***Амортизация прочих основных средств – иного движимое имущество учреждения*** | |
| 0905 0000000000 244 4 104 38 410 | Уменьшение за счет амортизации стоимости прочих основных средств – иного движимого имущества учреждения(прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных нужд) |
| ***105.31 Медикаменты и перевязочные средства -иное движимое имущество учреждения*** | |
| 0905 0000000000 244 4 105 31 340 | Увеличение стоимости медикаментов и перевязочных средств– иного движимого имущества учреждения(прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных нужд) |
| 0905 0000000000 244 2 105 31 340 | Увеличение стоимости медикаментов и перевязочных средств– иного движимого имущества учреждения(прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных нужд) |
| 0905 0000000000 244 4 105 31 440 | Уменьшение стоимости медикаментов и перевязочных средств– иного движимого имущества учреждения(прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных нужд) |
| 0905 0000000000 244 2 105 31 440 | Уменьшение стоимости медикаментов и перевязочных средств– иного движимого имущества учреждения(прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных нужд) |
| ***105.32 Продукты питания - иное движимое имущество учреждения*** | |
| 0905 0000000000 244 4 105 32 340 | Увеличение стоимости продуктов питания– иного движимого имущества учреждения(прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных нужд) |
| 0905 0000000000 244 2 105 32 340 | Увеличение стоимости продуктов питания– иного движимого имущества учреждения(прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных нужд) |
| 0905 0000000000 244 4 105 32 440 | Уменьшение стоимости продуктов питания– иного движимого имущества учреждения(прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных нужд) |
| 0905 0000000000 244 2 105 32 440 | Уменьшение стоимости продуктов питания– иного движимого имущества учреждения(прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных нужд) |
| ***105.33 Горюче-смазочные материалы -иное движимое имущество учреждения*** | |
| 0905 0000000000 244 4 105 33 340 | Увеличение стоимости горюче-смазочных материалов– иного движимого имущества учреждения(прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных нужд) |
| 0905 0000000000 244 2 105 33 340 | Увеличение стоимости горюче-смазочных материалов– иного движимого имущества учреждения(прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных нужд) |
| 0905 0000000000 244 4 105 33 440 | Уменьшение стоимости горюче-смазочных материалов– иного движимого имущества учреждения(прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных нужд) |
| 0905 0000000000 244 2 105 33 440 | Уменьшение стоимости горюче-смазочных материалов– иного движимого имущества учреждения(прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных нужд) |
| ***105.34 Строительные материалы - иное движимое имущество учреждения*** | |
| 0905 0000000000 244 4 105 34 340 | Увеличение стоимости строительных материалов– иного движимого имущества учреждения(прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных нужд) |
| 0905 0000000000 244 2 105 34 340 | Увеличение стоимости строительных материалов– иного движимого имущества учреждения(прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных нужд) |
| 0905 0000000000 244 4 105 34 440 | Уменьшение стоимости строительных материалов– иного движимого имущества учреждения(прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных нужд) |
| 0905 0000000000 244 2 105 34 440 | Уменьшение стоимости строительных материалов– иного движимого имущества учреждения(прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных нужд) |
| ***105.35 Мягкий инвентарь -иное движимое имущество учреждения*** | |
| 0905 0000000000 244 4 105 35 340 | Увеличение стоимости мягкого инвентаря– иного движимого имущества учреждения(прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных нужд) |
| 0905 0000000000 244 2 105 35 340 | Увеличение стоимости мягкого инвентаря– иного движимого имущества учреждения(прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных нужд) |
| 0905 0000000000 244 4 105 35 440 | Уменьшение стоимости мягкого инвентаря– иного движимого имущества учреждения(прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных нужд) |
| 0905 0000000000 244 2 105 35 440 | Уменьшение стоимости мягкого инвентаря– иного движимого имущества учреждения(прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных нужд) |
| ***105.36 Прочие материальные запасы - иное движимое имущество учреждения*** | |
| 0905 0000000000 244 4 105 36 340 | Увеличение стоимости прочих материальных запасов– иного движимого имущества учреждения(прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных нужд) |
| 0905 0000000000 244 2 105 36 340 | Увеличение стоимости прочих материальных запасов– иного движимого имущества учреждения(прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных нужд) |
| 0905 0000000000 244 4 105 36 440 | Уменьшение стоимости прочих материальных запасов– иного движимого имущества учреждения(прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных нужд) |
| 0905 0000000000 244 2 105 36 440 | Уменьшение стоимости прочих материальных запасов– иного движимого имущества учреждения(прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных нужд) |
| ***105.37 Готовая продукция – иное движимое имущество учреждения*** | |
| 0905 0000000000 244 4 105 37 340 | Увеличение стоимости готовой продукции(прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных нужд) |
| 0905 0000000000 244 2 105 37 340 | Увеличение стоимости готовой продукции(прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных нужд) |
| 0905 0000000000 244 4 105 37 440 | Уменьшение стоимости готовой продукции(прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных нужд) |
| 0905 0000000000 244 2 105 37 440 | Уменьшение стоимости готовой продукции(прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных нужд) |
| ***106.11 Вложения в основные средства - недвижимое имущество учреждения*** | |
| 0905 0000000000 244 4 106 11 310 | Увеличение вложений в основные средства – недвижимое имущество учреждения(прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных нужд) |
| 0905 0000000000 244 4 106 11 410 | Уменьшение вложений в основные средства – недвижимое имущество учреждения(прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных нужд) |
| ***106.21 Вложения в основные средства – особо ценное движимое имущество учреждения*** | |
| 0905 0000000000 244 4 106 21 310 | Увеличение вложений в основные средства – особо ценное движимое имущество учреждения(прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных нужд) |
| 0905 0000000000 244 4 106 21 410 | Уменьшение вложений в основные средства – особо ценное движимое имущество учреждения(прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных нужд) |
| ***106.24 Вложения в материальные запасы – особо ценное движимое имущество учреждения*** | |
| 0905 0000000000 244 4 106 24 340 | Увеличение вложений в материальные запасы – особо ценное движимое имущество учреждения(прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных нужд) |
| 0905 0000000000 244 4 106 24 440 | Уменьшение вложений в материальные запасы – особо ценное движимое имущество учреждения(прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных нужд) |
| ***106.31 Вложения в основные средства – иное движимое имущество учреждения*** | |
| 0905 0000000000 244 4 106 31 310 | Увеличение вложений в основные средства – иное движимое имущество учреждения(прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных нужд) |
| 0905 0000000000 244 4 106 31 410 | Уменьшение вложений в основные средства – иное движимое имущество учреждения(прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных нужд) |
| ***106.34 Вложения в материальные запасы – иное движимое имущество учреждения*** | |
| 0905 0000000000 244 4 106 34 340 | Увеличение вложений в материальные запасы – иное движимое имущество учреждения(прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных нужд) |
| 0905 0000000000 244 4 106 34 440 | Уменьшение вложений в материальные запасы – иное движимое имущество учреждения(прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных нужд) |
| ***106.40 Вложение в объекты финансовой аренды*** | |
| 0905 0000000000 000 0 106 40 000 | Вложения в объекты финансовой аренды |
| 0905 0000000000 000 0 106 41 000 | Вложение в основные средства - объекты финансовой аренды |
| 0905 0000000000 000 0 106 60 000 | Вложения в право пользования нематериальными активами |
| ***109.60 Себестоимость готовой продукции, работ, услуг*** | |
| 0905 0000000000 111 4 109 60 211 | Затраты на заработную плату в себестоимости готовой продукции, работ, услуг(фонд оплаты труда учреждений) |
| 0905 0000000000 111 2 109 60 211 | Затраты на заработную плату в себестоимости готовой продукции, работ, услуг(фонд оплаты труда учреждений) |
| 0905 0000000000 112 4 109 60 212 | Затраты на прочие выплаты в себестоимости готовой продукции, работ, услуг(иные выплаты персоналу учреждений, за исключением фонда оплаты труда) |
| 0905 0000000000 112 2 109 60 212 | Затраты на прочие выплаты в себестоимости готовой продукции, работ, услуг(иные выплаты персоналу учреждений, за исключением фонда оплаты труда) |
| 0905 0000000000 119 4 109 60 213 | Затраты на начисления на выплаты по оплате труда в себестоимости готовой продукции, работ, услуг(взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам учреждений) |
| 0905 0000000000 119 2 109 60 213 | Затраты на начисления на выплаты по оплате труда в себестоимости готовой продукции, работ, услуг(взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам учреждений) |
| 0905 0000000000 244 4 109 60 221 | Затраты на услуги связи в себестоимости готовой продукции, работ, услуг(прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных нужд) |
| 0905 0000000000 244 2 109 60 221 | Затраты на услуги связи в себестоимости готовой продукции, работ, услуг(прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных нужд) |
| 0905 0000000000 244 4 109 60 222 | Затраты на транспортные услуги в себестоимости готовой продукции, работ, услуг (прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных нужд) |
| 0905 0000000000 244 2 109 60 222 | Затраты на транспортные услуги в себестоимости готовой продукции, работ, услуг (прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных нужд) |
| 0905 0000000000 244 4 109 60 223 | Затраты на коммунальные услуги в себестоимости готовой продукции, работ, услуг (прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных нужд) |
| 0905 0000000000 244 2 109 60 223 | Затраты на коммунальные услуги в себестоимости готовой продукции, работ, услуг (прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных нужд) |
| 0905 0000000000 247 2 109 60 223 | Затраты на коммунальные услуги в себестоимости готовой продукции, работ, услуг в части закупки энергетических ресурсов |
| 0905 0000000000 244 4 109 60 224 | Затраты на арендную плату за пользование имуществом в себестоимости готовой продукции, работ, услуг (прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных нужд) |
| 0905 0000000000 244 2 109 60 224 | Затраты на арендную плату за пользование имуществом в себестоимости готовой продукции, работ, услуг (прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных нужд) |
| 0905 0000000000 244 4 109 60 225 | Затраты на работы, услуги по содержанию имущества в себестоимости готовой продукции, работ, услуг(прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных нужд) |
| 0905 0000000000 244 2 109 60 225 | Затраты на работы, услуги по содержанию имущества в себестоимости готовой продукции, работ, услуг(прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных нужд) |
| 0905 0000000000 244 4 109 60 226 | Затраты на прочие работы, услуги в себестоимости готовой продукции, работ, услуг(прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных нужд) |
| 0905 0000000000 244 2 109 60 226 | Затраты на прочие работы, услуги в себестоимости готовой продукции, работ, услуг(прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных нужд) |
| 0905 0000000000 244 4 109 60 271 | Затраты по амортизации основных средств и нематериальных активов в себестоимости готовой продукции, работ, услуг(прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных нужд) |
| 0905 0000000000 244 2 109 60 271 | Затраты по амортизации основных средств и нематериальных активов в себестоимости готовой продукции, работ, услуг(прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных нужд) |
| 0905 0000000000 244 4 109 60 272 | Затраты по расходованию материальных запасов в себестоимости готовой продукции, работ, услуг(прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных нужд) |
| 0905 0000000000 244 2 109 60 272 | Затраты по расходованию материальных запасов в себестоимости готовой продукции, работ, услуг(прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных нужд) |
| 0905 0000000000 851 4 109 60 290 | Прочие затраты в себестоимости готовой продукции, работ, услуг(уплата налога на имущество организаций и земельного налога) |
| 0905 0000000000 851 2 109 60 290 | Прочие затраты в себестоимости готовой продукции, работ, услуг(уплата налога на имущество организаций и земельного налога) |
| 0905 0000000000 852 4 109 60 290 | Прочие затраты в себестоимости готовой продукции, работ, услуг(уплата прочих налогов, сборов) |
| 0905 0000000000 852 2 109 60 290 | Прочие затраты в себестоимости готовой продукции, работ, услуг(уплата прочих налогов, сборов) |
| 0905 0000000000 853 4 109 60 290 | Прочие затраты в себестоимости готовой продукции, работ, услуг(уплата иных платежей) |
| 0905 0000000000 853 2 109 60 290 | Прочие затраты в себестоимости готовой продукции, работ, услуг(уплата иных платежей) |
| 0905 0000000000 111 2 109 70 211 | Накладные расходы производства готовой продукции, работ, услуг в части заработной платы |
| 0905 0000000000 111 4 109 70 211 | Накладные расходы производства готовой продукции, работ, услуг в части заработной платы |
| 0905 0000000000 112 2 109 70 212 | Накладные расходы производства готовой продукции, работ, услуг в части прочих выплат |
| 0905 0000000000 112 4 109 70 212 | Накладные расходы производства готовой продукции, работ, услуг в части прочих выплат |
| 0905 0000000000 119 2 109 70 213 | Накладные расходы производства готовой продукции, работ, услуг в части начислений на выплаты по оплате труда |
| 0905 0000000000 119 4 109 70 213 | Накладные расходы производства готовой продукции, работ, услуг в части начислений на выплаты по оплате труда |
| 0905 0000000000 244 2 109 70 221 | Накладные расходы производства готовой продукции, работ, услуг в части услуг связи |
| 0905 0000000000 244 4 109 70 221 | Накладные расходы производства готовой продукции, работ, услуг в части услуг связи |
| 0905 0000000000 244 2 109 70 222 | Накладные расходы производства готовой продукции, работ, услуг в части транспортных услуг |
| 0905 0000000000 244 4 109 70 222 | Накладные расходы производства готовой продукции, работ, услуг в части транспортных услуг |
| 0905 0000000000 244 2 109 70 223 | Накладные расходы производства готовой продукции, работ, услуг в части коммунальных услуг |
| 0905 0000000000 244 4 109 70 223 | Накладные расходы производства готовой продукции, работ, услуг в части коммунальных услуг |
| 0905 0000000000 247 4 109 70 223 | Накладные расходы производства готовой продукции, работ, услуг в части закупки энергетических ресурсов |
| 0905 0000000000 244 2 109 70 224 | Накладные расходы производства готовой продукции, работ, услуг в части арендной платы за пользование имуществом |
| 0905 0000000000 244 2 109 70 225 | Накладные расходы производства готовой продукции, работ, услуг в части содержания имущества |
| 0905 0000000000 244 4 109 70 225 | Накладные расходы производства готовой продукции, работ, услуг в части содержания имущества |
| 0905 0000000000 244 2 109 70 226 | Накладные расходы производства готовой продукции, работ, услуг в части прочих работ, услуг |
| 0905 0000000000 244 4 109 70 226 | Накладные расходы производства готовой продукции, работ, услуг в части прочих работ, услуг |
| 0905 0000000000 244 2 109 70 271 | Накладные расходы производства готовой продукции, работ, услуг в части амортизации основных средств и нематериальных активов |
| 0905 0000000000 244 4 109 70 271 | Накладные расходы производства готовой продукции, работ, услуг в части амортизации основных средств и нематериальных активов |
| 0905 0000000000 244 2 109 70 272 | Накладные расходы производства готовой продукции, работ, услуг в части расходования материальных запасов |
| 0905 0000000000 244 4 109 70 272 | Накладные расходы производства готовой продукции, работ, услуг в части расходования материальных запасов |
| 0905 0000000000 852 2 109 70 290 | Прочие накладные расходы по изготовлению готовой продукции |
| 0905 0000000000 852 4 109 70 290 | Прочие накладные расходы по изготовлению готовой продукции |
| 0905 0000000000 853 2 109 70 290 | Прочие накладные расходы по изготовлению готовой продукции |
| 0905 0000000000 853 2 109 70 290 | Прочие накладные расходы по изготовлению готовой продукции |
| 0905 0000000000 111 2 109 80 211 | Общехозяйственные расходы в части заработной платы |
| 0905 0000000000 111 4 109 80 211 | Общехозяйственные расходы в части заработной платы |
| 0905 0000000000 112 2 109 80 212 | Общехозяйственные расходы в части прочих выплат |
| 0905 0000000000 112 4 109 80 212 | Общехозяйственные расходы в части прочих выплат |
| 0905 0000000000 119 2 109 80 213 | Общехозяйственные расходы в части начислений по оплате труда |
| 0905 0000000000 119 4 109 80 213 | Общехозяйственные расходы в части начислений по оплате труда |
| 0905 0000000000 244 2 109 80 221 | Общехозяйственные расходы в части услуг связи |
| 0905 0000000000 244 4 109 80 221 | Общехозяйственные расходы в части услуг связи |
| 0905 0000000000 244 2 109 80 222 | Общехозяйственные расходы в части транспортных услуг |
| 0905 0000000000 244 4 109 80 222 | Общехозяйственные расходы в части транспортных услуг |
| 0905 0000000000 244 2 109 80 223 | Общехозяйственные расходы в части коммунальных услуг |
| 0905 0000000000 244 4 109 80 223 | Общехозяйственные расходы в части коммунальных услуг |
| 0905 0000000000 247 4 109 80 223 | Общехозяйственные расходы в части закупки энергетических ресурсов |
| 0905 0000000000 244 2 109 80 224 | Общехозяйственные расходы в части арендной платы за пользование имуществом |
| 0905 0000000000 244 2 109 80 225 | Общехозяйственные расходы в части содержания имущества |
| 0905 0000000000 244 4 109 80 225 | Общехозяйственные расходы в части содержания имущества |
| 0905 0000000000 244 2 109 80 226 | Общехозяйственные расходы в части прочих работ, услуг |
| 0905 0000000000 244 4 109 80 226 | Общехозяйственные расходы в части прочих работ, услуг |
| 0905 0000000000 244 2 109 80 271 | Общехозяйственные расходы в части амортизации основных средств и нематериальных активов |
| 0905 0000000000 244 4 109 80 271 | Общехозяйственные расходы в части амортизации основных средств и нематериальных активов |
| 0905 0000000000 244 2 109 80 272 | Общехозяйственные расходы в части расходования материальных запасов |
| 0905 0000000000 244 4 109 80 272 | Общехозяйственные расходы в части расходования материальных запасов |
| 0905 0000000000 852 2 109 80 290 | Общехозяйственные расходы в части прочих расходов |
| 0905 0000000000 852 4 109 80 290 | Общехозяйственные расходы в части прочих расходов |
| 0905 0000000000 853 2 109 80 290 | Общехозяйственные расходы в части прочих расходов |
| 0905 0000000000 853 4 109 80 290 | Общехозяйственные расходы в части прочих расходов |
| ***111.40 Право пользования нефинансовыми активами*** | |
| 0905 0000000000 000 0 111 41 000 | Право пользования жилыми помещениями |
| 0905 0000000000 000 0 111 42 000 | Право пользования нежилыми помещениями |
| 0905 0000000000 000 0 111 44 000 | Право пользования машинами и оборудованием |
| 0905 0000000000 000 0 111 46 000 | Права пользования инвентарем производственным и хозяйственным |
| 0905 0000000000 000 0 111 48 000 | Права пользования прочими основными средствами |
| 0905 0000000000 000 0 111 49 000 | Права пользования непроизведенными активами |
| ***114.00 Обесценение нефинансовых активов*** | |
| 0905 0000000000 000 0 114 11 000 | Обесценение недвижимого имущества учреждения |
| 0905 0000000000 000 0 114 12 000 | Обесценение нежилых помещений (зданий и сооружений) - недвижимого имущества учреждения |
| 0905 0000000000 000 0 114 15 000 | Обесценение транспортных средств - недвижимого имущества учреждения |
| 0905 0000000000 000 0 114 20 000 | Обесценение особо ценного движимого имущества учреждения |
| ***201.11 Денежные средства учреждения на лицевых счетах в органе казначейства*** | |
| 0905 0000000000 510 2 201 11 510 | Поступление денежных средств учреждения на лицевые счета в органе казначейства |
| 0905 0000000000 510 3 201 11 510 | Поступление денежных средств учреждения на лицевые счета в органе казначейства |
| 0905 0000000000 510 4 201 11 510 | Поступление денежных средств учреждения на лицевые счета в органе казначейства |
| 0905 0000000000 510 5 201 11 510 | Поступление денежных средств учреждения на лицевые счета в органе казначейства |
| 0905 0000000000 610 2 201 11 610 | Выбытия денежных средств учреждения на лицевые счета в органе казначейства |
| 0905 0000000000 610 3 201 11 610 | Выбытия денежных средств учреждения на лицевые счета в органе казначейства |
| 0905 0000000000 610 4 201 11 610 | Выбытия денежных средств учреждения на лицевые счета в органе казначейства |
| 0905 0000000000 610 5 201 11 610 | Выбытия денежных средств учреждения на лицевые счета в органе казначейства |
| ***201.34 Денежные средства в кассе учреждения*** | |
| 0905 0000000000 510 2 201 34 510 | Поступление денежных средств в кассу учреждения |
| 0905 0000000000 510 4 201 34 510 | Поступление денежных средств в кассу учреждения |
| 0905 0000000000 510 5 201 34 510 | Поступление денежных средств в кассу учреждения |
| 0905 0000000000 610 2 201 34 610 | Выбытия денежных средств из кассы учреждения |
| 0905 0000000000 610 4 201 34 610 | Выбытия денежных средств из кассы учреждения |
| 0905 0000000000 610 5 201 34 610 | Выбытия денежных средств из кассы учреждения |
| ***201.35 Денежные документы*** | |
| 0905 0000000000 510 4 201 35 510 | Поступление денежных документов в кассу |
| 0905 0000000000 610 4 201 35 610 | Выбытие денежных документов из кассы |
| ***205.31 Расчеты по доходам от оказания платных услуг (работ)*** | |
| 0905 0000000000 130 2 201 31 560 | Увеличение дебиторской задолженности по доходам от оказания платных услуг (работ) |
| 0905 0000000000 130 4 201 31 560 | Увеличение дебиторской задолженности по доходам от оказания платных услуг (работ) |
| 0905 0000000000 130 2 201 31 660 | Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от оказания платных услуг (работ) |
| 0905 0000000000 130 4 201 31 660 | Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от оказания платных услуг (работ) |
| ***205.52 Расчеты по поступлениям текущего характера бюджетным и автономным учреждениям от сектора государственного управления*** | |
| 0905 0000000000 410 4 205 52 560 | Увеличение дебиторской задолженности по поступлениям текущего характера бюджетным и автономным учреждениям от сектора государственного управления |
| 0905 0000000000 410 4 205 52 660 | Уменьшение дебиторской задолженности по поступлениям текущего характера бюджетным и автономным учреждениям от сектора государственного управления |
| ***205.71 Расчеты по доходам от операций с основными средствами*** | |
| 0905 0000000000 410 4 205 71 560 | Увеличение дебиторской задолженности по доходам от операций с основными средствами |
| 0905 0000000000 410 4 205 71 660 | Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от операций основными средствами |
| 0905 0000000000 410 2 205 71 560 | Увеличение дебиторской задолженности по доходам от операций с основными средствами |
| 0905 0000000000 410 2 205 71 660 | Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от операций с основными средствами |
| ***205.72 Расчеты по доходам от операций с нематериальными активами*** | |
| 0905 0000000000 420 2 205 72 560 | Увеличение дебиторской задолженности по доходам от операций с нематериальными активами |
| 0905 0000000000 420 4 205 72 560 | Увеличение дебиторской задолженности по доходам от операций с нематериальными активами |
| ***205.74 Расчеты по доходам от операций с материальными запасами*** | |
| 0905 0000000000 440 2 205 74 560 | Увеличение дебиторской задолженности по доходам от операций с материальными запасами |
| 0905 0000000000 440 4 205 74 560 | Увеличение дебиторской задолженности по доходам от операций с материальными запасами |
| 0905 0000000000 440 2 205 74 660 | Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от операций с материальными запасами |
| 0905 0000000000 440 4 205 74 660 | Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от операций с материальными запасами |
| ***205.75 Расчеты по доходам от операций с финансовыми активами*** | |
| 0905 0000000000 180 2 205 75 560 | Увеличение дебиторской задолженности по доходам от операций с финансовыми активами |
| 0905 0000000000 180 4 205 75 560 | Увеличение дебиторской задолженности по доходам от операций с финансовыми активами |
| 0905 0000000000 180 2 205 75 660 | Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от операций с финансовыми активами |
| 0905 0000000000 180 4 205 75 660 | Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от операций с финансовыми активами |
| ***205.81 Расчеты по невыясненным поступлениям*** | |
| 0905 0000000000 180 2 205 81 560 | Увеличение дебиторской задолженности по невыясненным поступлениям |
| 0905 0000000000 180 4 205 81 560 | Увеличение дебиторской задолженности по невыясненным поступлениям |
| 0905 0000000000 180 5 205 81 560 | Увеличение дебиторской задолженности по невыясненным поступлениям |
| 0905 0000000000 180 2 205 81 660 | Уменьшение дебиторской задолженности по невыясненным поступлениям |
| 0905 0000000000 180 4 205 81 660 | Уменьшение дебиторской задолженности по невыясненным поступлениям |
| 0905 0000000000 180 5 205 81 660 | Уменьшение дебиторской задолженности по невыясненным поступлениям |
| 0905 0000000000 180 2 205 81 560 | Увеличение дебиторской задолженности по невыясненным поступлениям |
| 0905 0000000000 180 4 205 81 560 | Увеличение дебиторской задолженности по невыясненным поступлениям |
| 0905 0000000000 180 5 205 81 560 | Увеличение дебиторской задолженности по невыясненным поступлениям |
| 0905 0000000000 180 2 205 81 660 | Уменьшение дебиторской задолженности по невыясненным поступлениям |
| 0905 0000000000 180 4 205 81 660 | Уменьшение дебиторской задолженности по невыясненным поступлениям |
| 0905 0000000000 180 5 205 81 660 | Уменьшение дебиторской задолженности по невыясненным поступлениям |
| ***205.89 Расчеты по иным доходам*** | |
| 0905 0000000000 180 4 205 89 560 | Увеличение дебиторской задолженности по иным доходам |
| 0905 0000000000 180 4 205 89 660 | Уменьшение дебиторской задолженности по иным доходам |
| ***206.10 Расчеты по авансам по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда*** | |
| 0905 0000000000 111 2 206 11 560 | Увеличение дебиторской задолженности по оплате труда |
| 0905 0000000000 111 4 206 11 560 | Увеличение дебиторской задолженности по оплате труда |
| 0905 0000000000 111 5 206 11 560 | Увеличение дебиторской задолженности по оплате труда |
| 0905 0000000000 111 2 206 11 660 | Уменьшение дебиторской задолженности по оплате труда |
| 0905 0000000000 111 4 206 11 660 | Уменьшение дебиторской задолженности по оплате труда |
| 0905 0000000000 111 5 206 11 660 | Уменьшение дебиторской задолженности по оплате труда |
| 0905 0000000000 112 2 206 12 560 | Увеличение дебиторской задолженности по авансам по прочим выплатам |
| 0905 0000000000 112 4 206 12 560 | Увеличение дебиторской задолженности по авансам по прочим выплатам |
| 0905 0000000000 112 5 206 12 560 | Увеличение дебиторской задолженности по авансам по прочим выплатам |
| 0905 0000000000 112 2 206 12 660 | Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по прочим выплатам |
| 0905 0000000000 112 4 206 12 660 | Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по прочим выплатам |
| 0905 0000000000 112 5 206 12 660 | Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по прочим выплатам |
| 0905 0000000000 119 2 206 13 560 | Увеличение дебиторской задолженности по начислениям на выплаты по оплате труда |
| 0905 0000000000 119 4 206 13 560 | Увеличение дебиторской задолженности по начислениям на выплаты по оплате труда |
| 0905 0000000000 119 5 206 13 560 | Увеличение дебиторской задолженности по начислениям на выплаты по оплате труда |
| 0905 0000000000 119 2 206 13 660 | Уменьшение дебиторской задолженности по начислениям на выплаты по оплате труда |
| 0905 0000000000 119 4 206 13 660 | Уменьшение дебиторской задолженности по начислениям на выплаты по оплате труда |
| 0905 0000000000 119 5 206 13 660 | Уменьшение дебиторской задолженности по начислениям на выплаты по оплате труда |
| ***206.21 Расчеты по авансам по услугам связи*** | |
| 0905 0000000000 244 2 206 21 560 | Увеличение дебиторской задолженности по авансам по услугам связи (прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных нужд) |
| 0905 0000000000 244 4 206 21 560 | Увеличение дебиторской задолженности по авансам по услугам связи (прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных нужд) |
| 0905 0000000000 244 2 206 21 660 | Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по услугам связи(прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных нужд) |
| 0905 0000000000 244 4 206 21 660 | Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по услугам связи(прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных нужд |
| ***206.23 Расчеты по авансам по коммунальным услугам*** | |
| 0905 0000000000 244 2 206 23 560 | Увеличение дебиторской задолженности по авансам по коммунальным услугам(прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных нужд) |
| 0905 0000000000 244 4 206 23 560 | Увеличение дебиторской задолженности по авансам по коммунальным услугам(прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных нужд) |
| 0905 0000000000 244 2 206 23 660 | Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по коммунальным услугам (прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных нужд) |
| 0905 0000000000 244 4 206 23 660 | Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по коммунальным услугам (прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных нужд) |
| ***206.25 Расчеты по авансам по работам, услугам*** | |
| 0905 0000000000 244 2 206 25 560 | Увеличение дебиторской задолженности по авансам по работам, услугам(прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных нужд) |
| 0905 0000000000 244 4 206 25 560 | Увеличение дебиторской задолженности по авансам по работам, услугам(прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных нужд) |
| 0905 0000000000 244 2 206 25 660 | Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по работам, услугам (прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных нужд) |
| 0905 0000000000 244 4 206 25 660 | Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по работам, услугам (прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных нужд) |
| ***206.26 Расчеты по авансам по прочим работам, услугам*** | |
| 0905 0000000000 244 2 206 26 560 | Увеличение дебиторской задолженности по авансам по прочим работам, услугам(прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных нужд) |
| 0905 0000000000 244 4 206 26 560 | Увеличение дебиторской задолженности по авансам по прочим работам, услугам(прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных нужд) |
| 0905 0000000000 244 2 206 26 660 | Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по прочим работам, услугам (прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных нужд) |
| 0905 0000000000 244 4 206 26 660 | Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по прочим работам, услугам (прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных нужд) |
| ***206.31 Расчеты по авансам по приобретению основных средств*** | |
| 0905 0000000000 244 2 206 31 560 | Увеличение дебиторской задолженности по авансам по приобретению основных средств(прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных нужд) |
| 0905 0000000000 244 4 206 31 560 | Увеличение дебиторской задолженности по авансам по приобретению основных средств(прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных нужд) |
| 0905 0000000000 244 5 206 31 560 | Увеличение дебиторской задолженности по авансам по приобретению основных средств(прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных нужд) |
| 0905 0000000000 244 2 206 31 660 | Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по приобретению основных средств (прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных нужд) |
| 0905 0000000000 244 4 206 31 660 | Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по приобретению основных средств (прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных нужд) |
| 0905 0000000000 244 5 206 31 660 | Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по приобретению основных средств (прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных нужд) |
| ***206.34 Расчеты по авансам по приобретению материальных запасов*** | |
| 0905 0000000000 244 2 206 34 560 | Увеличение дебиторской задолженности по авансам по приобретению материальных запасов(прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных нужд) |
| 0905 0000000000 244 4 206 34 560 | Увеличение дебиторской задолженности по авансам по приобретению материальных запасов(прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных нужд) |
| 0905 0000000000 244 2 206 34 660 | Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по приобретению материальных запасов (прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных нужд) |
| 0905 0000000000 244 4 206 34 660 | Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по приобретению материальных запасов (прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных нужд) |
| ***208.12 Расчеты с подотчетными лицами по прочим выплатам*** | |
| 0905 0000000000 112 2 208 12 560 | Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по прочим выплатам(прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных нужд) |
| 0905 0000000000 112 4 208 12 560 | Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по прочим выплатам(прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных нужд) |
| 0905 0000000000 112 2 208 12 660 | Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по прочим выплатам(прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных нужд) |
| 0905 0000000000 112 4 208 12 660 | Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по прочим выплатам(прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных нужд) |
| ***208.21 Расчеты с подотчетными лицами по оплате услуг связи*** | |
| 0905 0000000000 244 2 208 21 560 | Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате услуг связи(прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных нужд) |
| 0905 0000000000 244 4 208 21 560 | Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате услуг связи(прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных нужд) |
| 0905 0000000000 244 2 208 21 660 | Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате услуг связи(прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных нужд) |
| 0905 0000000000 244 4 208 21 660 | Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате услуг связи(прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных нужд) |
| ***208.25 Расчеты с подотчетными лицами по оплате работ, услуг по содержанию имущества*** | |
| 0905 0000000000 244 2 208 25 560 | Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате работ, услуг по содержанию имущества(прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных нужд) |
| 0905 0000000000 244 4 208 25 560 | Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате работ, услуг по содержанию имущества(прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных нужд) |
| 0905 0000000000 244 2 208 25 660 | Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате работ, услуг по содержанию имущества(прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных нужд) |
| 0905 0000000000 244 4 208 25 660 | Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате работ, услуг по содержанию имущества(прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных нужд) |
| ***208.26 Расчеты с подотчетными лицами по оплате прочих работ, услуг*** | |
| 0905 0000000000 244 2 208 26 560 | Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате прочих работ, услуг (прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных нужд) |
| 0905 0000000000 244 4 208 26 560 | Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате прочих работ, услуг (прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных нужд) |
| 0905 0000000000 244 2 208 26 660 | Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате прочих работ, услуг (прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных нужд) |
| 0905 0000000000 244 4 208 26 660 | Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате прочих работ, услуг (прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных нужд) |
| ***208.31 Расчеты с подотчетными лицами по приобретению основных средств*** | |
| 0905 0000000000 244 2 208 31 560 | Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по приобретению основных средств(прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных нужд) |
| 0905 0000000000 244 4 208 31 560 | Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по приобретению основных средств(прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных нужд) |
| 0905 0000000000 244 2 208 31 660 | Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по приобретению основных средств (прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных нужд) |
| 0905 0000000000 244 4 208 31 660 | Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по приобретению основных средств (прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных нужд) |
| ***208.34 Расчеты с подотчетными лицами по приобретению материальных запасов*** | |
| 0905 0000000000 244 2 208 34 560 | Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по приобретению материальных запасов(прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных нужд) |
| 0905 0000000000 244 4 208 34 560 | Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по приобретению материальных запасов(прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных нужд) |
| 0905 0000000000 244 2 208 34 660 | Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по приобретению материальных запасов(прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных нужд) |
| 0905 0000000000 244 4 208 34 660 | Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по приобретению материальных запасов (прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных нужд) |
| ***209.00 Расчеты по ущербу и иным доходам*** | |
| ***209.30 Расчеты по компенсации затрат*** | |
| 0905 0000000000 130 4 209 30 560 | Увеличение задолженности по компенсации затрат |
| 0905 0000000000 130 2 209 30 560 | Увеличение задолженности по компенсации затрат |
| 0905 0000000000 130 4 209 30 660 | Уменьшение задолженности по компенсации затрат |
| 0905 0000000000 130 2 209 30 660 | Уменьшение задолженности по компенсации затрат |
| ***209.40 Расчеты по суммам принудительного изъятия*** | |
| 0905 0000000000 140 4 209 40 560 | Увеличение задолженности по суммам принудительного изъятия |
| 0905 0000000000 140 2 209 40 560 | Увеличение задолженности по суммам принудительного изъятия |
| 0905 0000000000 140 4 209 40 660 | Уменьшение задолженности по суммам принудительного изъятия |
| 0905 0000000000 140 2 209 40 660 | Уменьшение задолженности по суммам принудительного изъятия |
| ***209.70 Расчеты по ущербу нефинансовым активам*** | |
| 0905 0000000000 410 4 209 71 560 | Увеличение дебиторской задолженности по ущербу основным средствам |
| 0905 0000000000 410 2 209 71 560 | Увеличение дебиторской задолженности по ущербу основным средствам |
| 0905 0000000000 410 4 209 71 660 | Уменьшение дебиторской задолженности по ущербу основным средствам |
| 0905 0000000000 410 2 209 71 660 | Уменьшение дебиторской задолженности по ущербу основным средствам |
| 0905 0000000000 420 2 209 72 560 | Увеличение дебиторской задолженности по ущербу нематериальным активам |
| 0905 0000000000 420 4 209 72 560 | Увеличение дебиторской задолженности по ущербу нематериальным активам |
| 0905 0000000000 420 2 209 72 660 | Уменьшение дебиторской задолженности по ущербу нематериальным активам |
| 0905 0000000000 420 4 209 72 660 | Уменьшение дебиторской задолженности по ущербу нематериальным активам |
| 0905 0000000000 430 4 209 73 560 | Увеличение дебиторской задолженности по ущербу непроизведенным активам |
| 0905 0000000000 430 4 209 73 660 | Уменьшение дебиторской задолженности по ущербу непроизведенным активам |
| 0905 0000000000 440 4 209 74 560 | Увеличение дебиторской задолженности по ущербу материальных запасов |
| 0905 0000000000 440 2 209 74 560 | Увеличение дебиторской задолженности по ущербу материальных запасов |
| 0905 0000000000 440 4 209 74 660 | Уменьшение дебиторской задолженности по ущербу материальных запасов |
| 0905 0000000000 440 2 209 74 660 | Уменьшение дебиторской задолженности по ущербу материальных запасов |
| ***209.80 Расчеты по недостачам денежных средств*** | |
| 0905 0000000000 510 4 209 81 560 | Увеличение дебиторской задолженности по недостачам денежных средств |
| 0905 0000000000 610 4 209 81 660 | Уменьшение дебиторской задолженности по недостачам денежных средств |
| ***210.03 Расчеты с финансовым органом по наличным денежным средствам*** | |
| 0905 0000000000 510 4 210 03 560 | Увеличение дебиторской задолженности по операциям с финансовым органом по наличным денежным средствам |
| 0905 0000000000 510 2 210 03 560 | Увеличение дебиторской задолженности по операциям с финансовым органом по наличным денежным средствам |
| 0905 0000000000 610 4 210 03 660 | Уменьшение дебиторской задолженности по операциям с финансовым органом по наличным денежным средствам |
| 0905 0000000000 610 2 210 03 660 | Уменьшение дебиторской задолженности по операциям с финансовым органом по наличным денежным средствам |
| ***210.06 Расчеты с учредителем*** | |
| 0905 0000000000 000 4 210 06 560 | Увеличение расчетов с учредителем |
| 0905 0000000000 000 2 210 06 560 | Увеличение расчетов с учредителем |
| 0905 0000000000 000 4 210 06 660 | Уменьшение расчетов с учредителем |
| 0905 0000000000 000 2 210 06 660 | Уменьшение расчетов с учредителем |
| ***210.11 Расчеты по НДС по авансам полученным*** | |
| 0905 0000000000 130 2 210 11 560 | Увеличение задолженности по НДС по авансам полученным |
| 0905 0000000000 130 2 210 11 660 | Уменьшение задолженности по НДС по авансам полученным |
| ***210.12 Расчеты по НДС по приобретенным материальным ценностям работам, услугам*** | |
| 0905 0000000000 244 4 210 12 560 | Увеличение дебиторской задолженности по НДС по приобретенным материальным ценностям, работам, услугам |
| 0905 0000000000 244 2 210 12 560 | Увеличение дебиторской задолженности по НДС по приобретенным материальным ценностям, работам, услугам |
| 0905 0000000000 244 4 210 12 660 | Уменьшение дебиторской задолженности по НДС по приобретенным материальным ценностям, работам, услугам |
| 0905 0000000000 244 2 210 12 660 | Уменьшение дебиторской задолженности по НДС по приобретенным материальным ценностям, работам, услугам |
| ***210.13 Расчеты по НДС по авансам уплаченным*** | |
| 0905 0000000000 244 4 210 13 560 | Увеличение задолженности |
| 0905 0000000000 244 4 210 13 660 | Уменьшение задолженности |
| ***302.11 Расчеты по заработной плате*** | |
| 0905 0000000000 111 4 302 11 730 | Увеличение кредиторской задолженности по заработной плате(фонд оплаты труда учреждения) |
| 0905 0000000000 111 2 302 11 730 | Увеличение кредиторской задолженности по заработной плате(фонд оплаты труда учреждения) |
| 0905 0000000000 111 4 302 11 830 | Уменьшение кредиторской задолженности по заработной плате(фонд оплаты труда учреждения) |
| 0905 0000000000 111 2 302 11 830 | Уменьшение кредиторской задолженности по заработной плате(фонд оплаты труда учреждения) |
| ***302.12 Расчеты по прочим выплатам*** | |
| 0905 0000000000 112 4 302 12 730 | Увеличение кредиторской задолженности по прочим выплатам (иные выплаты персоналу учреждений, за исключение фонда оплаты труда) |
| 0905 0000000000 112 4 302 12 830 | Уменьшение кредиторской задолженности по прочим выплатам (иные выплаты персоналу учреждений, за исключение фонда оплаты труда) |
| 0905 0000000000 112 5 302 12 730 | Увеличение кредиторской задолженности по прочим выплатам (иные выплаты персоналу учреждений, за исключение фонда оплаты труда) |
| 0905 0000000000 112 5 302 12 830 | Увеличение кредиторской задолженности по прочим выплатам (иные выплаты персоналу учреждений, за исключение фонда оплаты труда) |
| ***302.13 Расчеты по начислениям на выплаты по оплате труда*** | |
| 0905 0000000000 119 4 302 13 730 | Увеличение кредиторской задолженности на выплаты по оплате труда(Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам учреждений) |
| 0905 0000000000 119 2 302 13 730 | Увеличение кредиторской задолженности на выплаты по оплате труда(Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам учреждений) |
| 0905 0000000000 119 4 302 13 830 | Уменьшение кредиторской задолженности на выплаты по оплате труда(взносы по обязательному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам учреждений) |
| 0905 0000000000 119 2 302 13 830 | Уменьшение кредиторской задолженности на выплаты по оплате труда(взносы по обязательному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам учреждений) |
| ***302.21 Расчеты по услугам связи*** | |
| 0905 0000000000 244 4 302 21 730 | Увеличение кредиторской задолженности по услугам связи(прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных нужд) |
| 0905 0000000000 244 2 302 21 730 | Увеличение кредиторской задолженности по услугам связи(прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных нужд) |
| 0905 0000000000 244 4 302 21 830 | Уменьшение кредиторской задолженности по услугам связи(прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных нужд) |
| 0905 0000000000 244 2 302 21 830 | Уменьшение кредиторской задолженности по услугам связи(прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных нужд) |
| ***302.22 Расчеты по транспортным услугам*** | |
| 0905 0000000000 244 4 302 22 730 | Увеличение кредиторской задолженности по транспортным услугам (прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных нужд) |
| 0905 0000000000 244 4 302 22 830 | Уменьшение кредиторской задолженности по транспортным услугам (прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных нужд) |
| ***302.23 Расчеты по коммунальным услугам*** | |
| 0905 0000000000 244 4 302 23 730 | Увеличение кредиторской задолженности по коммунальным услугам (прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных нужд) |
| 0905 0000000000 244 2 302 23 730 | Увеличение кредиторской задолженности по коммунальным услугам (прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных нужд) |
| 0905 0000000000 244 4 302 23 830 | Уменьшение кредиторской задолженности по коммунальным услугам (прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных нужд) |
| 0905 0000000000 244 2 302 23 830 | Уменьшение кредиторской задолженности по коммунальным услугам (прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных нужд) |
| ***302.25 Расчеты по работам, услугам по содержанию имущества*** | |
| 0905 0000000000 244 4 302 25 730 | Увеличение кредиторской задолженности по работам, услугам по содержанию имущества(прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных нужд) |
| 0905 0000000000 244 2 302 25 730 | Увеличение кредиторской задолженности по работам, услугам по содержанию имущества(прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных нужд) |
| 0905 0000000000 244 4 302 25 830 | Уменьшение кредиторской задолженности по работам, услугам по содержанию имущества (прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных нужд) |
| 0905 0000000000 244 2 302 25 830 | Уменьшение кредиторской задолженности по работам, услугам по содержанию имущества (прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных нужд) |
| ***302.26 Расчеты по прочим работам, услугам*** | |
| 0905 0000000000 244 4 302 26 730 | Увеличение кредиторской задолженности по прочим работам, услугам (прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных нужд) |
| 0905 0000000000 244 2 302 26 730 | Увеличение кредиторской задолженности по прочим работам, услугам (прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных нужд) |
| 0905 0000000000 244 4 302 26 830 | Уменьшение кредиторской задолженности по прочим работам, услугам (прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных нужд) |
| 0905 0000000000 244 2 302 26 830 | Уменьшение кредиторской задолженности по прочим работам, услугам (прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных нужд) |
| ***302.31 Расчеты по приобретению основных средств*** | |
| 0905 00000000000 244 4 302 31 730 | Увеличение кредиторской задолженности по приобретению основных средств (прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных нужд) |
| 0905 00000000000 244 2 302 31 730 | Увеличение кредиторской задолженности по приобретению основных средств (прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных нужд) |
| 0905 0000000000 244 4 302 31 830 | Уменьшение кредиторской задолженности по приобретению основных средств(прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных нужд) |
| 0905 0000000000 244 2 302 31 830 | Уменьшение кредиторской задолженности по приобретению основных средств(прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных нужд) |
| ***302.34 Расчеты по приобретению материальных запасов*** | |
| 0905 0000000000 244 4 302 34 730 | Увеличение кредиторской задолженности по приобретению материальных запасов (прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных нужд) |
| 0905 0000000000 244 2 302 34 730 | Увеличение кредиторской задолженности по приобретению материальных запасов (прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных нужд) |
| 0905 0000000000 244 4 302 34 830 | Уменьшение кредиторской задолженности по приобретению материальных запасов(прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных нужд) |
| 0905 0000000000 244 2 302 34 830 | Уменьшение кредиторской задолженности по приобретению материальных запасов(прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных нужд) |
| ***303.01 Расчеты по налогу на доходы физических лиц*** | |
| 0905 0000000000 111 4 303 01 730 | Увеличение кредиторской задолженности по налогу на доходы физических лиц (фонд оплаты труда учреждения) |
| 0905 0000000000 111 2 303 01 730 | Увеличение кредиторской задолженности по налогу на доходы физических лиц (фонд оплаты труда учреждения) |
| 0905 0000000000 111 4 303 01 830 | Уменьшение кредиторской задолженности по налогу на доходы физических лиц(фонд оплаты труда учреждения) |
| 0905 0000000000 111 2 303 01 830 | Уменьшение кредиторской задолженности по налогу на доходы физических лиц(фонд оплаты труда учреждения) |
| ***303.02 Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством*** | |
| 0905 0000000000 119 4 303 02 730 | Увеличение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством(взносы по обязательному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам учреждений) |
| 0905 0000000000 119 2 303 02 730 | Увеличение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством(взносы по обязательному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам учреждений) |
| 0905 0000000000 119 4 303 02 830 | Уменьшение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством(взносы по обязательному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам учреждений) |
| 0905 0000000000 119 2 303 02 830 | Уменьшение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством(взносы по обязательному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам учреждений) |
| ***303.03 Расчеты по налогу на прибыль*** | |
| 0905 0000000000 130 2 303 03 730 | Увеличение кредиторской задолженности по налогу на прибыль |
| 0905 0000000000 130 2 303 03 830 | Уменьшение кредиторской задолженности по налогу на прибыль |
| ***303.04 Расчеты по налогу на добавленную стоимость*** | |
| 0905 0000000000 130 2 303 04 730 | Увеличение кредиторской задолженности по налогу на добавленную стоимость |
| 0905 0000000000 130 2 303 04 830 | Уменьшение кредиторской задолженности по налогу на добавленную стоимость |
| ***303.05 Расчеты по прочим платежам в бюджет*** | |
| 0905 0000000000 852 4 303 05 730 | Увеличение кредиторской задолженности по прочим платежам в бюджет(уплата прочих налогов, сборов) |
| 0905 0000000000 852 2 303 05 730 | Увеличение кредиторской задолженности по прочим платежам в бюджет(уплата прочих налогов, сборов) |
| 0905 0000000000 852 4 303 05 830 | Уменьшение кредиторской задолженности по прочим платежам в бюджет(уплата прочих налогов, сборов) |
| 0905 0000000000 852 2 303 05 830 | Уменьшение кредиторской задолженности по прочим платежам в бюджет(уплата прочих налогов, сборов) |
| 0905 0000000000 853 4 303 05 730 | Увеличение кредиторской задолженности по прочим платежам в бюджет(уплата прочих налогов, сборов) |
| 0905 0000000000 853 2 303 05 730 | Увеличение кредиторской задолженности по прочим платежам в бюджет(уплата прочих налогов, сборов) |
| 0905 0000000000 853 4 303 05 830 | Уменьшение кредиторской задолженности по прочим платежам в бюджет(уплата прочих налогов, сборов) |
| 0905 0000000000 853 2 303 05 830 | Уменьшение кредиторской задолженности по прочим платежам в бюджет(уплата прочих налогов, сборов) |
| ***303.06 Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний*** | |
| 0905 0000000000 119 4 303 06 730 | Увеличение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний |
| 0905 0000000000 119 2 303 06 730 | Увеличение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний |
| 0905 0000000000 119 4 303 06 830 | Уменьшение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний |
| 0905 0000000000 119 2 303 06 830 | Уменьшение кредиторской задолженности 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 Федеральный ФОМС*** | |
| 0905 0000000000 119 4 303 07 730 | Увеличение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в Федеральный ФОМС |
| 0905 0000000000 119 2 303 07 730 | Увеличение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в Федеральный ФОМС |
| 0905 0000000000 119 4 303 07 830 | Уменьшение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в Федеральный ФОМС |
| 0905 0000000000 119 2 303 07 830 | Уменьшение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в Федеральный ФОМС |
| ***303.10 Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии*** | |
| 0905 0000000000 119 4 303 10 730 | Увеличение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовойпенсии |
| 0905 0000000000 119 2 303 10 730 | Увеличение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовойпенсии |
| 0905 0000000000 119 4 303 10 830 | Уменьшение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии |
| 0905 0000000000 119 2 303 10 830 | Уменьшение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии |
| ***303.12 Расчеты по налогу на имущество организаций*** | |
| 0905 0000000000 851 4 303 12 730 | Увеличение кредиторской задолженности по налогу на имущество организаций |
| 0905 0000000000 851 2 303 12 730 | Увеличение кредиторской задолженности по налогу на имущество организаций |
| 0905 0000000000 851 4 303 12 830 | Уменьшение кредиторской задолженности по налогу на имущество организаций |
| 0905 0000000000 851 2 303 12 830 | Уменьшение кредиторской задолженности по налогу на имущество организаций |
| ***303.13 Расчеты по земельному налогу*** | |
| 0905 00000000000 851 4 303 13 730 | Увеличение кредиторской задолженности по земельному налогу |
| 0905 00000000000 851 2 303 13 730 | Увеличение кредиторской задолженности по земельному налогу |
| 0905 0000000000 851 4 303 13 830 | Уменьшение кредиторской задолженности по земельному налогу |
| 0905 0000000000 851 2 303 13 830 | Уменьшение кредиторской задолженности по земельному налогу |
| ***304.01 Расчеты по средствам, полученным во временное распоряжение*** | |
| 0905 00000000000 000 3 304 01 730 | Увеличение кредиторской задолженности по средствам, полученным во временное распоряжение |
| 0905 00000000000 000 3 304 01 830 | Уменьшение кредиторской задолженности по средствам, полученным во временное распоряжение |
| ***304.03 Расчеты по удержаниям из выплат по оплате труда*** | |
| 0905 0000000000 111 4 304 03 730 | Увеличение кредиторской задолженности по удержаниям из выплат по оплате труда |
| 0905 0000000000 111 2 304 03 730 | Увеличение кредиторской задолженности по удержаниям из выплат по оплате труда |
| 0905 0000000000 111 4 304 03 830 | Уменьшение кредиторской задолженности по  удержаниям из выплат по оплате труда |
| 0905 0000000000 111 2 304 03 830 | Уменьшение кредиторской задолженности по  удержаниям из выплат по оплате труда |
| ***304.04 Внутриведомственные расчеты*** | |
| ***304.06 Расчеты с прочими кредиторами*** | |
| 0905 00000000000 000 0 304 06 730 | Увеличение расчетов с прочими кредиторами |
| 0905 00000000000 000 0 304 06 830 | Уменьшение расчетов с прочими кредиторами |
| ***304.66*** ***Иные расчеты года, предшествующего отчетному, выявленные по контрольным мероприятиям*** | |
| 0905 00000000000 000 0 304 66 732 | Увеличение иных расчетов года, предшествующего отчетному, выявленных по контрольным мероприятиям |
| 0905 00000000000 111 0 304 66 832 | Уменьшение иных расчетов года, предшествующего отчетному, выявленных по контрольным мероприятиям |
| ***304.76 Иные расчеты прошлых лет, выявленные по контрольным мероприятиям*** | |
| 0905 00000000000 111 0 304 76 732 | Увеличение иных расчетов прошлых лет, выявленных по контрольным мероприятиям |
| 0905 00000000000 111 0 304 76 832 | Уменьшение иных расчетов прошлых лет, выявленных по контрольным мероприятиям |
| ***304.86*** ***Иные расчеты года, предшествующего отчетному, выявленные в отчетном году*** | |
| 0905 00000000000 111 0 304 86 732 | Увеличение иных расчетов прошлых лет, выявленных в отчетном году |
| 0905 00000000000 111 0 304 86 832 | Уменьшение иных расчетов прошлых лет, выявленных в отчетном году |
| ***304.96*** ***Иные расчеты прошлых лет, выявленные в отчетном году*** | |
| 0905 00000000000 111 0 304 96 732 | Увеличение иных расчетов прошлых лет, выявленных в отчетном году |
| 0905 00000000000 111 0 304 96 832 | Уменьшение иных расчетов прошлых лет, выявленных в отчетном году |
| ***401.10 Доходы текущего финансового года*** | |
| 0905 0000000000 130 4 401 10 130 | Доходы от оказания платных услуг |
| 0905 0000000000 130 2 401 10 130 | Доходы от оказания платных услуг |
| 0905 0000000000 000 5 401 10 171 | Доходы от переоценки активов |
| 0905 0000000000 000 4 401 10 171 | Доходы от переоценки активов |
| 0905 0000000000 000 2 401 10 171 | Доходы от переоценки активов |
| 0905 0000000000 410 2 401 10 172 | Доходы от операций с активами |
| 0905 0000000000 440 2 401 10 172 | Доходы от операций с активами |
| 0905 0000000000 180 2 401 10 180 | Прочие доходы |
| 0905 0000000000 180 4 401 10 180 | Прочие доходы |
| 0905 0000000000 180 5 401 10 180 | Прочие доходы |
| 0905 0000000000 000 0 401 16 000 | Доходы финансового года, предшествующего отчетному, выявленные по контрольным мероприятиям |
| 0905 0000000000 000 0 401 17 000 | Доходы прошлых финансовых лет, выявленные по контрольным мероприятиям |
| 0905 0000000000 000 0 401 18 100 | Доходы финансового года, предшествующего отчетному, выявленные в отчетном году |
| 0905 0000000000 000 0 401 19 100 | Доходы прошлых финансовых лет, выявленные в отчетном году |
| ***401.20 Расходы текущего финансового года*** | |
| 0905 0000000000 111 4 401 20 211 | Расходы по заработной плате |
| 0905 0000000000 111 2 401 20 211 | Расходы по заработной плате |
| 0905 0000000000 112 5 401 20 212 | Расходы по прочим выплатам |
| 0905 0000000000 112 4 401 20 212 | Расходы по прочим выплатам |
| 0905 0000000000 112 2 401 20 212 | Расходы по прочим выплатам |
| 0905 0000000000 119 4 401 20 213 | Расходы на начисления на выплаты по оплате труда |
| 0905 0000000000 119 2 401 20 213 | Расходы на начисления на выплаты по оплате труда |
| 0905 0000000000 244 4 401 20 220 | Расходы на оплату работ, услуг |
| 0905 0000000000 244 2 401 20 220 | Расходы на оплату работ, услуг |
| 0905 0000000000 244 4 401 20 290 | Прочие услуги |
| 0905 0000000000 244 2 401 20 290 | Прочие услуги |
| 0905 0000000000 851 4 401 20 290 | Прочие услуги |
| 0905 0000000000 851 2 401 20 290 | Прочие услуги |
| 0905 0000000000 852 4 401 20 290 | Прочие услуги |
| 0905 0000000000 852 2 401 20 290 | Прочие услуги |
| 0905 0000000000 853 4 401 20 290 | Прочие услуги |
| 0905 0000000000 853 2 401 20 290 | Прочие услуги |
| 0905 0000000000 000 4 401 20 271 | Расходы на амортизацию основных средств и нематериальных активов |
| 0905 0000000000 000 2 401 20 271 | Расходы на амортизацию основных средств и нематериальных активов |
| 0905 0000000000 000 4 401 20 272 | Расходование материальных запасов |
| 0905 0000000000 000 2 401 20 272 | Расходование материальных запасов |
| 0905 0000000000 000 4 401 20 273 | Чрезвычайные расходы от операций с активами |
| 0905 0000000000 000 2 401 20 273 | Чрезвычайные расходы от операций с активами |
| 0905 0000000000 000 0 401 26 000 | Расходы финансового года, предшествующего отчетному, выявленные по контрольным мероприятиям |
| 0905 0000000000 000 0 401 27 000 | Расходы прошлых финансовых лет, выявленные по контрольным мероприятиям |
| 0905 0000000000 000 2 401 28 200 | Расходы финансового года, предшествующего отчетному, выявленные в отчетном году |
| 0905 0000000000 000 2 401 29 200 | Расходы прошлых финансовых лет, выявленные в отчетном году |
| 0000 0000000000 000 4 401 30 000 | Финансовый результат прошлых отчетных периодов |
| 0000 0000000000 000 2 401 30 000 | Финансовый результат прошлых отчетных периодов |
| 0905 0000000000 130 2 401 40 130 | Доходы будущих периодов от оказания платных услуг |
| 0905 0000000000 440 4 401 40 172 | Доходы будущих периодов от операций с активами |
| 0905 0000000000 440 2 401 40 172 | Доходы будущих периодов от операций с активами |
| 0905 0000000000 180 4 401 40 180 | Прочие доходы будущих периодов |
| 0905 0000000000 000 4 401 50 000 | Расходы будущих периодов |
| 0905 0000000000 111 4 401 61 211 | Резервы предстоящих расходов на оплату отпусков |
| 0905 0000000000 119 4 401 61 213 | Резервы предстоящих расходов на оплату налогов |
| ***502.11 Принятые обязательства*** | |
| 0905 0000000000 111 4 502 11 211 | Принятые обязательства по заработной плате |
| 0905 0000000000 111 2 502 11 211 | Принятые обязательства по заработной плате |
| 0905 0000000000 112 5 502 11 212 | Принятые обязательства по прочим выплатам |
| 0905 0000000000 112 4 502 11 212 | Принятые обязательства по прочим выплатам |
| 0905 0000000000 112 2 502 11 212 | Принятые обязательства по прочим выплатам |
| 0905 0000000000 119 4 502 11 213 | Принятые обязательства по начислениям на выплаты по оплате труда |
| 0905 0000000000 119 2 502 11 213 | Принятые обязательства по начислениям на выплаты по оплате труда |
| 0905 0000000000 244 4 502 11 220 | Принятые обязательства по работам, услугам |
| 0905 0000000000 244 2 502 11 220 | Принятые обязательства по работам, услугам |
| 0905 0000000000 244 4 502 11 310 | Принятые обязательства по приобретению основных средств |
| 0905 0000000000 244 2 502 11 310 | Принятые обязательства по приобретению основных средств |
| 0905 0000000000 244 4 502 11 340 | Принятые обязательства по приобретению материальных запасов |
| 0905 0000000000 244 2 502 11 340 | Принятые обязательства по приобретению материальных запасов |
| 0905 0000000000 851 4 502 11 290 | Принятые обязательства по прочим расходам |
| 0905 0000000000 851 2 502 11 290 | Принятые обязательства по прочим расходам |
| 0905 0000000000 852 4 502 11 290 | Принятые обязательства по прочим расходам |
| 0905 0000000000 852 2 502 11 290 | Принятые обязательства по прочим расходам |
| 0905 0000000000 853 4 502 11 290 | Принятые обязательства по прочим расходам |
| 0905 0000000000 853 2 502 11 290 | Принятые обязательства по прочим расходам |
| ***502.12 Принятые денежные обязательства*** | |
| 0905 0000000000 111 4 502 12 211 | Принятые денежные обязательства по заработной плате |
| 0905 0000000000 111 2 502 12 211 | Принятые денежные обязательства по заработной плате |
| 0905 0000000000 112 5 502 12 212 | Принятые денежные обязательства по прочим выплатам |
| 0905 0000000000 112 4 502 12 212 | Принятые денежные обязательства по прочим выплатам |
| 0905 0000000000 112 2 502 12 212 | Принятые денежные обязательства по прочим выплатам |
| 0905 0000000000 119 4 502 12 213 | Принятые денежные обязательства по начислениям на выплаты по оплате труда |
| 0905 0000000000 119 2 502 12 213 | Принятые денежные обязательства по начислениям на выплаты по оплате труда |
| 0905 0000000000 244 4 502 12 220 | Принятые денежные обязательства по работам, услугам |
| 0905 0000000000 244 2 502 12 220 | Принятые денежные обязательства по работам, услугам |
| 0905 0000000000 244 4 502 12 310 | Принятые денежные обязательства по приобретению основных средств |
| 0905 0000000000 244 2 502 12 310 | Принятые денежные обязательства по приобретению основных средств |
| 0905 0000000000 244 4 502 12 340 | Принятые денежные обязательства по приобретению материальных запасов |
| 0905 0000000000 244 2 502 12 340 | Принятые денежные обязательства по приобретению материальных запасов |
| 0905 0000000000 851 4 502 12 290 | Принятые денежные обязательства по прочим расходам |
| 0905 0000000000 851 2 502 12 290 | Принятые денежные обязательства по прочим расходам |
| 0905 0000000000 852 4 502 12 290 | Принятые денежные обязательства по прочим расходам |
| 0905 0000000000 852 2 502 12 290 | Принятые денежные обязательства по прочим расходам |
| 0905 0000000000 853 4 502 12 290 | Принятые денежные обязательства по прочим расходам |
| 0905 0000000000 853 2 502 12 290 | Принятые денежные обязательства по прочим расходам |
| ***502.17 Принимаемые обязательства*** | |
| 0905 0000000000 244 4 502 17 220 | Принимаемые обязательства по работам, услугам |
| 0905 0000000000 244 4 502 17 310 | Принимаемые обязательства по приобретению основных средств |
| 0905 0000000000 244 4 502 17 340 | Принимаемые обязательства по приобретению материальных запасов |
| ***502.99 Отложенные обязательства на иные очередные годы(за пределами планового периода)*** | |
| 0905 0000000000 244 4 502 99 220 | Отложенные обязательства по работам, услугам |
| 0905 0000000000 244 4 502 99 310 | Отложенные обязательства по приобретению основных средств |
| 0905 0000000000 244 4 502 99 340 | Отложенные обязательства по приобретению материальных запасов |
| ***504.11 Сметные (плановые) назначения текущего финансового года*** | |
| 0905 0000000000 130 2 504 11 130 | Сметные (плановые) назначения по доходам от оказания платных услуг |
| 0905 0000000000 130 4 504 11 130 | Сметные (плановые) назначения по доходам госзадания |
| 0905 0000000000 180 5 504 11 180 | Сметные (плановые) назначения по прочим доходам |
| 0905 0000000000 111 4 504 11 211 | Сметные (плановые) назначения по заработной плате |
| 0905 0000000000 111 2 504 11 211 | Сметные (плановые) назначения по заработной плате |
| 0905 0000000000 112 4 504 11 212 | Сметные (плановые) назначения по прочим выплатам |
| 0905 0000000000 112 2 504 11 212 | Сметные (плановые) назначения по прочим выплатам |
| 0905 0000000000 119 4 504 11 213 | Сметные (плановые) назначения на начисления на выплаты по оплате труда |
| 0905 0000000000 119 2 504 11 213 | Сметные (плановые) назначения на начисления на выплаты по оплате труда |
| 0905 0000000000 244 4 504 11 220 | Сметные (плановые) назначения на работы, услуги |
| 0905 0000000000 244 2 504 11 220 | Сметные (плановые) назначения на работы, услуги |
| 0905 0000000000 851 4 504 11 290 | Сметные (плановые) назначения по прочим расходам |
| 0905 0000000000 851 2 504 11 290 | Сметные (плановые) назначения по прочим расходам |
| 0905 0000000000 852 4 504 11 290 | Сметные (плановые) назначения по прочим расходам |
| 0905 0000000000 852 2 504 11 290 | Сметные (плановые) назначения по прочим расходам |
| 0905 0000000000 853 4 504 11 290 | Сметные (плановые) назначения по прочим расходам |
| 0905 0000000000 853 2 504 11 290 | Сметные (плановые) назначения по прочим расходам |
| 0905 0000000000 244 4 504 11 310 | Сметные (плановые) назначения по приобретению основных средств |
| 0905 0000000000 244 2 504 11 310 | Сметные (плановые) назначения по приобретению основных средств |
| 0905 0000000000 244 4 504 11 340 | Сметные (плановые) назначения по приобретению материальных запасов |
| 0905 0000000000 244 2 504 11 340 | Сметные (плановые) назначения по приобретению материальных запасов |
| ***504.22 Сметные (плановые) назначения на первый год, следующий за текущим*** | |
| 0905 0000000000 244 2 504 22 310 | Сметные (плановые) назначения по приобретению основных средств |
| 0905 0000000000 244 2 504 22 340 | Сметные (плановые) назначения по приобретению материальных запасов |
| ***506.10 Право на принятие обязательств на текущий финансовый год*** | |
| 0905 0000000000 111 4 506 10 211 | Право на принятие обязательств по заработной плате |
| 0905 0000000000 111 2 506 10 211 | Право на принятие обязательств по заработной плате |
| 0905 0000000000 112 4 506 10 212 | Право на принятие обязательств по прочим выплатам |
| 0905 0000000000 112 2 506 10 212 | Право на принятие обязательств по прочим выплатам |
| 0905 0000000000 119 4 506 10 213 | Право на принятие обязательств на начисления на выплаты по оплате труда |
| 0905 0000000000 119 2 506 10 213 | Право на принятие обязательств на начисления на выплаты по оплате труда |
| 0905 0000000000 244 4 506 10 220 | Право на принятие обязательств на работы, услуги |
| 0905 0000000000 244 2 506 10 220 | Право на принятие обязательств на работы, услуги |
| 0905 0000000000 851 4 506 10 290 | Право на принятие обязательств по прочим расходам |
| 0905 0000000000 851 2 506 10 290 | Право на принятие обязательств по прочим расходам |
| 0905 0000000000 852 4 506 10 290 | Право на принятие обязательств по прочим расходам |
| 0905 0000000000 852 2 506 10 290 | Право на принятие обязательств по прочим расходам |
| 0905 0000000000 853 4 506 10 290 | Право на принятие обязательств по прочим расходам |
| 0905 0000000000 853 2 506 10 290 | Право на принятие обязательств по прочим расходам |
| 0905 0000000000 244 4 506 10 310 | Право на принятие обязательств по приобретению основных средств |
| 0905 0000000000 244 2 506 10 310 | Право на принятие обязательств по приобретению основных средств |
| 0905 0000000000 244 4 506 10 340 | Право на принятие обязательств по приобретению материальных запасов |
| 0905 0000000000 244 2 506 10 340 | Право на принятие обязательств по приобретению материальных запасов |
| ***506.20 Право на принятие обязательств на первый год, следующий за текущим*** | |
| 0905 0000000000 111 4 506 20 211 | Право на принятие обязательств по заработной плате на первый год, следующий за текущим |
| 0905 0000000000 111 2 506 20 211 | Право на принятие обязательств по заработной плате на первый год, следующий за текущим |
| 0905 0000000000 112 4 506 20 212 | Право на принятие обязательств по прочим выплатам на первый год, следующий за текущим |
| 0905 0000000000 112 2 506 20 212 | Право на принятие обязательств по прочим выплатам на первый год, следующий за текущим |
| 0905 0000000000 119 4 506 20 213 | Право на принятие обязательств на начисления на выплаты по оплате труда на первый год, следующий за текущим |
| 0905 0000000000 119 2 506 20 213 | Право на принятие обязательств на начисления на выплаты по оплате труда на первый год, следующий за текущим |
| 0905 0000000000 244 4 506 20 220 | Право на принятие обязательств на работы, услуги на первый год, следующий за текущим |
| 0905 0000000000 244 2 506 20 220 | Право на принятие обязательств на работы, услуги на первый год, следующий за текущим |
| 0905 0000000000 851 4 506 20 290 | Право на принятие обязательств по прочим расходам на первый год, следующий за текущим |
| 0905 0000000000 851 2 506 20 290 | Право на принятие обязательств по прочим расходам на первый год, следующий за текущим |
| 0905 0000000000 852 4 506 20 290 | Право на принятие обязательств по прочим расходам на первый год, следующий за текущим |
| 0905 0000000000 852 2 506 20 290 | Право на принятие обязательств по прочим расходам на первый год, следующий за текущим |
| 0905 0000000000 853 4 506 20 290 | Право на принятие обязательств по прочим расходам на первый год, следующий за текущим |
| 0905 0000000000 853 2 506 20 290 | Право на принятие обязательств по прочим расходам на первый год, следующий за текущим |
| 0905 0000000000 244 4 506 20 310 | Право на принятие обязательств по приобретению основных средств на первый год, следующий за текущим |
| 0905 0000000000 244 2 506 20 310 | Право на принятие обязательств по приобретению основных средств на первый год, следующий за текущим |
| 0905 0000000000 244 4 506 20 340 | Право на принятие обязательств по приобретению материальных запасов на первый год, следующий за текущим |
| 0905 0000000000 244 2 506 20 340 | Право на принятие обязательств по приобретению материальных запасов на первый год, следующий за текущим |
| ***507.10 Утвержденный объем финансового обеспечения на текущий финансовый год*** | |
| 0905 0000000000 130 2 507 10 130 | Утвержденный объем доходов от оказания платных услуг |
| 0905 0000000000 130 4 507 10 130 | Утвержденный объем доходов госзадания |
| 0905 0000000000 180 5 507 10 180 | Утвержденный объем прочих доходов |
| ***508.10 Получено финансового обеспечения на текущий финансовый год*** | |
| 0905 0000000000 130 2 508 10 130 | Получено доходов от оказания платных услуг |
| 0905 0000000000 130 4 508 10 130 | Получено доходов |
| 0905 0000000000 180 5 508 10 180 | Получено прочих доходов |

**Забалансовые счета**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| №  п/п | Наименование счета | Номер счета |
| 1 | Имущество, полученное в пользование | 01 |
| 2 | Материальные ценности, принятые на хранение | 02 |
| 3 | Бланки строгой отчетности | 03 |
| 4 | Списанная задолженность неплатежеспособных дебиторов | 04 |
| 5 | Переходящие награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры | 07 |
| 6 | Путевки неоплаченные | 08 |
| 7 | Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных | 09 |
| 8 | Обеспечение исполнения обязательств | 10 |
| 9 | Поступления денежных средств | 17 |
| 10 | Выбытие денежных средств | 18 |
| 11 | Основные средства, стоимостью до 10 000 руб включительно в эксплуатации | 21 |
| 12 | Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам(сотрудникам) | 27 |

Приложение № 2

к приказу № 047-п от 29.12.2020

**Профессиональное суждение бухгалтера**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

*(наименование учреждения)*

|  |  |
| --- | --- |
| N \_\_\_\_\_ | «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г. |

|  |  |
| --- | --- |
| Отчетная дата, на которую выносится профессиональное суждение |  |
| Объект профессионального суждения |  |
| Заключение |  |
| Обоснование профессионального суждения |  |
| Отметка о регистрации в журнале учета профессиональных суждений (при необходимости) |  |

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

*(должность) ( подпись) ( инициалы, фамилия]*

«\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г.

Приложение № 2

(наименование организации)

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

(структурное подразделение)

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  | Дата вывода из эксплуатации | |  |
| Основание для составления акта |  | | | номер |  |
|  | (приказ, распоряжение) | | | дата |  |
| Ответственное лицо |  | | |  |  |
|  | (фамилия, инициалы) | | |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | УТВЕРЖДАЮ | | | | | | |  | | | |
|  | Руководитель | | | | |  |  | | |  |  |
|  |  | | | | |  | (подпись) | | |  | (расшифровка подписи) |
|  |  | " |  | " |  | | | |  | | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Номер документа | Дата составления |
|  |  |  |

**АКТ  
о выводе основного средства  
из эксплуатации**

|  |  |
| --- | --- |
| Причина вывода из эксплуатации |  |

1. Сведения о состоянии объекта основных средств на дату вывода из эксплуатации

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование объекта основных средств | Номер | | Дата | | | Фактический срок эксплуатации | Сумма начисленной амортизации (износа), руб. | Остаточная стоимость, руб. |
| инвентарный | заводской (регистрационный - для транспортных средств) | выпуска (постройки) | принятия к бухгалтерскому учету | снятия с учета в ГИБДД (ВАИ, органах Гостехнадзора) |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Оборотная сторона

Акт о выводе основного средства

из эксплуатации

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Заключение комиссии: | | |
|  | | |
|  | | |
|  | | |
|  | | |
|  | | |
| Дальнейшие мероприятия: |  |  |
| Перечень прилагаемых документов: |  |  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Председатель комиссии |  |  |  |  |  |
|  | (должность) |  | (подпись) |  | (расшифровка подписи) |
| Члены комиссии: |  |  |  |  |  |
|  | (должность) |  | (подпись) |  | (расшифровка подписи) |
|  |  |  |  |  |  |
|  | (должность) |  | (подпись) |  | (расшифровка подписи) |
|  |  |  |  |  |  |
|  | (должность) |  | (подпись) |  | (расшифровка подписи) |

Информация о выводе из эксплуатации отмечена в инвентарной карточке (книге) учета объекта основных средств.

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

Приложение № 2

|  |  |
| --- | --- |
| Учреждение: | *[наименование организации, учреждения]* |
|  |  |

|  |
| --- |
| **ЗАЯВКА на обслуживание, замену расходных материалов, ремонт, дооборудование, модернизацию объекта основных средств** |
| *(лишнее зачеркнуть)* |

«\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Лицо, ответственное за эксплуатацию: |  |  |  |  |
|  |  | *(подпись)* |  | *(Ф.И.О., должность)* |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Объект имущества | Инв. номер | Требуемая операция | Сведения о предыдущей аналогичной операции в отношении данного объекта |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Резолюция руководителя: | |  | | |
|  | |  | | |
|  |  |  |  |  |
| *(подпись)* |  | *(Ф.И.О., должность руководителя)* |  | *(дата)* |

Приложение № 2

**Согласовано**  **Утверждаю**

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

*наименование государственного органа*

*(органа, осуществляющего функции и*

*полномочия учредителя*)

Руководитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Руководитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(*подпись) (расшифровка подписи)* учреждения *(подпись) (расшифровка подписи)*

Главный \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ "\_\_\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.

бухгалтер *(подпись) (расшифровка подписи)*

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

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **АКТ N\_\_\_\_\_\_ о разукомплектации (частичной ликвидации) основного средства** | | | | КОДЫ | |
|  | |  |  | |  |
| "\_\_\_\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_г. | | | Дата | |  |
| Учреждение (централизованная бухгалтерия) | |  | по ОКПО | |  |
| Структурное подразделение |  | | по КСП | |  |
| Наименование объекта |  | | по ОКОФ | |  |
| Ответственное лицо |  | |  | |  |

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

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Регистрационный номер имущества |  |  |  |  |  |
|  | Заводской номер |  | Инвентарный номер |  |

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

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

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

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

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

Комиссия в составе \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должности, фамилии и инициалы)

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

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

назначенная приказом (распоряжением)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

"\_\_\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

осмотрела объект основных средств \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

Техническое состояние и причины разукомплектации (частичной ликвидации) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

Заключение комиссии: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Приложения: 1.

2.

Члены комиссии: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

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

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

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

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

**3. Результаты разукомплектации (частичной ликвидации) объекта основных средств**

Форма Акта с. 2

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Направление выбытия, | | Код строки | Единица измерения | | | Кол-во | | Код счета | | Бухгалтерская запись | | | | | Сумма | Документ | | | | | |
| Наиме-нова-ние | код по [ОКЕИ](garantF1://79222.0) | | дебет | кредит | | | | Наимено-вание | | номер | | дата | |
| 1. Расходы, связанные с разукомплектацией (частичной ликвидацией | |  |  |  | |  | |  | |  | |  | | |  |  | |  | |  | |
|  | |  |  |  | |  | |  | |  | |  | | |  |  | |  | |  | |
|  | |  |  |  | |  | |  | |  | |  | | |  |  | |  | |  | |
|  | |  |  |  | |  | |  | |  | |  | | |  |  | |  | |  | |
|  | |  |  |  | |  | |  | |  | |  | | |  |  | |  | |  | |
|  | |  |  |  | |  | |  | |  | |  | | |  |  | |  | |  | |
| Итого | | | | | | | | | | | | | | | | Х | | Х | | Х | |
| 2. Поступило от разукомплектации (частичной ликвидации) | |  |  |  | |  | |  | |  | |  | | |  |  | |  | |  | |
|  | |  |  |  | |  | |  | |  | |  | | |  |  | |  | |  | |
|  | |  |  |  | |  | |  | |  | |  | | |  |  | |  | |  | |
|  | |  |  |  | |  | |  | |  | |  | | |  |  | |  | |  | |
|  | |  |  |  | |  | |  | |  | |  | | |  |  | |  | |  | |
|  | |  |  |  | |  | |  | |  | |  | | |  |  | |  | |  | |
|  | Итого |  |  |  |  | |  | |  | | | |  |  | | | Х | | Х | | Х |

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

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

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

Главный бухгалтер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка подписи)

"\_\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_г.

Приложение № 2

**Утверждаю**

Руководитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

учреждения (подпись) (расшифровка подписи)

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **АКТ N \_\_\_** |  |  |
| **о ликвидации (уничтожении) основного средства** |  | КОДЫ |
|  |  |  |
| "\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. | Дата |  |
| Учреждение (централизованная бухгалтерия) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | по ОКПО |  |
| Структурное подразделение \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | по КСП |  |
| Наименование объекта \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | по ОКОФ |  |
| Ответственное лицо \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |  |

**1. Сведения об объекте основных средств, подлежащем ликвидации (уничтожению)**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Регистрационный |  |  |  |  |  |
| номер имущества |  | Заводской номер |  | Инвентарный номер |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Год изготовления (постройки, закладки, рождения, регистрации) | Дата | | Капитальный ремонт | |
| приема к учету | ввода в эксплуатацию | количество | сумма |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Реквизиты акта о списании объекта основных средств | | Мероприятия, предусмотренные Актом о списании объекта основных средств (снос, разборка, демонтаж, уничтожение, утилизация и т.д.) | | |
| Номер акта | Дата акта |
| 6 | 7 | 8 | | |
|  |  |  |  |  |

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

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

**3. Сведения о наличии приспособлений, принадлежностей, составных частей**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование драгоценных материалов | Код счета | Единица измерения | | Количество  (масса) |
| наименование | код по [ОКЕИ](garantF1://79222.0) |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

Комиссия в составе \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должности, фамилии и инициалы)

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

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

назначенная приказом (распоряжением)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

"\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. N\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

осуществила контроль выполнения ликвидационных мероприятий в отношении объекта основных средств \_\_\_\_\_\_\_

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

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

Техническое состояние и причины ликвидации (уничтожения) и способ осуществления \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

Заключение комиссии: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Отметка о внесении данных о ликвидации объекта недвижимости в ЕГРН[\*](#sub_1111) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Отметка об исключении объекта основных средств из реестра государственного (муниципального) имущества \_

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

Приложения: 1.

2.

Члены комиссии: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

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

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

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

(должность) (подпись) (расшифровка подписи

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

\* Единый государственный реестр недвижимости

**4. Результаты ликвидации (уничтожения) объекта основных средств**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Форма Акта с. 2 | | | | | | | | | | | |
| Направление выбытия, | Код строки | Единица измерения | | Количество | Код счета | Бухгалтерская запись | | Сумма | Документ | | |
| наименование | код по [ОКЕИ](garantF1://79222.0) | дебет | кредит | наименование | номер | дата |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 |
| 1. Расходы, связанные с ликвидацией (уничтожением) |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Итого |  | | | | | | |  | х | х | х |
| 2. Поступило от ликвидации объекта основных средств |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Итого |  | | | | | | |  | х | х | х |

Сведения о расходах, связанных с ликвидацией (уничтожением) объекта основных средств, и о поступлении

материальных ценностей от ликвидации отражены в акте о списании объекта основных средств №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Главный бухгалтер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка подписи)

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

Приложение № 2

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Ведомость начисления амортизации**  **за \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г.** | | | | | | | | | | | | | | | | | КОДЫ |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | Форма по ОКУД | | | | | |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  | | |  |  |  |  |  |  | Дата |  |
|  |  | Учреждение |  | | | | | | | | |  |  |  |  | по ОКПО |  |
|  |  | Структурное подразделение |  | | | | | | | | |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | Единица измерения: руб |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | по ОКЕИ |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Наименование объекта | Инвентарный номер | Способ начисления амортизации:  1 - линейный;  2 - 100 % при принятии к учету | Первона-чальная (остаточ-ная) стоимость объекта | Дата приня-тия к учету | Срок полезного использования, применяемый для исчисления амортизации (мес) | Норма амортиза-ции  (в расчете на месяц) | Сумма амортизации по месяцам | | | | | | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  | I | II | III | IV | V | VI | VII | VIII | IX | X | XI | XII | итого за год |
| *1* | *2* | *3* | *4* | *5* | *6* | *7* | *8* | *9* | *10* | *11* | *12* | *13* | *14* | *15* | *16* | *17* | *18* | *19* | *20* | *21* |
| 1 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | ИТОГО: |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Исполнитель |  |  |  |  |  | | |  |  |
|  | *(должность)* |  | *(подпись)* |  | *(расшифровка подписи)* | | |  | *(телефон)* |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Приложение № 2

|  |
| --- |
|  |
| (наименование организации) |
|  |
| (структурное подразделение) |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Основание для составления акта |  |  | | номер |  |
|  | (приказ, распоряжение) |  | | дата |  |
| Ответственное лицо |  | |  | | |
|  | (фамилия, инициалы) | |  | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **УТВЕРЖДАЮ** | | | | |  | | | | |
|  | Руководитель |  | | |  |  | | | | |
|  |  | *(подпись)* | | |  | *(расшифровка подписи)* | | | | |
| " | |  | " |  | | | 20 |  | г. |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | Номер документа | Дата составления |
|  | **АКТ** |  |  |
|  | **о консервации (расконсервации) объектов основных средств** | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование объекта основных средств | Номер | | Балансовая стоимость объекта, руб. | Начисленная амортизация, руб. | Остаточная стоимость, руб. | Причины консервации | Срок консервации | |
| Инвентар-ный | заводской (регистрационный - для транспортных средств) | Дата начала | Дата окончания |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| 1. |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2. |  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Председатель комиссии |  |  |  |  |  |
|  | *(должность)* |  | *(подпись)* |  | *(расшифровка подписи)* |
| Члены комиссии: |  |  |  |  |  |
|  | *(должность)* |  | *(подпись)* |  | *(расшифровка подписи)* |
|  |  |  |  |  |  |
|  | *(должность)* |  | *(подпись)* |  | *(расшифровка подписи)* |
|  |  |  |  |  |  |
|  | *(должность)* |  | *(подпись)* |  | *(расшифровка подписи)* |

Информация о выводе из эксплуатации отмечена в инвентарной карточке учета объекта основных средств.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Главный бухгалтер |  |  |  |

*(подпись) (расшифровка подписи)*

Приложение № 2

**Путевой лист легкового автомобиля/автобуса**

|  |  |
| --- | --- |
| N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |

Срок действия путевого листа: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Сведения о собственнике (владельце) транспортного средства:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Собственник (владелец) транспортного средства (наименование, организационно-правовая форма/Ф. И. О. индивидуального предпринимателя) | Местонахождение/почтовый адрес | Телефон | Основной государственный регистрационный номер юридического лица/основной государственный регистрационный номер индивидуального предпринимателя |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
|  |  |  |  |

Сведения о транспортном средстве:

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Тип транспортного средства | Модель транспортного средства | Государственный регистрационный знак транспортного средства | Показания одометра (полные км пробега) **при выезде** транспортного средства из гаража (депо) | Показания одометра (полные км пробега) **по возвращении** из рейса и окончании смены (рабочего дня) водителя транспортного средства | Дата (число, месяц, год) и время (часы, минуты) выезда транспортного средства с парковки | Дата (число, месяц, год) и время (часы, минуты) заезда транспортного средства на парковку | Дата (число, месяц, год) и время (часы, минуты) проведения предрейсового или предсменного контроля технического состояния транспортного средства |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| легковой автомобиль/автобус |  |  |  |  |  |  |  |
| Уполномоченное лицо: | | | подпись (штамп), инициалы, фамилия | | | | |
|  | | |  | | | | |
|  | | |  | | | | |

Сведения о водителе:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Ф. И. О. водителя | Дата (число, месяц, год) и время (часы, минуты) проведения предрейсового медицинского осмотра водителя | Дата (число, месяц, год) и время (часы, минуты) проведения послерейсового медицинского осмотра водителя |
| 1 | 2 | 3 |
|  |  |  |
| Медицинский работник: | штамп и подпись, Ф. И. О. | |
|  |  | |

Контролер технического состояния автотранспортных средств:

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

*(подпись) (расшифровка подписи)*

Приложение № 2

**СПРАВКА  
о фактическом наличии денежных средств, хранящихся в кассе**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(наименование учреждения)*

**на "\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г.**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 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 покупюрно/помонетно | | | | | |  |  |  |  |
| по | 5000 | руб. | Х |  | штук - |  | руб. |  | коп. |
| по | 2000 | руб. | Х |  | штук - |  | руб. |  | коп. |
| по | 1000 | руб. | Х |  | штук - |  | руб. |  | коп. |
| по | 500 | руб. | Х |  | штук - |  | руб. |  | коп. |
| по | 200 | руб. | Х |  | штук - |  | руб. |  | коп. |
| по | 100 | руб. | Х |  | штук - |  | руб. |  | коп. |
| по | 50 | руб. | Х |  | штук - |  | руб. |  | коп. |
| по | 10 | руб. | Х |  | штук - |  | руб. |  | коп. |
| по | 5 | руб. | Х |  | штук - |  | руб. |  | коп. |
| по | 2 | руб. | Х |  | штук - |  | руб. |  | коп. |
| по | 1 | руб. | Х |  | штук - |  | руб. |  | коп. |
| по | 50 | коп. | Х |  | штук - |  | руб. |  | коп. |
| по | 10 | коп. | Х |  | штук - |  | руб. |  | коп. |
| по | 5 | коп. | Х |  | штук - |  | руб. |  | коп. |
| по | 1 | коп. | Х |  | штук - |  | руб. |  | коп. |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Главный бухгалтер |  | ( |  | ) |
|  | Кассир |  | ( |  | ) |

Приложение № 2

|  |  |
| --- | --- |
| "Согласовано" Руководитель \_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года | Кому: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

**Требование  
об устранении нарушения установленного порядка документального оформления фактов хозяйственной жизни, представления документов (сведений), необходимых для ведения бухгалтерского учета**

На основании п. 3 ст. 9 Федерального закона от 06.12.2011 N 402-ФЗ "О бухгалтерском учете", п. \_\_ учетной политики прошу Вас устранить нарушения установленного порядка документального оформления фактов хозяйственной жизни, представления документов (сведений), необходимых для ведения бухгалтерского учета, выразившиеся в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Указанные нарушения необходимо устранить до \_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года.

В случае неисполнения данного требования Вы можете быть привлечены к дисциплинарной ответственности.

Главный бухгалтер \_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года

|  |
| --- |
| Ознакомлен:  \_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года |

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

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

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

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

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/ п | Дата проведения ремонтных работ | Наимено- вание основного средства | Инвен- тарный № | Перечень произведен- ных работ | Материалы, используемые при замене | | | |
| наиме- нова- ние | номен- клатур- ный № | едини- ца  изме- рения | коли- чество |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |

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

**Карточка учета работы автомобильной шины.**

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

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

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Да- та | Инвен- тарный номер авто- мобиля | Марка и  модель автомо- биля, его государ- ствен- ный номер | Показа- ния спидо- метра при уста- новке, тыс. км | Пока- зания спидо- метра при  снятии, тыс. км | Дата | | Техни- ческое состоя- ние шины при уста- новке | Причины снятия шины с  эксплу- атации | Подпись водителя | Заклю- чение комис- сии по  опреде- лению пригод- ности шины к эксплу- атации (на восста- новление, углуб- ление рисунка протек- тора, рекла- мацию или в утиль) |
| уста- новки шины | сня- тия шины |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

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

**Реестр путевых листов**

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

Реестр путевых листов

Автомобиля\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Водитель\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №пп | | Дата путевого листа | № путевого листа | | Показание спидометра на начало месяца | | Показание спидометра на конец месяца | Пробег за смену | | Норма списания | | Количество израсходованоого топлива | | прогрев | Итого расход за смену | Остаток, литров | заправка | |
|  | Количество | сумма |
|  | |  |  | |  | |  |  | |  | |  | |  |  |  |  |  |
|  | |  |  | |  | |  |  | |  | |  | |  |  |  |  |  |
|  | |  |  | |  | |  |  | |  | |  | |  |  |  |  |  |
|  | |  |  | |  | |  |  | |  | |  | |  |  |  |  |  |
|  | |  |  | |  | |  |  | |  | |  | |  |  |  |  |  |
|  | |  |  | |  | |  |  | |  | |  | |  |  |  |  |  |
|  | | |  | |  | | |  | |  | |
| (исполнитель) | | |  | | (подпись) | | |  | | (Ф. И. О.) | |

Приложение №3

к приказу от 29.12.2020 № 047-п

**ГРАФИК ДОКУМЕНТООБОРОТА**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Наименование документа** | **Создание (получение) документа** | | | | | | | | **Проверка документа** | | | **Обработка  документа** | | | | **Передача  в архив** | |
| Кол-во  экз. | Ответствен-ный за выписку, получение | Ответствен-ный за оформление | | Ответствен-ный за исполнение | | Срок  исполнения | | Ответствен-ный за проверку | Кто пред-ставляет | Срок  представ-ления | Кто  исполняет | Срок  исполнения | | | Кто  исполняет | срок  передачи |
| **1. Формы документов класса 03 «Унифицированная система первичной учетной документации» ОКУД** | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Приходный кассовый ордер  код ф.0310001 | 1 | бухгалтер | бухгалтер | | кассир | | В течении одного рабочего дня при поступлении средств | | гл. бухгалтер | кассир | В момент свершения операции | кассир | В течении одного рабочего дня | | | бухгалтер | В течении первого квартала года, следующего за отчетным |
| Расходный кассовый ордер  Код ф.0310002 | 1 | бухгалтер | бухгалтер | | кассир | | В течении одного рабочего дня при выдачи средств | | гл. бухгалтер | кассир | В момент свершения операции | кассир | В течении одного рабочего дня | | | бухгалтер | В течении первого квартала года, следующего за отчетным |
| Журнал регистрации приходных и расходных кассовых документов  Код ф. 0310003 | 1 | бухгалтер | бухгалтер | | бухгалтер | | В течении одного рабочего дня | | гл. бухгалтер | бухгалтер |  |  |  | | | бухгалтер | В течении первого квартала года, следующего за отчетным |
| **2. Формы документов класса 04 «Унифицированная система банковской документации» ОКУД** | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Объявление на взнос наличными  код ф. 0402001 | 1 | кассир | кассир | | кассир | | По мере поступления выручки, до 15-00 ч. | |  |  |  |  |  | | | кассир | В течении первого квартала года, следующего за отчетным |
| **3. Формы документов класса 05 «Унифицированная система бухгалтерской финансовой, учетной и отчетной документации организаций государственного сектора» ОКУД** | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов ф.0504101 | 2 | комиссия по поступлению и выбытию активов | | комиссия по поступлению и выбытию активов | | комиссия по поступлению и выбытию активов | | В течении одного рабочего дня. | гл. бухгалтер | комиссия по поступлению и выбытию активов | Не позднее следующего рабочего дня с даты утверждения документа | бухгалтер | | В течение одного рабочего дня | бухгалтер | | В течении первого квартала года, следующего за отчетным |
| Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов ф.0504102 | 3 | МОЛ передающая сторона | | МОЛ передающая сторона | | МОЛ передающая сторона | | В течении одного рабочего дня. | гл. бухгалтер | МОЛ | Не позднее следующего рабочего дня с даты оформления документа | бухгалтер по соответствующему участку | | В течение одного рабочего дня | бухгалтер | | В течение первого квартала года, следующего за отчетным |
| Акт о приеме-сдаче отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов нефинансовых активов ф.0504103 | 2 | комиссия назначенная приказом по учреждению | | комиссия назначенная приказом по учреждению | | комиссия назначенная приказом по учреждению | | В течении одного рабочего дня. | гл. бухгалтер | комиссия | Не позднее следующего рабочего дня с даты утверждения документа | бухгалтер | | В течение рабочего дня | бухгалтер | | В течение первого квартала года, следующего за отчетным |
| Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) ф.0504104 | 2 | Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов | | Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов | | Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов | | В течении одного рабочего дня. | гл. бухгалтер | комиссия по поступлению и выбытию активов | Не позднее следующего рабочего дня с даты оформления документа | бухгалтер | | В течение одного рабочего дня | бухгалтер | | В течение первого квартала года, следующего за отчетным) |
| Акт о списании транспортных средств ф.0504105 | 2 | Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов | | Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов | | Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов | | В течение трех рабочих дней | гл. бухгалтер | комиссия по поступлению и выбытию активов | Не позднее следующего рабочего дня с даты утверждения документа | бухгалтер | | В течение одного рабочего дня | бухгалтер | | В течение первого квартала года, следующего за отчетным) |
| Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря ф.0504143 | 2 | комиссия по поступлению и выбытию активов | | комиссия по поступлению и выбытию активов | | комиссия по поступлению и выбытию активов МОЛ | | В течение двух рабочих дней | гл. бухгалтер | МОЛ | Не позднее следующего рабочего дня после его утверждения | бухгалтер по соответствующему участку | | В течение одного рабочего дня | бухгалтер | | В течение первого квартала года, следующего за отчетным |
| Акт о списании исключенных объектов библиотечного фонда ф. 0504144 | 2 | комиссия по поступлению и выбытию активов | | комиссия по поступлению и выбытию активов | | комиссия по поступлению и выбытию активов | | В течение двух рабочих дней | гл. бухгалтер | комиссия по поступлению и выбытию активов | Не позднее следующего рабочего дня после его утверждения | бухгалтер по соответствующему участку | | В течение одного рабочего дня | бухгалтер | | В течение первого квартала года, следующего за отчетным |
| Меню-требование на выдачу продуктов питания ф.0504202 | 1 | врач диетолог, медсестра  диетическая | | врач диетолог, медсестра  диетическая | | врач диетолог, медсестра  диетическая | | ежедневно в соответствии с нормами раскладки продуктов питания и данными о численности довольствующихся лиц | бухгалтер по учету продуктов питания | медсестра диетической | ежедневно | бухгалтер по учету продуктов питания | | 10, 20, 30 (31) числа каждого месяца | бухгалтер | | В течение первого квартала года, следующего за отчетным |
| Требование-накладная ф.0504204 | 2 | МОЛ передающая сторона | | МОЛ передающая сторона | | МОЛ передающая сторона | | В течении одного рабочего дня | бухгалтер | материально ответственное лицо | Представляется не позднее следующего рабочего дня | бухгалтер | | В течение одного рабочего дня | бухгалтер | | В течение первого квартала года, следующего за отчетным |
| Карточка (книга) учета выдачи имущества в пользование ф. 0504206 | 1 | материально ответственное лицо | | материально ответственное лицо | | материально ответственное лицо | | В течении одного рабочего дня | комиссия по инвентаризации | материально ответственное лицо | во время инвентаризации имущества |  | |  |  | |  |
| Приходный ордер на приемку материальных ценностей ф.0504207 | 2 | материально ответственное лицо | | материально ответственное лицо | | материально ответственное лицо | | В течении двух рабочих дней | Бухгалтер | Материально ответственное лицо | Не позднее следующего рабочего дня после его утверждения | бухгалтер | | Не позднее следующего рабочего дня после его утверждения | бухгалтер | | В течение первого квартала года, следующего за отчетным |
| Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения ф.0504210 | 2 | материально ответственное лицо | | материально ответственное лицо | | материально ответственное лицо | | В течении одного рабочего дня | бухгалтер | материально ответственное лицо | Не позднее следующего рабочего дня после его утверждения | бухгалтер | | До 3 рабочих дней после представления | бухгалтер | | В течение первого квартала года, следующего за отчетным |
| Акт приема материалов (материальных ценностей) ф. 0504220 | 2 | Комиссия по поступлению и выбытию активов | | Комиссия по поступлению и выбытию активов | | Комиссия по поступлению и выбытию активов | | При обнаружении отклонений | бухгалтер по соответствующему участку | материально ответственное лицо | Не позднее следующего рабочего дня | бухгалтер по соответствующему участку | | До 3 рабочих дней после представления | бухгалтер | | В течении первого квартала года, следующего за отчетным |
| Акт о списании материальных запасов ф. 0504230 | 2 | Комиссия по поступлению и выбытию активов | | Комиссия по поступлению и выбытию активов | | Комиссия по поступлению и выбытию активов | | В течение двух рабочих дней | бухгалтер | материально ответственное лицо | Не позднее следующего рабочего дня после подтверждения | бухгалтер | | До пяти дней с момента получения отчета | бухгалтер | | В течение первого квартала года, следующего за отчетным |
| Расчетно-платежная ведомость ф.0504401 | 1 | Бухгалтер по расчетам | | Бухгалтер по расчетам | | Бухгалтер по расчетам | | До 09 числа следующего месяца.  . | Главный бухгалтер | Бухгалтер по расчетам | До 09 числа следующего месяца.  . | Бухгалтер по расчетам | | До 09 числа следующего месяца. | Бухгалтер по расчетам | | В течение первого квартала года, следующего за отчетным |
| Расчетная ведомость ф.0504402 | 1 | Бухгалтер по расчетам | | Бухгалтер по расчетам | | Бухгалтер по расчетам | | До 09 числа следующего месяца. | Главный бухгалтер | Бухгалтер по расчетам | До 09 числа следующего месяца | Бухгалтер по расчетам | | До 09 числа следующего месяца. | Бухгалтер по расчетам | | В течение первого квартала года, следующего за отчетным |
| Платежная ведомость ф.0504403 | 1 | Бухгалтер по расчетам | | Бухгалтер по расчетам | | Бухгалтер по расчетам | | За день до выплаты заработной платы и за три рабочих дня до начала отпуска, увольнения | Главный бухгалтер | Бухгалтер по расчетам | В срок исполнения | Бухгалтер по расчетам | | По истечении срока выплаты заработной платы | Бухгалтер | | В течение первого квартала года, следующего за отчетным |
| Карточка-справка  ф. 0504417 | 1 | Бухгалтер по расчетам | | Бухгалтер по расчетам | | Бухгалтер по расчетам | | На основании расчетно-платежной ведомости ф.0504401 расчетной ведомости ф.054402 | Главный бухгалтер | Бухгалтер по расчетам | по мере исполнения | Бухгалтер по расчетам | | Ежемесячно до 10 числа | Бухгалтер | | В течение первого квартала года, следующего за отчетным |
| Табель учета использования рабочего времени ф.0504421 | 1 | Руководитель структурного подразделения | | Руководитель структурного подразделения | | Руководитель структурного подразделения | | Два раза в м-ц за 2 – 3 дня до начала расчетного периода  (25 и 10 числа каждого есяца) | Экономист | Руководитель структурного подразделения | По истечении месяца | Бухгалтер по расчетам | | До 30 числа тек. М-ца | Бухгалтер | | В течение первого квартала года, следующего за отчетным |
| Записка-расчет об исчислении среднего заработка ф.0504425 | 1 | Бухгалтер по расчетам | | Бухгалтер по расчетам | | Бухгалтер по расчетам | | За 3 дня до начала отпуска, согласно приказа | Главный бухгалтер | Бухгалтер по расчетам | В день расчета | Бухгалтер по расчетам | | В день расчета | бухгалтер | | В течение первого квартала года, следующего за отчетным |
| Авансовый отчет ф. 0504505 | 1 | Подотчетное лицо | | Подотчетное лицо | | Подотчетное лицо | | В течение 3дней со дня возвращения из командировки по авансам, полученным на командировочные расходы и не позднее 10 дней с даты выдачи денежных средств по авансам, полученным на хоз.расходы. | Бухгалтер | Подотчет ное лицо | В срок исполнения | Бухгалтер по  соответст  вующему участку | | По мере поступления отчета | Бухгалтер | | В течение первого квартала года, следующего за отчетным |
| Квитанция ф.0504510 | 2 | Бухгалтер | | Бухгалтер | | Бухгалтер | | В момент поступления денежных средств | Главный бухгалтер | бухгалтер | Ежедневно до 16 часов | бухгалтер | | Ежедневно до 16 часов | Бухгалтер | | В течение первого квартала года, следующего за отчетным |
| Кассовая книга ф.0504514 | 1 | Кассир | | Кассир | | Кассир | | По мере оформления приходных, расходных ордеров. | Главный бухгалтер | Кассир | Ежедневно в 16.00 |  | |  |  | | В течение первого квартала года, следующего за отчетным |
| Акт о списании бланков строгой отчетности ф.0504816 | 1 | Комиссия по поступлению и выбытию активов | | Комиссия по поступлению и выбытию активов | | Комиссия по поступлению и выбытию активов | | По мере необходимости | Главный бухгалтер | Комиссия | Не позднее следующего рабочего дня после подтверждения | Бухгалтер по соответствующему участку | | По мере поступления | бухгалтер | | В течение первого квартала года, следующего за отчетным |
| Бухгалтерская справка ф.0504833 | 1 | Бухгалтер | | Бухгалтер | | Бухгалтер | | По мере выявления ошибок в учете | Главный  бухгалтер | бухгалтер | По мере оформления |  | |  |  | | В течение первого квартала года, следующего за отчетным |
| Акт о результатах инвентаризации ф. 0504835 | 1 | Комиссия по инвентаризации | | Комиссия по инвентаризации | | Комиссия по инвентаризации | | В течении трех рабочих дней после завершения инвентаризации | Главный бухгалтер | Комиссия | В установленные приказом сроки | Бухгалтер по соответствующему участку | | По мере поступления | бухгалтер | | В течение первого квартала года, следующего за отчетным |
| Книга учета материальных ценностей 0504042 |  | Материально ответственное лицо | | Материально ответственное лицо | | Материально ответственное лицо | | По мере поступления и расходования материальных ценностей | Бухгалтер | МОЛ | При сверке остатков | Учет в местах хранения материальных ценностей лицами ответственными за сохранность | |  |  | |  |
| Документы для принятия обязательств | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Договор | 2 | Специалист по закупкам | | Специалист по закупкам | | Специалист по закупкам | | В день возникновения договорных отношений | Контрактный управляющий | Специалист по закупкам | В течении 3 рабочих дней после подписания | бухгалтер | | В течении пяти рабочих дней | бухгалтер | | В течение первого квартала года, следующего за отчетным |
| Контракт, заключенный с единственным поставщиком | 2 | Специалист по закупкам | | Специалист по закупкам | | Специалист по закупкам | | В течении 1 рабочего дня после согласования с контролирующим органом (УФК) | Контрактный управляющий | Специалист по закупкам | В течении 1 рабочего дня после согласования с контролирующим органом (УФК) | бухгалтер | | В течении пяти рабочих дней | бухгалтер | | В течение первого квартала года, следующего за отчетным |
| Извещение о проведении закупки | 1 | Специалист по закупкам | | Специалист по закупкам | | Специалист по закупкам | | В момент размещения закупки на сайте | Контрактный управляющий | Специалист по закупкам | В течении 1рабочего дня после размещения закупки | Бухгалтер | | В течении одного рабочего дня | Специалист по закупкам | | В течение первого квартала года, следующего за отчетным |
| Контракт, путем проведения конкурсных закупок | 2 | Специалист по закупкам | | Специалист по закупкам | | Специалист по закупкам | | В течении 20 дней, но не ранее 10 дней с момента размещения протокола торговой площадке | Контрактный управляющий | Специалист по закупкам | В течении 1 рабочего дня после согласования с контролирующим органом (УФК) | бухгалтер | | В течении трех рабочих дней | бухгалтер | | В течение первого квартала года, следующего за отчетным |
| Протокол подведения итогов конкурса | 1 | Специалист по закупкам | | Специалист по закупкам | | Специалист по закупкам | | В течении одного рабочего дня после размещения на торговой площадке | Контрактный управляющий | Специалист по закупкам | В течении одного рабочего дня после размещения на торговой площадке | бухгалтер | | В течении трех рабочих дней | бухгалтер | | В течение первого квартала года, следующего за отчетным |
| Счет-фактура, товарная накладная, акт выполненных работ (услуг) | 2 | Материально ответственное лицо | | Материально ответственное лицо | | Материально ответственное лицо | | По факту приобретения (получения) ТМЦ, работ и услуг | Бухгалтер | МОЛ | Не позднее следующего рабочего дня с даты оформления, получениядокумента | Бухгалтер | | В течении одного рабочего дня | бухгалтер | | В течение первого квартала года, следующего за отчетным |
| Документы по учету труда и заработной платы | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Штатное расписание (форма Т-3) | 3 | Специалист по кадрам | | Специалист по кадрам | | Специалист по кадрам | | По мере необходимости | Экономист | Специалист по кадрам | В течении трех дней с момента внесения изменений | Бухгалтер | | 1 рабочий день | Специалист по кадрам | | В течение первого квартала года, следующего за отчетным |
| Приказы по внутреннему распорядку работы, по предоставленным отпускам, личному составу, направлении в командировку (форма № Т-1;Т-5;Т-8;Т-9;Т-11 | 1 | Специалист по кадрам | | Специалист по кадрам | | Специалист по кадрам | | По мере необходимости в течении одного рабочего дня | Специалист по кадрам | Специалист по кадрам | В течении трех рабочих дней с момента подписания | Бухгалтер | | 1 рабочий день | Специалист по кадрам | | В течение первого квартала года, следующего за отчетным |
| График отпусков форма № Т-10 | 1 | Специалист по кадрам | | Специалист по кадрам | | Специалист по кадрам | | Декабрь текущего года | Специалист по кадрам | Специалист по кадрам | Декабрь текущего года | Гл.бухгалтер | | 1 рабочий день | Специалист по кадрам | | В течение первого квартала года, следующего за отчетным |
| Личная карточка работника (форма № Т-2) | 1 | Специалист по кадрам | | Специалист по кадрам | | Специалист по кадрам | | В день оформления на работу сотрудника | Специалист по кадрам | Специалист по кадрам | В день оформления на работу сотрудника | Специалист по кадрам | | 1 рабочий днь | Специалист по кадрам | | В течение первого квартала года, следующего за отчетным |
| Договор о полной материальной ответственности | 1 | Бухгалтер | | Бухгалтер | | Бухгалтер | | За день до передачи материальных ценностей | Бухгалтер | Бухгалтер | За день до передачи материальных ценностей | Бухгалтер | | В течении 1 рабочего дня | Бухгалтер | | В течение первого квартала года, следующего за отчетным |
| Документы по учету операций на лицевом счете | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Заявка на кассовый расход (в т.ч. по системе СУФД) | 1 | Бухгалтер | | Бухгалтер | | Бухгалтер | | Не позднее трех рабочих дней с момента поступления документов на оплату | бухгалтер | бухгалтер | В момент оплаты | бухгалтер | | При получении выписки из лицевого счета | бухгалтер | | В течение первого квартала года, следующего за отчетным |
| Заявка на получение наличных денег | 1 | кассир | | кассир | | кассир | | за день до устан. Сроков получения з/п  и выдачи п/о сумм согласно заявлений | Гл. бухгалтер | кассир | По мере оформления документа | бухгалтер | | При получении выписки из лицевого счета | бухгалтер | | В течение первого квартала года, следующего за отчетным |
| Выписка из лицевого счета бюджетного учреждения | 1 | УФК | | УФК | | УФК | | Ежедневно по системе СУФД | Гл.бухгалтер | бухгалтер | Ежедневно  по мере получения | бухгалтер | | Ежедневно  при получении выписки | Бухгалтер | | В течение первого квартала года, следующего за отчетным |
| Иные документы бухгалтерского учета | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Листок нетрудоспособности | 1 | Специалист по кадрам, | |  | |  | | По мере поступления, регистрирует, проставляет страховой стаж |  |  | В день поступления | Бухгалтер по соответствующему участку | | В течении 5 календарных дней расчет представляет в ФСС |  | |  |
| Справка о совокупном доходе | 1 | Вновь принятый работник | |  | |  | |  | Бухгалтер | Вновь принятый работник | По требованию бухгалтера | Бухгалтер | | Три рабочих дня | Бухгалтер | | В течение первого квартала года, следующего за отчетным |
| Справки с места учебы детей, копии свидетельств о рождении | 1 | Работник | |  | |  | | По требованию бухгалтера | Бухгалтер | Работники | По требованию бухгалтера | Бухгалтер | | По мере поступления в течении 5 рабочих дней | Бухгалтер | | В течение первого квартала года, следующего за отчетным |
| Акты сверок | 2 | Бухгалтер | | Бухгалтер | | Бухгалтер | | По окончании сроков договорных обязательств в соответствии с условиями договора | Гл. бухгалтер | Бухгалтер | По мере оформления  Акта сверки | Бухгалтер | | По мере исполнения | Бухгалтер | | В течение первого квартала года, следующего за отчетным |
| Доверенность (М-2а) | 1 | Бухгалтер | | Бухгалтер | | Бухгалтер | | В день обращения |  |  |  |  | | . |  | |  |
| Журнал учета выданных доверенностей |  | Бухгалтер | | Бухгалтер | | бухгалтер | | По мере выдачи доверенностей |  |  |  |  | |  |  | |  |
| Путевой лист автомобиля | 1 | Специалист по ОТ и ТБ | | Специалист по ОТ и ТБ | | Специалист по ОТ и ТБ | | Ежедневно | Бухгалтер | Водитель | ежедневно | Бухгалтер | | В течение одного рабочего дня | Бухгалтер | | В течение первого квартала года, следующего за отчетным |
| Отчет о движении ТМЦ | 2 | МОЛ | | МОЛ | | МОЛ | | Ежемесячно по состоянию на последнее число месяца | Бухгалтер | МОЛ | До 5 числа месяца следующее  го за отчетным  периодом | Бухгалтер | | До 10 числа следующего за отчетным | Бухгалтер | | В течение первого квартала года, следующего за отчетным |
| Технологическая карта блюд | 1 | Медсестра диетическая | | Медсестра диетическая | | Медсестра диетическая | | Не менее чем за один рабочий день до введения в меню. | Врач ответственный за питание | Медсестра диетическая | Не менее чем за один рабочий день до введения в меню | Бухгалтер | | В течение одного рабочего дня | Бухгалтер | |  |
| Накопительная ведомость по приходу продуктов питания ф. 0504037 | 1 | Бухгалтер по учету продуктов питания | | Бухгалтер по учету продуктов питания | | Бухгалтер по учету продуктов питания | | В течение месяца на основании первичных учетных документов. |  |  |  | Бухгалтер по учету продуктов питания | | В течении месяца, по окончании месяца подводятся итоги. |  | | В течение первого квартала года, следующего за отчетным |
| Накопительная ведомость по расходу продуктов питания ф. 0504038 | 1 | Бухгалтер по учету продуктов питания | | Бухгалтер по учету продуктов питания | | Бухгалтер по учету продуктов питания | | Ежедневно на основании меню-требований |  |  |  | Бухгалтер по учету продуктов питания | | В течении месяца, по окончании месяца подводятся итоги. |  | | В течение первого квартала года, следующего за отчетным |
| План ФХД | 2 | Зам.гл.врача по экономическим вопросам | | Зам.гл.врача по экономическим вопросам | | Зам.гл.врача по экономическим вопросам | | После доведения сумм, утвержденных субсидий и внесения корректировок | Зам.гл.врача по экономическим вопросам | Зам.гл.врача по экономическим вопросам | Не позднее следующего рабочего дня с даты оформления документа, внесение в него изменений. | Главный бухгалтер | | В течение одного рабочего дня | Гл.бухгалтер | | В течение первого квартала года, следующего за отчетным |
| Заявление на получение наличных денег | 1 | Подотчетное лицо | | кассир | | кассир | | В течении одного рабочего для | кассир | Подотчетное лицо | Не позднее следующего рабочего дня с даты оформления документа | кассир | | В течение трех рабочих дней |  | | В течение первого квартала года, следующего за отчетным |
| Журнал учета движения путевых листов | 1 | Специалист по ОТ и ТБ | | Специалист по ОТ и ТБ | | Специалист по ОТ и ТБ | | По мере создания документа |  |  |  |  | |  | Бухгалтер | | В течение первого квартала года, следующего за отчетным |
| Ведомость начисления амортизации | 1 | Бухгалтер | | Бухгалтер | | Бухгалтер | | Последней датой отчетного месяца |  |  |  |  | |  | Бухгалтер | | В течение первого квартала года, следующего за отчетным |
| Протокол заседания постоянно-действующей комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов | 2 | Председатель комиссии | | Председатель комиссии | | Председатель комиссии | | По мере необходимости (по мере поступления (выбытия) имущества) |  |  |  | Бухгалтер по учету материальных ценностей | | В течение рабочего дня |  | | В течение первого квартала года, следующего за отчетным |
| Служебная записка | 2 | Руководитель подразделения | | Руководитель подразделения | | Руководитель подразделения | | В течение одного рабочего дня для сообщения условий, оказавших влияние на хозяйственную и финансовую деятельность учреждения | Гл.бухгалтер | Руководитель подразделения |  |  | |  |  | | В течение первого квартала года, следующего за отчетным |

Приложение № 4

к приказу от 29.12.2020 № 047-п

# Положение о комиссии по поступлению и выбытию активов

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с федеральными стандартами бухгалтерского учета для организаций государственного сектора, в том числе "Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора", "Основные средства", "Аренда", "Обесценение активов", утвержденными приказами Минфина России от 31.12.2016 [N 256н](garantF1://71486636.0), [N 257н](garantF1://71489050.0), [N 258н](garantF1://71489050.0), [N 259н](garantF1://71486638.0) соответственно; приказом Минфина России [от 01.12.2010 N 157н](garantF1://12080849.0) "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"; нормативными актами уполномоченных органов обособенностях списания государственного (муниципального) имущества, [Методическими указаниями](garantF1://10003513.1000) по проведению инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утвержденных [приказом](garantF1://10003513.0) Минфина РФ от 13.06.1995 N 49; [приказом](garantF1://70851956.0) Минфина России от 30.03.2015 N 52н "Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению".

1.2. Персональный состав комиссии утверждается отдельным приказом.

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

1.4. Комиссия проводит заседания по мере необходимости, но не реже 1 раза в месяц.

1.5. Срок рассмотрения комиссией представленных ей документов не должен превышать 14 дней.

1.6. Решения комиссии считаются правомочными, если на ее заседании присутствует не менее двух третей от общего числа ее членов.

1.7. Комиссия принимает решения по вопросам поступления и выбытия нефинансовых активов.

К полномочиям комиссии также относится проведение плановых и внеплановых инвентаризаций имущества и обязательств, в том числе драгоценных металлов и драгоценных камней, согласно Положению об инвентаризации (Приложение N 6 к Учетной политике для целей бухгалтерского учета).

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

1.9. Решение комиссии оформляется [протоколом](garantF1://57970031.0). Протокол подписывают председатель и члены комиссии, присутствовавшие на заседании. Также комиссия оформляет соответствующие акты о поступлении и выбытии нефинансовых активов.

1.10. Оформленные в установленном порядке документы ([п.п. 1.9](#sub_109), [2.6](#sub_206), [2.17](#sub_217), [2.18](#sub_311), [3.3](#sub_303), [3.6](#sub_306) настоящего Положения), необходимые для согласования решения о списании имущества, комиссия передает в соответствии с [Графиком документооборота](garantF1://55625742.0) (Приложение N 4 к Учетной политике для целей бухгалтерского учета) в бухгалтерскую службу учреждения.

**2. Принятие решений при поступлении нефинансовых активов и в ходе их эксплуатации**

2.1. Комиссия принимает решения по следующим вопросам:

1) выявление при приемке нефинансовых активов товаров ненадлежащего качества;

2) определение категории поступающего имущества (основные средства, нематериальные активы, непроизведенные активы или материальные запасы);

3) определение срока полезного использования поступающих в учреждение основных средств и нематериальных активов в целях принятия к учету и начисления амортизации;

4) определение первоначальной (фактической) стоимости поступающих в учреждение нефинансовых активов в установленных случаях;

5) выбор метода и определение справедливой стоимости активов в установленных нормативными актами и Учетной политикой случаях;

6) изменение первоначальной (фактической) стоимости нефинансовых активов учреждения и сроков их полезного использования, обесценение основных средств и нематериальных активов;

7) проверка кадастровой стоимости земельных участков и объектов недвижимости, которые учитываются в бухгалтерском учете по кадастровой стоимости;

8) контроль за обозначением материально ответственными лицами инвентарных номеров на соответствующих объектах основных средств;

9)  отнесение объектов имущества к особо ценному движимому имуществу;

10) определение перечня объектов имущества, полностью или частично используемых в приносящей доход деятельности;

11) подготовка заключений об использовании объектов имущества, учитываемых в рамках вида финансового обеспечения 2 "Приносящая доход деятельность", в деятельности по выполнению государственного (муниципального) задания с целью их закрепления за учреждением и перевода на учет по виду финансового обеспечения 4 "Субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания";

12) оценка обоснованности (эффективности) финансово-экономических решений, принимаемых при изготовлении объектов нефинансовых активов хозяйственным способом.

2.2. В случае выявления товаров ненадлежащего качества при их приемке комиссией оформляется Акт приемки материалов (материальных ценностей) ([ф. 0504220](garantF1://70851956.2150)) (в том числе при поступлении материальных запасов, некачественных объектов, подлежащих учету в составе основных средств, и других материальных ценностей ненадлежащего качества).

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

2.4. Решение об отнесении объекта имущества к основным средствам, нематериальным активам, непроизведенным активам или материальным запасам принимается на основании [п.п. 7](garantF1://71489050.1007), [8](garantF1://71489050.1008) стандарта "Основные средства", [п.п. 38](garantF1://12080849.2038), [39](garantF1://12080849.2039), [41](garantF1://12080849.2041), [56](garantF1://12080849.2056), [57](garantF1://12080849.2057), [70](garantF1://12080849.2070), [98](garantF1://12080849.2098), [99](garantF1://12080849.2099) Инструкции N 157н, а также соответствующих положений Учетной политики для целей бухгалтерского учета.

2.5. [Решение](garantF1://57970031.0) о сроках полезного использования поступивших в учреждение основных средств, нематериальных активов в целях их принятия к учету и начисления амортизации принимается комиссией в соответствии с требованиями [п. 35](garantF1://71489050.1035) стандарта "Основные средства", [п.п. 44](garantF1://12080849.2044), [60](garantF1://12080849.2060), [61](garantF1://12080849.2061) Инструкции N 157н, а также согласно положениям Учетной политики для целей бухгалтерского учета.

2.6. Первоначальная (фактическая) стоимость объектов нефинансовых активов при их приобретении, сооружении, изготовлении (создании) определяется на основании сопроводительной документации (контрактов, договоров, актов выполненных работ (оказанных услуг), накладных и других сопроводительных документов поставщиков (исполнителей)) согласно положениям [п.п. 15](garantF1://71489050.1015)- [24](garantF1://71489050.1024) стандарта "Основные средства", требованиям [п.п. 23](garantF1://12080849.2023), [47](garantF1://12080849.2047), [62](garantF1://12080849.2062), [72](garantF1://12080849.2072), [102](garantF1://12080849.2102), [103](garantF1://12080849.2103) Инструкции N 157н и соответствующим положениям Учетной политики для целей бухгалтерского учета.

2.7. По решению комиссии затраты могут быть признаны непосредственно связанными с приобретением, сооружением или изготовлением (созданием) объектов нефинансовых активов с целью их включения в первоначальную (фактическую) стоимость этих активов. Положения данного пункта применяются в отношении тех затрат, включение которых в первоначальную (фактическую) стоимость объектов нефинансовых активов прямо не предусмотрено федеральными стандартами, [Инструкцией](garantF1://12080849.2000) N 157н и [Учетной политикой](garantF1://57970355.0) для целей бухгалтерского учета.

2.8. При получении объектов государственного (муниципального) имущества от органов государственной власти (местного самоуправления), государственных (муниципальных) организаций, созданных на базе государственного (муниципального) имущества, в связи с закреплением этого имущества на праве оперативного управления, принятие к учету объектов нефинансовых активов осуществляется на основании Актов приема-передачи или иных документов, представленных предыдущим балансодержателем, в соответствии с требованиями [п. 29](garantF1://12080849.2029) Инструкции N 157н, [п. 24](garantF1://71489050.1024) стандарта "Основные средства": в оценке, определенной передающей стороной (собственником) - по стоимости, отраженной в передаточных документах.

2.9. При поступлении объектов нефинансовых активов по договорам дарения (пожертвования) от юридических и физических лиц, оприходовании неучтенных активов, выявленных при инвентаризации и проверках, поступлении объектов имущества от разукомплектации (частичной ликвидации) объектов нефинансовых активов, поступлении материальных запасов в результате разборки, утилизации (ликвидации) основных средств или иного имущества стоимость нефинансовых активов определяется комиссией согласно положениям [п. 52](garantF1://71486636.1052) стандарта "Концептуальные основы…", [п. 22](garantF1://71489050.1022) стандарта "Основные средства", [п.п. 23](garantF1://12080849.2023), [25](garantF1://12080849.2025), [31](garantF1://12080849.2031), [106](garantF1://12080849.2106), [357](garantF1://12080849.2357) Инструкции N 157н и соответствующим положениям Учетной политики для целей бухгалтерского учета.

При частичной ликвидации объекта основных средств расчет стоимости ликвидируемой части объекта осуществляется в соответствии с [Учетной политикой](garantF1://57970355.230) для целей бухгалтерского учета.

2.10. Первоначальной стоимостью земельных участков, находящихся у учреждения на праве постоянного (бессрочного) пользования, признается их рыночная (кадастровая) стоимость ([п. 23](garantF1://12080849.2023) Инструкции N 157н).

2.11. При начислении задолженности по недостаче нефинансовых активов текущая восстановительная стоимость нефинансовых активов определяется комиссией на день обнаружения ущерба согласно положениям [п. 220](garantF1://12080849.2220) Инструкции N 157н и [Учетной политики](garantF1://57970355.0) для целей бухгалтерского учета.

2.12. В случае достройки, реконструкции, дооборудования, модернизации основных средств комиссией может быть принято решение об увеличении срока полезного использования соответствующих объектов. Это решение принимается на основании заключения комиссии, если в результате произведенных работ изменились первоначально принятые нормативные показатели функционирования объекта.

2.13. Ежегодно комиссия определяет продолжительность периода, в течение которого предполагается использовать нематериальные активы, числящиеся в балансовом учете учреждения ([п. 61](garantF1://12080849.2061) Инструкции N 157н). В случаях его существенного изменения комиссия уточняет срок полезного использования соответствующих нематериальных активов.

2.14. В случае достройки, реконструкции, дооборудования, модернизации нефинансовых активов (основных средств, нематериальных активов, материальных запасов) комиссией принимается решение об увеличении их первоначальной (фактической) стоимости ([п. 19](garantF1://71489050.1019) стандарта "Основные средства", [п.п. 27](garantF1://12080849.2027), [69](garantF1://12080849.2069), [120](garantF1://12080849.2120) Инструкции N 157н; соответствующие положения Учетной политики для целей бухгалтерского учета).

2.15. Уполномоченный член комиссии контролирует нанесение материально ответственным лицом присвоенных объектам основных средств инвентарных номеров, а также маркировку мягкого инвентаря и иных объектов материальных запасов с учетом требований [п.п. 46](garantF1://12080849.2046), [118](garantF1://12080849.2118) Инструкции N 157н и Учетной политики для целей бухгалтерского учета.

2.16. При частичной ликвидации (разукомплектации) объекта нефинансовых активов комиссия принимает решение о расчете стоимости ликвидируемой части объекта в соответствии с положениями Учетной политики для целей бухгалтерского учета.

2.17. При принятии имущества (вложений) к балансовому учету движимое имущество относится комиссией к особо ценному движимому имуществу или иному движимому имуществу согласно критериям (требованиям), установленным [постановлением](garantF1://98904.0) Правительства РФ от 26.07.2010 N 538 и правовыми актами иных уполномоченных органов.

2.18. При поступлении нефинансовых активов, а также в ходе их эксплуатации (использования) комиссией оформляются следующие первичные документы:

|  |  |
| --- | --- |
| Первичные учетные документы | Основания для оформления |
| Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов ([ф. 0504101](garantF1://70851956.2010)) | Поступление объектов недвижимого имущества (в том числе непроизведенных активов) по любым основаниям, а также неотделимых улучшений в арендованное имущество. В установленных законодательством случаях к [Акту](garantF1://70851956.2010) прилагаются документы, подтверждающие государственную регистрацию объектов недвижимости |
| Поступление объектов движимого имущества (в том числе отдельных видов непроизведенных активов), нематериальных активов по любым основаниям, **кроме**:  - объектов основных средств стоимостью до 10 000 рублей включительно;  - библиотечного фонда. |
| Поступление однородных групп объектов основных средств, нематериальных и непроизведенных активов по любым основаниям, **кроме**, объектов движимого имущества, стоимостью до 10 000 руб. включительно. |
| Приходный ордер на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) ([ф. 0504207](garantF1://70851956.2130)) | Поступление нефинансовых активов, включая:  - объекты движимого имущества, стоимостью до 10 000 руб. включительно;  - объекты библиотечного фонда, драгоценных металлов и драгоценных камней;  - материалы, полученные от ликвидации (разборки, утилизации), проведения демонтажных и ремонтных работ объектов основных средств (на основании данных, отраженных в соответствующем Акте на списание) |
| Акт о приеме-сдаче отремонтированных, реконструированных, модернизированных объектов основных средств ([ф. 0504103](garantF1://70851956.2030)) | Завершение работ по достройке, реконструкции, модернизации, дооборудованию объектов основных средств |
| Акт о модернизации нематериального актива | В случае увеличения стоимости нематериального актива в результате модернизации |
| Акт о консервации (расконсервации) объектов основных средств | Документ оформляется при консервации объектов основных средств на срок более трех месяцев и при расконсервации |
| [Акт](garantF1://57970403.0) о разукомплектации (частичной ликвидации) основного средства | Решение о разукомплектации (частичной ликвидации) объектов основных средств силами учреждения (Учетная политика для целей бухгалтерского учета) |
| Акт о приемке материалов (материальных ценностей) ([ф. 0504220](garantF1://70851956.2150)) | - Выявление расхождений фактического наличия материалов с данными документов поставщика |

Соответствующие Акты и (или) приходные ордера составляются также в случае:

- оприходования неучтенных объектов нефинансовых активов, выявленных при инвентаризации;

- принятия к учету материальных ценностей, поступивших в порядке возмещения в натуральной форме ущерба, причиненного виновным лицом.

**3. Принятие решений по выбытию активов**

3.1. При выбытии (списании) активов комиссия осуществляет следующие полномочия:

1) осмотр имущества;

2) принятие решения по вопросу о целесообразности (возможности) дальнейшего использования (восстановления) имущества или его частей (узлов, деталей, конструкций и материалов) с учетом положений Учетной политики для целей бухгалтерского учета;

3) установление причин списания имущества;

4) проверка документов, представленных должностными лицами, инициировавшими рассмотрение вопроса о списании имущества;

5) принятие решения о необходимости:

- затребования дополнительных документов (информации);

- привлечения специалистов (экспертов) и (или) специализированных организаций для принятия решения;

6) принятие решения о списании имущества (в том числе числящихся за балансом объектов движимого имущества, периодических изданий), дебиторской и кредиторской задолженности;

7) подготовка Акта о списании имущества и документов для согласования списания имущества;

8) контроль за изъятием из списываемого имущества пригодных узлов, деталей, конструкций и материалов;

9) контроль изъятия из списываемого имущества пригодных к использованию материальных ценностей (в том числе драгоценных металлов и камней, цветных металлов), определение их количества и веса;

10) контроль сдачи на склад пригодных к использованию материальных ценностей, полученных в результате разборки (демонтажа) объектов имущества;

11) установление лиц, виновных в списании имущества в результате нарушение условий содержания и (или) эксплуатации, недостач, порчи, хищений;

12) осуществление сверок с дебиторами и кредиторами с целью принятия решения о списании дебиторской и кредиторской задолженности.

3.2. Комиссия принимает решение о выбытии (списании) активов учреждения согласно положениям [п.п. 45](garantF1://71489050.1045), [46](garantF1://71489050.1046) стандарта "Основные средства", [п.п. 34](garantF1://12080849.2034), [51](garantF1://12080849.2051), [63](garantF1://12080849.2063), [339](garantF1://12080849.2339), [371](garantF1://12080849.2371), [377](garantF1://12080849.2377) Инструкции N 157н в следующих случаях:

1) имущество непригодно для дальнейшего использования по целевому назначению вследствие полной или частичной утраты потребительских свойств, в том числе физического или морального износа;

2) имущество выбыло из владения, пользования, распоряжения вследствие гибели или уничтожения, в том числе помимо воли учреждения (хищения, недостачи и порчи, выявленные при инвентаризации), а также невозможности выяснения его местонахождения;

3) имущество в установленном порядке передается иной организации государственного сектора, государственному (муниципальному) предприятию;

4) в иных случаях прекращения права оперативного управления, предусмотренных действующим законодательством;

5)  признание дебиторской задолженности безнадежной ко взысканию в целях ее списания с балансового учета в связи с истечением срока исковой давности ([ст. 196](garantF1://10064072.196) ГК РФ), прекращением (приостановлением) исполнительного производства по основаниям, предусмотренным [Федеральным законом](garantF1://12056199.0) от 02.10.2007 N 229-ФЗ "Об исполнительном производстве", а также в соответствии с положениями [главы 26](garantF1://10064072.1026) "Прекращение обязательств" ГК РФ;

6) признание дебиторской задолженности, подлежащей списанию с забалансового учета, при завершении срока возможного возобновления процедуры взыскания задолженности согласно действующему законодательству, а также при получении документов, подтверждающих прекращение обязательств смертью (ликвидацией) дебитора;

7) признание согласно положениям [Учетной политики](garantF1://57970355.0) для целей бухгалтерского учета кредиторской задолженности невостребованной кредиторами в целях ее списания с балансового учета и истечение срока учета кредиторской задолженности за балансом в целях ее списания с забалансового учета.

3.3. Комиссия принимает решения по выбытию (списанию) активов с учетом:

1) наличия технического заключения экспертов или сотрудников учреждения, обладающих специальными знаниями, о состоянии объектов имущества, подлежащих списанию, или дефектной ведомости на оборудование, находящееся в эксплуатации, а также на производственный и хозяйственный инвентарь - при списании основных средств, не пригодных к использованию по назначению;

2) информации о наличии драгоценных металлов и драгоценных камней, содержащихся в списываемых основных средствах, которые учитываются в порядке, установленном [приказом](garantF1://71482774.0) Минфина России от 09.12.2016 N 231н "Об утверждении Инструкции о порядке учета и хранения драгоценных металлов, драгоценных камней, продукции из них и ведения отчетности при их производстве, использовании и обращении";

3) наличия акта об аварии или заверенной его копии, а также пояснений причастных лиц о причинах, вызвавших аварию - при списании основных средств, выбывших вследствие аварий и иных чрезвычайных обстоятельств;

4) наличия иных документов, подтверждающих факт преждевременного выбытия имущества из владения, пользования и распоряжения.

3.4. В установленных действующими нормативными правовыми актами случаях комиссия передает в уполномоченный орган власти (местного самоуправления) Акт о списании имущества и иные документы, необходимые для согласования решения о списании имущества. После согласования Акт передается на утверждение руководителю учреждения.

3.5. После утверждения Акта о списании имущества комиссия контролирует выполнение мероприятий, предусмотренных этим актом: разборку, демонтаж, уничтожение, утилизацию и т.п.

3.6. При выбытии (списании) активов комиссией оформляются следующие первичные документы:

|  |  |
| --- | --- |
| Первичные учетные документы | Основания для оформления |
| Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) ([ф. 0504104](garantF1://70851956.2040)) | Списание основных средств (кроме автотранспортных средств), нематериальных активов, непроизведенных активов |
| Акт о списании транспортного средства ([ф. 0504105](garantF1://70851956.2050)) | Списание транспортных средств |
| Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря  ([ф. 0504143](garantF1://70851956.2060)) | Списание однородных предметов хозяйственного инвентаря (в т.ч. списание указанных объектов с забалансового учета) |
| Акт о списании исключенных объектов библиотечного фонда ([ф. 0504144](garantF1://70851956.2070)) | Списание литературы из библиотечного фонда (с приложением списков исключенной литературы) |
| Акт о ликвидации (уничтожении) основного средства | Оформляется при ликвидации (уничтожении) объектов основных средств силами учреждения (Учетная политика для целей бухгалтерского учета) |
| Акт о списании материальных запасов ([ф. 0504230](garantF1://70851956.2160)) | Оформляется после документального подтверждения достижения целей, ради которых выдавались материальные запасы, и возврата их остатков на склад. Актом, как правило, оформляются выдача и списание:  - строительных материалов;  - запасных частей и иных материалов, используемых для изготовления (ремонта) нефинансовых активов;  - дорогостоящих канцелярских принадлежностей;  - материальных запасов, используемых не в повседневной деятельности учреждения, а для проведения разовых мероприятий (концертов, семинаров и т.п.) |
| Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов ([ф. 0504101](garantF1://70851956.2010)) | Составляется при выбытии здания (сооружения) в связи с передачей или при продаже объекта недвижимости.  К Акту прилагаются документы о государственной регистрации прав (прекращении прав) на недвижимость (их заверенные копии) |
| Составляется при выбытии объектов основных средств (за исключением объектов недвижимого имущества, объектов библиотечного фонда), непроизведенных активов в связи с передачей или продажей |
| Акт о списании дебиторской задолженности с балансового учета | - Истечение срока исковой давности ([ст. 196](garantF1://10064072.196) ГК РФ);  - прекращение (приостановление) исполнительного производства по основаниям, предусмотренным [Федеральным законом](garantF1://12056199.0) от 02.10.2007 N 229-ФЗ "Об исполнительном производстве"; в соответствии с положениями [главы 26](garantF1://10064072.1026) "Прекращение обязательств" ГК РФ |
| Акт о списании дебиторской задолженности с забалансового учета | - Завершение срока возможного возобновления процедуры взыскания задолженности согласно действующему законодательству;  - получение документов, подтверждающих прекращение обязательств смертью (ликвидацией) дебитора (кредитора) |

**4. Принятие решений по обесценению активов**

4.1. В ходе инвентаризации или отдельной процедуры перед составлением годовой отчетности комиссия выявляет признаки возможного обесценения активов. Кроме теста на обесценение, перед составлением годовой отчетности комиссия также выявляет признаки уменьшения или отсутствия ранее признанного убытка от обесценения.

4.2. Если признаки обесценения или снижения убытка от обесценения признаны комиссией существенными, то она выносит заключение об определении справедливой стоимость каждого актива, по которому такие признаки выявлены. Также комиссия выбирает метод определения справедливой стоимости для каждого выявленного случая обесценения (снижения убытка от обесценения) актива.

4.5. Решение о признании обесценения актива, определении справедливой стоимости и о применяемом для этого методе оформляется в виде акта.

В решении комиссии могут быть указаны рекомендации по дальнейшему использованию имущества.

4.6. В случае выявления признаков снижения убытка от обесценения, когда сумма убытка не подлежит восстановлению, комиссия выносит заключение о необходимости (отсутствии необходимости) скорректировать оставшийся срок полезного использования актива.

Приложение № 5

к приказу от 29.12.2020 №047-п

# Положение об инвентаризации

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее положение (далее - Положение) устанавливает правила проведения инвентаризации имущества, имущественных прав, иных активов и обязательств учреждения, сроки проведения и оформления результатов инвентаризаций.

1.2. Целями инвентаризации являются:

- выявление фактического наличия имущества, имущественных прав, иных активов;

- сопоставление фактического наличия с данными бухгалтерского (бюджетного) учета;

- проверка полноты отражения в учете активов и обязательств;

- определение фактического состояния имущества и его оценка;

- документальное подтверждение наличия активов и 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 учреждения, кроме случаев, предусмотренных в [п. 2.2](#sub_22) Положения.

2.2. Инвентаризация имущества, иных активов и обязательств учреждения проводится обязательно:

- при установлении фактов хищений или злоупотреблений, а также порчи ценностей;

- в случае стихийных бедствий, пожара, аварий или других чрезвычайных ситуаций, вызванных экстремальными условиями;

- при смене материально ответственных лиц (на день приемки-передачи дел);

- при передаче (возврате) имущества учреждения в аренду, управление, безвозмездное пользование, а также выкупе, продаже комплекса объектов учета (имущественного комплекса);

- перед составлением годовой бухгалтерской (бюджетной) отчетности, кроме имущества, инвентаризация которого проводилась не ранее 1 октября отчетного года;

- при реорганизации, ликвидации учреждения перед составлением разделительного (ликвидационного) баланса:

- в других случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации или нормативными актами Минфина России.

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 отдельным приказом руководителя инвентаризационная комиссия. При большом объеме работ для одновременного проведения инвентаризации имущества создаются рабочие инвентаризационные комиссии.

В состав комиссий могут входить работники учреждения, бухгалтерской службы и другие специалисты, способные оценить состояние имущества и обязательств учреждения. В инвентаризационную комиссию могут быть включены представители независимых аудиторских организаций.

2.6. Приказы о проведении инвентаризации и журнал учета контроля за выполнением приказов (постановлений, распоряжений) о проведении инвентаризации оформляются соответственно по [форме N ИНВ-22](garantF1://12013060.2700) и [форме N ИНВ-23](garantF1://12013060.2800), утвержденным [постановлением](garantF1://12013060.0) Госкомстата от 18.08.1998 РФ N 88.

В приказе о проведении инвентаризации указываются:

- наименование имущества, иных активов и обязательств, подлежащих инвентаризации;

- дата начала и окончания проведения инвентаризации;

- причина проведения инвентаризации.

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 учреждению 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 учреждению, 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 учреждению.

Инвентаризация имущества производится по его местонахождению и материально ответственному лицу.

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

Перечень объектов, подлежащих инвентаризации, периодичность (сроки проведения инвентаризации), а также перечень нормативных актов, регулирующих особенности проведения инвентаризации отдельных видов активов и обязательств, приведен в таблице:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Объекты инвентаризации | Периодичность и сроки проведения инвентаризации | Нормативное регулирование порядка проведении инвентаризации |
| Основные средства, в том числе объекты учета аренды | ежегодно на перед составлением годовой отчетности, а также при передаче (возврате) в аренду | - [п.п. 3.1 - 3.7](garantF1://10003513.31) Методических указаний N 49;  - [п. 7.2](garantF1://70280800.72) Приказа Минкультуры России от 08.10.2012 N 1077;  - [п.п. 27](garantF1://71482774.1027) - [40](garantF1://71482774.1040) Инструкции о порядке учета и хранения драгоценных металлов, драгоценных камней, продукции из них и ведения отчетности при их производстве, использовании и обращении, утвержденной Приказом Минфина России от 09.12.2016 N 231н (далее - Инструкция N 231н) |
| Нематериальные активы | ежегодно на перед составлением годовой отчетности | - [п. 3.8](garantF1://10003513.38) Методических указаний N 49;  - [Методические рекомендации](garantF1://12029923.10000) по инвентаризации прав на результаты научно-технической деятельности, утвержденные [распоряжением](garantF1://12029923.0) Минимущества России, Минпромнауки России, Минюста России от 22.05.2002 N 1272-р/Р-8/149 |
| Непроизведенные активы | ежегодно перед составлением годовой отчетности |  |
| Финансовые вложения | ежегодно перед составлением годовой отчетности | - [п. 3.9](garantF1://10003513.39) Методических указаний N 49 |
| Материальные запасы | ежегодно перед составлением годовой отчетности | - [п.п. 3.15 - 3.26](garantF1://10003513.315) Методических указаний N 49;  - [п.п. 27](garantF1://71482774.1027) - [40](garantF1://71482774.1040) Инструкции N 231н;  - [ст. 38](garantF1://12007402.38) Федерального закона от 08.01.1998 N 3-ФЗ "О наркотических средствах и психотропных веществах" |
| Расходы будущих периодов | ежеквартально,на последний день отчетного периода (месяца, квартала, иное) | - [п.п. 3.27 - 3.35](garantF1://10003513.327) Методических указаний N 49 |
| Денежные средства, денежные документы и бланки документов строгой отчетности | ежемесячно на последний день месяца | - [п.п. 3.39 - 3.43](garantF1://10003513.339) Методических указаний N 49;  - [п. 17](garantF1://12060266.1017) Положения об осуществлении наличных денежных расчетов и (или) расчетов с использованием платежных карт без применения контрольно-кассовой техники, утвержденного [постановлением](garantF1://12060266.0) Правительства РФ от 06.05.2008 N 359;  - [письмо](garantF1://6638329.0) Минкультуры РФ от 15.07.2009 N 29-01-39/04 |
| Расчеты, обязательства, в том числе:  - [0 205 00 000](garantF1://12080849.20500) "Расчеты по доходам";  - [0 206 00 000](garantF1://12080849.20600) "Расчеты по выданным авансам";  - [0 208 00 000](garantF1://12080849.20800) "Расчеты с подотчетными лицами";  - [0 209 00 000](garantF1://12080849.20900) "Расчеты по ущербу имуществу и иным доходам";  - [0 210 00 000](garantF1://12080849.21005) "Прочие расчеты с дебиторами";  - [0 302 00 000](garantF1://12080849.30200) "Расчеты по принятым обязательствам";  - [0 303 00 000](garantF1://12080849.30300) "Расчеты по платежам в бюджеты";  - [0 304 00 000](garantF1://12080849.30400) "Прочие расчеты с кредиторами"; | ежеквартально,на последний день отчетного периода квартала | - [п.п. 3.44 - 3.48](garantF1://10003513.344) Методических указаний N 49;  - [пп. 5.1 п. 1 ст. 21](garantF1://10800200.21151), [абз. 2 п. 3 ст. 78](garantF1://10800200.78032) НК РФ |
| Резервы предстоящих расходов и платежей, оценочные резервы | ежеквартально,на последний день отчетного периода квартала | - [п.п. 3.49 - 3.55](garantF1://10003513.349) Методических указаний N 49 |
| Доходы будущих периодов | ежеквартально,на последний день отчетного периода квартала | - |
| Внеплановые инвентаризации всех видов имущества | В соответствии с приказом руководителя | - |

2.8. Порядок инвентаризации основных средств.

2.8.1. Плановая инвентаризация основных средств, в том числе стоимостью до 10 000 рублей, перед составлением годовой отчетности производится не позднее 31 декабря.

При проведении инвентаризации основных средств производится проверка:

- фактического наличия объектов основных средств;

- состояния объектов основных средств - выявляются объекты, нуждающиеся в ремонте, восстановлении, списании;

- сохранности инвентарных номеров основных средств, нанесенных на объект и их составные части, приспособления, принадлежности;

- наличия и сохранности технической документации;

- наличия и сохранности правоустанавливающей документации (в предусмотренных случаях);

- комплектности объектов;

- наличия документов, подтверждающих гарантийные обязательства поставщиков (производителей) на технику (в первую очередь на технику, приобретенную в течение последнего года);

- правильности применения кодов ОКОФ, группировки по счетам учета и установления норм амортизации.

2.8.2. При проведении инвентаризации зданий (помещений) проверяются:

- наличие правоустанавливающей документации;

- соответствие учетных данных правоустанавливающим документам;

- наличие технической документации на отдельные инженерные и коммунальные системы, входящие в состав здания: систему водопровода, канализации, отопления, электроснабжения, пожарную сигнализацию, охранную сигнализацию, систему видеонаблюдения и т.д.;

- соответствие узлов и компонент инженерных и коммунальных систем технической документации (при выявлении отклонений подготавливаются рекомендации об уточнении технической документации);

- внешнее состояние конструктивных элементов здания, внешней и внутренней отделки, окон, дверей, узлов и компонент инженерных и коммунальных систем (при выявлении неисправностей формируются рекомендации по проведению ремонтно-восстановительных работ).

2.8.3. При проведении инвентаризации компьютерной техники проверяются:

- серийные номера составных частей и комплектующих;

- состав компонент системных блоков;

- наличие правоустанавливающих документов на используемое программное обеспечение.

2.8.4. При проведении инвентаризации объектов автотранспорта (самоходной техники) проверяются:

- наличие и состояние приспособлений и принадлежностей;

- исправность одометра;

- исправность датчиков количества топлива;

- соответствие данных одометра данным путевых листов.

2.9. Для оформления инвентаризации применяют формы, утвержденные Приказом N 52н: инвентаризационные описи (формы 0504081 - 0504089, [0504091](garantF1://70851956.4430)) и ведомость расхождений по результатам инвентаризации ([ф. 0504092](garantF1://70851956.4440)). Для каждого вида имущества оформляется своя форма инвентаризационной описи (сличительной ведомости).

При заполнении инвентаризационных описей (сличительных ведомостей) по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087) в графах 8 и 9 указывается наименование статуса объекта учета.

Инвентаризационная комиссия обеспечивает полноту и точность данных о фактических остатках имущества, правильность и своевременность оформления материалов.

Инвентаризационные описи составляются не менее чем в двух экземплярах отдельно по каждому месту хранения ценностей и материально ответственным лицам.

Инвентаризационные описи подписывают все члены инвентаризационной комиссии и материально ответственные лица, что подтверждает факт проверки комиссией имущества в их присутствии.

По завершении инвентаризации материально ответственные лица дают расписку об отсутствии к членам комиссии каких-либо претензий и принятии перечисленного в описи имущества на ответственное хранение.

Один экземпляр описи передается в бухгалтерию, второй остается у материально ответственных лиц.

На имущество, находящееся на ответственном хранении, арендованное, составляются отдельные описи (акты).

**3. Оформление результатов инвентаризации и выявленных расхождений**

3.1. При выявлении в ходе инвентаризации нефинансовых и финансовых активов недостач или излишков любые установленные расхождения с данными бухгалтерского учета (в том числе по расчетам и обязательствам), предоставленными бухгалтерской службой, фиксируются инвентаризационной комиссией в Ведомости расхождений по результатам инвентаризации ([ф. 0504092](garantF1://70851956.4440)). Расхождения указываются в Ведомости (ф. 0504092) по каждому объекту учета в количественном и стоимостном выражении. Эта ведомость является основанием для составления Акта о результатах инвентаризации ([ф. 0504835](garantF1://70851956.2330)).

На ценности, числящиеся в бухгалтерском учете на забалансовых счетах, составляется отдельная ведомость.

3.2. По всем расхождениям (недостачам и излишкам, пересортице) инвентаризационная комиссия получает письменные объяснения материально ответственных лиц, что отражается в инвентаризационных описях (сличительных ведомостях, актах). На основании этих объяснений и материалов проверок инвентаризационная комиссия определяет причины и характер выявленных отклонений от данных бухгалтерского учета.

3.3. Оформленные ведомости подписываются главным бухгалтером и исполнителем и передаются председателю инвентаризационной комиссии.

3.4. По результатам инвентаризации председатель инвентаризационной комиссии подготавливает руководителю учреждения предложения:

- по отнесению недостач имущества, а также имущества, пришедшего в негодность, за счет виновных лиц либо их списанию;

- по оприходованию излишков;

- по урегулированию расхождений фактического наличия материальных ценностей с данными бухгалтерского учета при пересортице путем проведения зачета излишков и недостач, возникших в ее результате;

- иные предложения.

3.5. На основании инвентаризационных описей (сличительных ведомостей), а в случае расхождений - Ведомости расхождений по результатам инвентаризации ([ф. 0504092](garantF1://70851956.4440)), комиссия составляет Акт о результатах инвентаризации ([ф. 0504835](garantF1://70851956.2330)). Акт представляется на рассмотрение и утверждение руководителю учреждения с приложением документов по инвентаризации.

3.6. По результатам инвентаризации издается приказ.

Инвентаризационные разницы отражаются в бухгалтерском учете и бухгалтерской (финансовой) отчетности того месяца, в котором была закончена инвентаризация.

Результаты инвентаризации, проведенной перед составлением годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности отражаются в годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности.

Результаты инвентаризации при реорганизации (ликвидации) отражаются бухгалтерской (финансовой) отчетности, представляемой на дату реорганизации (ликвидации).

Приложение № 6

К приказу от 29.12.2020 №047-п

# Положение о внутреннем контроле

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее положение о внутреннем контроле устанавливает цели, правила и принципы проведения внутреннего контроля.

1.2. Внутренний контроль направлен на обеспечение соблюдения законодательства РФ в сфере финансовой деятельности, внутренних процедур составления и исполнения бюджета (плана), повышение качества составления и достоверности бухгалтерской отчетности и ведения бухгалтерского учета, а также на эффективное использование средств бюджета.

Система внутреннего контроля представляет собой совокупность субъектов внутреннего контроля и мероприятий внутреннего контроля.

1.3. Система внутреннего контроля обеспечивает:

- установление соответствия проводимых финансово-хозяйственных операций требованиям нормативно-правовых актов и положениям учетной политики учреждения, а также принятым регламентам и полномочиям сотрудников;

- достоверность и полноту отражения фактов хозяйственной жизни в учете и отчетности учреждения;

- своевременность подготовки бухгалтерской (финансовой) отчетности;

- предотвращение ошибок и искажений;

- недопустимость финансовых нарушений в процессе деятельности учреждения;

- сохранность имущества учреждения.

1.4. Объектами внутреннего контроля являются:

- плановые документы (калькуляции, расчеты плановой себестоимости, план материально-технического снабжения и иные плановые документы учреждения);

- контракты и договоры на приобретение продукции (работ, услуг), оказание учреждением платных услуг;

- локальные акты учреждения;

- первичные подтверждающие документы и регистры учета;

- факты хозяйственной жизни, отраженные в учете учреждения;

- бухгалтерская, финансовая, налоговая, статистическая и иная отчетность учреждения;

- имущество и обязательства учреждения;

- штатно-трудовая дисциплина.

1.5. Субъектами системы внутреннего контроля являются:

- руководитель учреждения и его заместители;

- комиссия по внутреннему контролю;

- руководители и работники учреждения на всех уровнях.

Разграничение полномочий и ответственности органов (лиц), 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.

Лицо, на которое возложено ведение бухгалтерского учета, не несет ответственность за соответствие составленных другими лицами первичных учетных документов свершившимся фактам хозяйственной жизни. Достоверность данных, содержащихся в первичных учетных документах обеспечивают лица, ответственные за оформление факта хозяйственной жизни и (или) подписавшие эти документы.

1.6. Внутренний контроль в учреждении основывается на следующих принципах:

- принцип законности - неуклонное и точное соблюдение всеми субъектами внутреннего контроля норм и правил, установленных законодательством РФ и локальными актами учреждения;

- принцип независимости - субъекты внутреннего контроля при выполнении своих функциональных обязанностей независимы от объектов внутреннего контроля;

- принцип объективности - внутренний контроль осуществляется с использованием фактических документальных данных в порядке, установленном законодательством РФ, путем применения методов, обеспечивающих получение полной и достоверной информации;

- принцип ответственности - каждый субъект внутреннего контроля несет ответственность в соответствии с законодательством РФ за ненадлежащее выполнение контрольных функций;

- принцип системности - проведение контрольных мероприятий всех сторон деятельности объекта внутреннего контроля и его взаимосвязей в структуре учреждения.

**2. Организация внутреннего контроля**

2.1. Ответственность за организацию внутреннего контроля возлагается на главного бухгалтера.

2.2. Внутренний контроль в учреждении осуществляют:

1) руководители всех уровней;

2) работники учреждения.

2.3. Учреждение применяет следующие процедуры внутреннего контроля:

- документальное оформление: записи в регистрах бухгалтерского учета осуществляются только на основе первичных учетных документов, в том числе бухгалтерских справок; включение в бухгалтерскую (финансовую) отчетность существенных оценочных значений - исключительно на основе расчетов);

- подтверждение соответствия между объектами (документами) и (или) их соответствия установленным требованиям;

- соотнесение оплаты материальных ценностей с получением и оприходованием этих ценностей;

- санкционирование сделок и операций, обеспечивающее подтверждение правомочности их совершения;

- сверка расчетов учреждения с поставщиками и покупателями (прочими дебиторами и кредиторами) для подтверждения сумм дебиторской и кредиторской задолженности;

- сверка остатков по счетам бухгалтерского учета наличных денежных средств с остатками денежных средств по данным кассовой книги;

- разграничение полномочий и ротация обязанностей;

- процедуры контроля фактического наличия и состояния объектов, в том числе физическая охрана, ограничение доступа, инвентаризация;

- надзор за правильностью сделок, учетных операций; за точностью составления смет, планов; за соблюдением сроков составления отчетности;

- процедуры, связанные с компьютерной обработкой информации и информационными системами: регламент доступа к информационным системам, данным и справочникам, правила внедрения и поддержки информационных систем, процедура восстановления данных, процедуры, обеспечивающие бесперебойное использование информационных систем; логическая и арифметическая проверка данных в ходе обработки информации о фактах хозяйственной жизни. Исключается внесение исправлений в информационные системы без документального оформления.

2.4. Методами проведения внутреннего контроля являются контрольные процедуры, указанные в [п. 2.3](#sub_32) настоящего Положения, применяемые в ходе самоконтроля и (или) контроля по уровню подчиненности.

2.5. Внутренний контроль в учреждении осуществляется в следующих формах:

- предварительный контроль, к которому относятся процедуры и мероприятия, направленные на предупреждение и пресечение ошибок и (или) незаконных действий должностных лиц и работников учреждения до совершения факта хозяйственной жизни учреждения;

- последующий контроль, в рамках которого проводятся мероприятия по проверке законности действий должностных лиц (работников) учреждения после совершения факта хозяйственной жизни.

2.5.1. В рамках предварительного контроля должностными лицами и (или) работниками учреждения в соответствии со своими должностными обязанностями осуществляются:

- проверка документов учреждения до совершения хозяйственных операций в соответствии графиком документооборота, проверка расчетов перед выплатами;

- проверка законности и экономической целесообразности проектов заключаемых контрактов (договоров), визирование договоров и прочих документов, из которых вытекают денежные обязательства;

- контроль за принятием обязательств учреждения в пределах утвержденных плановых назначений;

- проверка проектов приказов руководителя учреждения;

- проверка первичных документов на соответствие установленным требованиям;

- проверка бухгалтерской, финансовой, статистической, налоговой и другой отчетности до утверждения или подписания.

2.5.2. При проведении мероприятий последующего контроля должностными лицами учреждения и комиссией по внутреннему контролю в учреждении осуществляются:

- анализ исполнения плановых документов;

- проверка наличия имущества учреждения;

- проверка материально ответственных лиц, в том числе закупок за наличный расчет с внесением соответствующих записей в [Книгу учета материальных ценностей](garantF1://70851956.53110), проверка достоверности данных о закупках в торговых точках;

- соблюдение норм расхода материальных запасов;

- контроль (проверка) финансово-хозяйственной деятельности обособленных подразделений;

- проверка первичных документов учреждения после совершения хозяйственных операций в соответствии с [Учетной политикой](garantF1://57970355.0) учреждения и [приложениями](garantF1://57970355.1000) к ней, в том числе графиком документооборота;

- анализ главным бухгалтером (его заместителем) конкретных журналов операций (в том числе в обособленных подразделениях) на соответствие методологии учета и положениям [Учетной политики](garantF1://57970355.0) учреждения;

- контроль за соблюдением правил осуществления кассовых операций, оформления кассовых документов, установленного лимита кассы, хранением наличных денежных средств;

- проверка достоверности отражения хозяйственных операций в учете и отчетности учреждения.

К мероприятиям последующего контроля со стороны комиссии по внутреннему контролю относятся:

- проверка финансово-хозяйственной деятельности учреждения;

- инвентаризация имущества и обязательств учреждения.

2.6. Для реализации внутреннего контроля профильная комиссия проводит плановые и внеплановые проверки финансово-хозяйственной деятельности учреждения.

Основными объектами плановой проверки являются:

- соблюдение законодательства РФ, регулирующего порядок ведения бухгалтерского учета и норм учетной политики;

- правильность и своевременность отражения всех хозяйственных операций в бухгалтерском учете;

- полнота отражения и правильность документального оформления фактов хозяйственной жизни;

- своевременность и полнота проведения инвентаризаций;

- достоверность отчетности.

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

Периодичность проведения проверок финансово-хозяйственной деятельности учреждения:

- плановые проверки - **ежеквартально** в соответствии с утвержденным руководителем учреждения планом контрольных мероприятий;

- внеплановые проверки - по мере необходимости.

**3. Оформление результатов контрольных мероприятий учреждения**

3.1. Комиссия по внутреннему контролю (уполномоченное должностное лицо) осуществляет анализ выявленных нарушений, определяет их причины и разрабатывает предложения для принятия мер по их устранению и недопущению в дальнейшем.

Результаты проведения предварительного контроля оформляются в виде служебных записок на имя руководителя учреждения, к которым могут прилагаться перечень мероприятий по устранению недостатков и нарушений, если таковые были выявлены, а также рекомендации по недопущению возможных ошибок.

3.2 Результаты проведения последующего контроля оформляются в виде Акта, подписанного всеми членами комиссии, который направляется с сопроводительной служебной запиской руководителю учреждения. В Акте о проведении мероприятий последующего контроля отражается:

- программа проверки (утверждается руководителем учреждения);

- объекты внутреннего контроля,

- виды, методы и приемы, применяемые в процессе проведения контрольных мероприятий;

- анализ соблюдения законности осуществления финансово-хозяйственной деятельности;

- выводы о результатах проведения контроля.

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

По результатам проведения проверки главный бухгалтер разрабатывает план мероприятий по устранению выявленных недостатков и нарушений с указанием сроков и ответственных лиц, который утверждается руководителем учреждения.

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

3.3. По окончании года комиссия по внутреннему контролю представляет руководителю учреждения отчет о проделанной работе, в котором отражаются:

- сведения о выполнении плановых и внеплановых проверок;

- результаты контрольных мероприятий за отчетный период;

- меры по устранению выявленных нарушений и недостатков;

- анализ выявленных нарушений (недостатков) по сравнению с предыдущим периодом;

- вывод о состоянии финансово-хозяйственной деятельности учреждения за отчетный период.

**4. Права, обязанности и ответственность субъектов системы внутреннего контроля**

4.1. Председатель комиссии по внутреннему контролю перед началом контрольных мероприятий составляет план (программу) работы, проводит инструктаж с членами комиссии и организует изучение ими законодательства Российской Федерации, нормативных правовых актов, регулирующих финансовую и хозяйственную деятельность учреждения, информирует членов комиссии с материалами предыдущих проверок.

Председатель комиссии обязан:

- организовать проведение контрольных мероприятий в учреждении согласно утвержденному плану (программе);

- определить методы и способы проведения контрольных мероприятий;

- осуществлять общее руководство членами комиссии в процессе проведения контрольных мероприятий, распределить направления проведения контрольных мероприятий между членами комиссии;

- обеспечить сохранность полученных документов, отчетов и других материалов, проверяемых в ходе контрольных мероприятий.

- быть принципиальным, соблюдать профессиональную этику и конфиденциальность.

Председатель комиссии имеет право:

- проходить во все здания и помещения, занимаемые объектом внутреннего контроля, с учетом ограничений, установленных законодательством;

- давать указания должностным лицам о представлении комиссии необходимых для проверки документов и сведений (информации);

- получать от должностных, а также материально-ответственных лиц учреждения письменные объяснения по вопросам, возникающим в ходе проведения контрольных мероприятий, копии документов, связанных с осуществлением финансовых, хозяйственных операций объекта внутреннего контроля;

- привлекать сотрудников учреждения к проведению контрольных мероприятий, служебных расследований по согласованию с руководителем учреждения;

- вносить предложения об устранении выявленных в ходе проведения контрольных мероприятий нарушений и недостатков.

Члены комиссии обязаны:

- быть принципиальными, соблюдать профессиональную этику и конфиденциальность;

- проводить контрольные мероприятия учреждения в соответствии с утвержденным планом (программой);

- незамедлительно докладывать председателю комиссии о выявленных в процессе контрольных мероприятий нарушениях и злоупотреблениях;

- обеспечить сохранность полученных документов, отчетов и других материалов, проверяемых в ходе контрольных мероприятий.

Члены комиссии имеют право:

- проходить во все здания и помещения, занимаемые объектом внутреннего контроля, с учетом ограничений, установленных законодательством о защите государственной тайны;

- ходатайствовать перед председателем комиссии о представлении им необходимых для проверки документов и сведений (информации).

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

- оказывать содействие в проведении контрольных мероприятий;

- представлять по требованию председателя комиссии и в установленные им сроки документы, необходимые для проверки;

- давать справки и объяснения в устной и письменной форме по вопросам, возникающим в ходе проведения контрольных мероприятий.

4.3. 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.

4.4. Лица, допустившие недостатки, искажения и нарушения, несут дисциплинарную ответственность в соответствии с требованиями [ТК](garantF1://12025268.192) РФ.

**5. Оценка состояния системы внутреннего контроля**

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

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

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

Приложение № 7

к приказу от 29.12.2020 №047-п

# 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 (далее - Доверенность) 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](garantF1://10064072.1010) 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 материально 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 бухгалтера материальной группы.

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:

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N записи | Дата выдачи | Номер доверенности | Лицо, получившее доверенность | Предоставленные полномочия | Срок доверенности | Расписка в получении |
|  |  |  |  |  |  |  |

5.2. [Журнал](garantF1://1866015.0) учета выданных доверенностей должен быть пронумерован и прошнурован.

5.3. [Журнал](garantF1://1866015.0) учета выданных доверенностей хранится у лица, ответственного за регистрацию доверенностей.

5.4. О возвращении неиспользованной доверенности делается отметка в [журнале](#sub_222) 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 имеет только руководитель учреждения.

**7. Перечень должностных лиц, имеющих право на получения доверенностей**

7.1. Право на получение доверенностей предоставлено сотрудникам учреждения, являющимся материально ответственными лицами в соответствии с заключенными договорами о материальной ответственности.

**8. Заключительные положения**

8.1. Настоящее Положение утверждается решением руководителя Учреждения и вступает в силу с момента его утверждения.