

МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«ЦЕНТРАЛИЗОВАННАЯ БУХГАЛТЕРИЯ ДИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ»

ПРИКАЗ

«25» декабря 2023г.

№ 48-01-01

станция Динская

Приказ

Об утверждении единой учетной политики для целей бухгалтерского (бюджетного) учета

Руководствуясь Федеральным законом от 06.12.2011 N 402-ФЗ "О бухгалтерском учете", другими нормативными актами по бухгалтерскому (бюджетному) учету, приказываю:

1. Утвердить Единую учетную политику для целей бухгалтерского (бюджетного) учета согласно Приложению к настоящему приказу.

2. Единая учетная политика применяется в целях бухгалтерского (бюджетного) учета всех учреждений (далее - субъекты централизованного учета), в отношении которых муниципальное казенное учреждение «Централизованная бухгалтерия Динского сельского поселения» осуществляет ведение учета и составление отчетности.

3. Ознакомить с настоящим Приказом всех сотрудников учреждения, имеющих отношение к учетному процессу.

4. Разместить настоящий приказ на официальном Интернет портале Динского сельского поселения Динского района [www.dinskoeposelenie.ru](http://www.dinskoeposelenie.ru), на официальной странице в сети интернет Муниципального казенного учреждения "Централизованная бухгалтерия Динского сельского поселения".

5. Признать утратившим силу приказ руководителя от 27 декабря 2021г. № 33-01-01 Об утверждении «Учетной политики для целей бухгалтерского учета», приказ руководителя от 27 декабря 2021г. № 34-01-01 Об утверждении «Учетной политики для целей бюджетного учета».

6. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на главного бухгалтера муниципального казенного учреждения «Централизованная бухгалтерия Динского сельского поселения».

7. Настоящий Приказ применяется в целях ведения бухгалтерского (бюджетного) учета начиная с 01 января 2024года.

Руководитель МКУ «ЦБ ДСП»



Р.П.Ковальчук

С приказом ознакомлен «25» декабря 2023 г. *Григорьев С.В.*

С приказом ознакомлен «25» декабря 2023 г. *Зайцева Е.А.*

С приказом ознакомлен «25» декабря 2023 г. Тимова И. В.

С приказом ознакомлен «  » \_\_\_\_\_ 2023 г. \_\_\_\_\_

С приказом ознакомлен «  » \_\_\_\_\_ 2023 г. \_\_\_\_\_

С приказом ознакомлен «  » \_\_\_\_\_ 2023 г. \_\_\_\_\_

С приказом ознакомлен «  » \_\_\_\_\_ 2023 г. \_\_\_\_\_

С приказом ознакомлен «  » \_\_\_\_\_ 2023 г. \_\_\_\_\_

Приложение  
к приказу от 25 декабря 2023 N 48-01-01  
Единая учетная политика для целей  
бухгалтерского (бюджетного) учета

## 1. Общие положения единой учетной политики

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

- Бюджетным кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 06.12.2011 N 402-ФЗ "О бухгалтерском учете" (далее - Закон N 402-ФЗ);
- федеральными стандартами бухгалтерского учета государственных финансов и Методическими рекомендациями по применению этих федеральных стандартов, доведенными письмами Минфина России;
- приказом Минфина России от 01.12.2010 N 157н "Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению" (далее - Инструкция N 157н);
- приказом Минфина России от 06.12.2010 N 162н "Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению" (далее - Инструкция N 162н);
- приказом Минфина России от 16.12.2010 N 174н "Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению" (далее - Инструкция N 174н);
- приказом Минфина России от 23.12.2010 N 183н "Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета автономных учреждений и Инструкции по его применению" (далее - Инструкция N 183н);
- приказом 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" (далее - Приказ N 52н);
- приказом Минфина России от 28.12.2010 N 191н "Об утверждении Инструкции о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации";
- приказом Минфина России от 25.03.2011 N 33н "Об утверждении Инструкции о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений";
- приказом Минфина России от 29.11.2017 N 209н "Об утверждении Порядка применения классификации операций сектора государственного управления";
- приказом Минфина России от 24.05.2022 N 82н "О Порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения";
- приказом Минфина России от 15.04.2021 N 61н "Об утверждении унифицированных форм электронных документов бухгалтерского учета, применяемых при ведении бюджетного учета, бухгалтерского учета государственных (муниципальных) учреждений, и Методических указаний по их формированию и применению" (далее - Приказ N 61н);

- иными нормативными правовыми актами, регулиующими вопросы организации и ведения бюджетного (бухгалтерского) учета;

1.2. Организацию учетной работы и распределение ее объема осуществляет главный бухгалтер.

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

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

- автоматизированная с применением компьютерной программы для ведения бухгалтерского учета и формирования бухгалтерской отчетности «1С Бухгалтерия государственного учреждения 8»;

- «1С: Зарплата и Кадры государственного учреждения 8».

(Основание п. 19 Инструкции N 157н)

1.4. Кассовые операции ведутся в кассе субъекта централизованного учета

- иным сотрудником, назначаемым приказом руководителя субъекта централизованного учета из числа сотрудников.

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

1.4. Порядок и сроки передачи первичных (сводных) учетных документов от субъектов централизованного учета устанавливаются в соответствии с Графиком документооборота в соответствии с Приложением N1 к Единой учетной политике.

1.5. При поступлении первичных (сводных) учетных документов от субъектов централизованного учета позже установленных дат они отражаются в учете в следующем порядке.

1.5.1. Если документы поступили более поздней датой в том же месяце, то факты хозяйственной жизни отражаются датой документа.

1.5.2. Если документы поступили в следующем месяце до 3 числа (даты закрытия месяца), то факты хозяйственной жизни отражаются датой документа;

1.5.3. Если документы поступили в следующем месяце после 3 числа (даты закрытия месяца), то факты хозяйственной жизни отражаются датой получения документов (не позднее следующего дня после получения документа).

1.5.4. Если документы отчетного года поступили в период между датой закрытия отчетного года и датой принятия годовой бюджетной отчетности, то операции отражаются как ошибки прошлых лет.

При поступлении документов отчетного года после даты принятия годовой бюджетной отчетности операции отражаются как ошибки прошлых лет.

(Основание п.п. 16, 29 СГС "Концептуальные основы...", п. 5 СГС "События после отчетной даты")

1.6. Внесение изменений в Единую учетную политику по предложениям субъектов централизованного учета осуществляется с учетом следующих положений.

1.6.1. В предложения по изменению Единой учетной политики включается следующая информация:

- обоснование необходимости внесения изменений;

1.6.2. Предложения по изменению Единой учетной политики на очередной год направляются субъектом централизованного учета в срок не позднее 01 октября текущего финансового года.

1.7. Порядок взаимодействия уполномоченной организации при проведении субъектами централизованного учета инвентаризации активов, имущества, учитываемого на забалансовых счетах, обязательств и иных объектов бухгалтерского учета, определяются решениями о проведении инвентаризаций. Участие сотрудников уполномоченной организации в инвентаризационных и рабочих инвентаризационных комиссиях осуществляется при необходимости.

Инвентаризации на местах проводятся согласно Положению об инвентаризации в

соответствии с Приложением N2 к Единой учетной политике.

Особенности проведения инвентаризации в субъектах централизованного учета дополнительно могут быть установлены приказами руководителей данных субъектов.

1.8. Внутренний контроль на местах осуществляется согласно Положению о внутреннем контроле субъектов централизованного учета в соответствии с Приложением N3 к Единой учетной политике.

1.9. Устанавливаются следующие правила документооборота:

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

А при отсутствии унифицированных форм следует использовать самостоятельно разработанные формы первичных учетных документов в соответствии с Приложением N4 к Единой учетной политике.

(Основание: ч. 4 ст. 9 Закона N 402-ФЗ, п. 25 СГС "Концептуальные основы", письмо Минфина России от 22.07.2022 N 02-07-10/71229)

1.9.2. Право подписи первичных учетных документов предоставляется ответственным лицам субъекта централизованного учета, руководителю (уполномоченному лицу) субъекта централизованного учета, ответственным лицам уполномоченной организации в соответствии с Приложением N5 к Единой учетной политике или приказом субъекта централизованного учета.

(Основание: п. п. 6, 7 ч. 2 ст. 9 Закона N 402-ФЗ, п. 26 СГС "Концептуальные основы")

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

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

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

Перевод финансовых документов заверяется нотариусом.

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

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

А при отсутствии унифицированных форм следует использовать самостоятельно разработанные формы первичных учетных документов.

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

1.9.5. Первичные учетные документы оформляются

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

- на бумажных носителях в связи с отсутствием организационно-технической возможности формирования и хранения электронных документов. Формы унифицированных электронных первичных учетных документов применяются для формирования первичных учетных документов на бумажном носителе с одновременным представлением электронного образа (скан-копии) такого документа в объеме и порядке, установленными Графиком документооборота и положением об электронных документах в соответствии с Приложением N6 к Единой учетной политике.

Заполнение учетных документов на бумажных носителях осуществляется смешанным способом.

Хранение сформированных электронных регистров, на основании которых составлена бюджетная (финансовая) отчетность, реализовано с применением специализированного программного продукта для электронного документооборота:

«1С Бухгалтерия государственного учреждения 8»;

«1С: Зарплата и Кадры государственного учреждения 8».

и дополнительно в сетевой папке SDSР/Локальный диск D/Архив электронных документов в течение 5 лет после окончания года, в котором они были составлены.

Копии электронных документов формируются путем распечатывания и заверяются с указанием заверительной надписи "Копия электронного документа верна"; должность лица, заверившего копию; личная подпись; расшифровка подписи (инициалы, фамилия); дата заверения.

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

1.9.6. Учреждение с использованием телекоммуникационных каналов связи и электронной подписи осуществляет электронный документооборот по следующим направлениям:

- Системы удаленного финансового документооборота СУФД-online с территориальным органом Казначейства России;

- Системы «Контур. Экстерн» передача отчетности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в инспекцию Федеральной налоговой службы, а также передача отчетности по страховым взносам и сведениям персонифицированного учета в отделение Пенсионного фонда РФ, передача статистической отчетности в Росстат (Основание: п.19 Инструкции 157н);

- размещение информации о деятельности учреждения на официальном сайте bus.gov.ru.

Электронные документы, предоставляемые (получаемые) в рамках указанного обмена информацией, подписываются усиленной квалифицированной подписью. Хранение этих документов осуществляется в информационных системах, через которые осуществляется электронный документооборот;

1.9.7. Порядок и сроки передачи первичных учетных документов субъектом централизованного учета для отражения в бухгалтерском (бюджетном) учете ответственными лицами уполномоченной организации устанавливаются в соответствии с Графиком документооборота.

1.9.8. Регистры бухгалтерского учета оформляются отдельно по каждому субъекту централизованного учета:

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

- на бумажных носителях в связи с отсутствием организационно-технической возможности формирования и хранения электронных регистров;

Заполнение регистров бухгалтерского учета на бумажных носителях осуществляется смешанным способом.

Заполнение электронных регистров, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью, ведется при помощи прикладного программного обеспечения и в формате, определенном этим программным обеспечением. Хранение сформированных электронных регистров, на основании которых составлена бюджетная (финансовая) отчетность, реализовано с применением специализированного программного продукта для электронного документооборота:

«1С Бухгалтерия государственного учреждения 8»;

«1С: Зарплата и Кадры государственного учреждения 8».

и дополнительно в сетевой папке SDSР/Локальный диск D/Архив электронных документов в течение 5 лет после окончания года, в котором они были составлены.

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

1.9.9. Периодичность формирования регистров по каждому субъекту централизованного учета устанавливается следующая:

п/п	Код формы документа	Наименование регистра	Периодичность формирования
1	2	3	4
1	0504031	Инвентарная карточка учета нефинансовых активов	Ежегодно
2	0504032	Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов	Ежегодно
3	0504033	Опись инвентарных карточек по учету нефинансовых активов	Ежегодно
4	0504034	Инвентарный список нефинансовых активов	Ежегодно
5	0504035	Оборотная ведомость по нефинансовым активам	Ежемесячно
6	0504036	Оборотная ведомость	Ежемесячно
7	0504041	Карточка количественно-суммового учета материальных ценностей	Ежегодно
8	0504042	Книга учета материальных ценностей	По мере совершения операций
9	0504043	Карточка учета материальных ценностей	Ежегодно
10	0504045	Книга учета бланков строгой отчетности	По мере совершения операций
11	0504047	Реестр депонированных сумм	Ежемесячно
12	0504048	Книга аналитического учета депонированной заработной платы, денежного довольствия и стипендий	Ежемесячно
13	0504051	Карточка учета средств и расчетов	Ежегодно
14	0504052	Реестр карточек	Ежегодно
15	0504053	Реестр сдачи документов	По мере сдачи первичных учетных документов
16	0504054	Многографная карточка	Ежегодно
17	0504058	Карточка учета государственного долга Российской Федерации по полученным кредитам и предоставленным гарантиям	Ежемесячно

18	0504061	Ведомость учета внутренних расчетов между органами, осуществляющими кассовое обслуживание исполнения бюджета	Ежемесячно
19	0504062	Карточка учета лимитов бюджетных обязательств (бюджетных ассигнований)	Ежегодно
20	0504063	Карточка учета расчетных документов, ожидающих исполнения	Ежемесячно
21	0504064	Журнал регистрации обязательств	Ежегодно
22	0504071	Журналы операций	Ежемесячно
23	0504072	Главная книга	Ежемесячно
24	0504082	Инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств	При проведении инвентаризации
25	0504083	Инвентаризационная опись задолженности по кредитам, займам (ссудам)	При проведении инвентаризации
26	0504085	Инвентаризационная опись состояния государственного долга Российской Федерации по полученным кредитам и предоставленным гарантиям	При проведении инвентаризации
27	0504086	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов	При проведении инвентаризации
28	0504087	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов	При проведении инвентаризации
29	0504088	Инвентаризационная опись наличных денежных средств	При проведении инвентаризации
30	0504089	Инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами	При проведении инвентаризации
31	0504091	Инвентаризационная опись расчетов по поступлениям	При проведении инвентаризации
32	0504092	Ведомость расхождений по результатам инвентаризации	При проведении инвентаризации
33	0504417	Карточка-справка	Ежегодно
34	0504514	Кассовая книга	Ежемесячно
35	0504835	Акт о результатах инвентаризации	При проведении инвентаризации

- другие регистры, не указанные выше, заполняются по мере необходимости, но не реже 1 раза в год.

Правила включения учетных данных в регистр учета "Журналы операций", а также нумерация "Журналов операций" осуществляются в соответствии с Приложением N7 к Единой учетной политике.

Журналы операций формируются:

- вместе по всем кодам видов финансового обеспечения (деятельности).

(Основание: пп. 11, 19 Инструкции N 157н)

1.9.10. Бухгалтерская (бюджетная) отчетность составляется уполномоченной организацией на основании данных Главной книги и (или) других регистров бухгалтерского учета субъекта централизованного учета автоматизированным способом и распечатывается на бумажных носителях в день ее представления.



Формирование регистров бухгалтерского (бюджетного) учета субъектов централизованного учета, на основании которых сформирована бухгалтерская (финансовая) отчетность, осуществляется не позднее 7 числа месяца, следующего за отчетным;

1.9.11. Хранение представленных (сформированных) первичных документов, учетных регистров и бухгалтерской отчетности осуществляется уполномоченной организацией в соответствии с Приложением N8 к Единой учетной политике.

1.10. Особенности применения первичных документов:

1.10.1. В "Табеле учета использования рабочего времени" (ф. 0504421) регистрируются  
- фактические затраты рабочего времени.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- на основании иных документов, в которых сделана отметка "Депонировано".

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

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

- дополнительные выходные дни (оплачиваемые) - ОВ;

- дополнительные выходные дни без сохранения заработной платы - НВ;

- продолжительность работы в режиме неполного рабочего времени по инициативе работодателя в случаях, предусмотренных законодательством НП;

- отстранение от работы (недопущение к работе) по причинам, предусмотренным законодательством, без сохранения заработной платы НБ;

- профессиональное развитие с отрывом от работы (профессиональная переподготовка, повышение квалификации, семинары, тренинги, конференции, служебные стажировки и иные мероприятия, направленные преимущественно на ускоренное приобретение работником новых знаний и умений) - ПК;

- иное.

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

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

- при выдаче на нужды субъекта централизованного учета материальных запасов, в том числе нормируемых, которые согласно положениям Единой учетной политики отнесены к потребляемым;

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

- при списании на нужды субъекта централизованного учета нормируемых и иных материальных запасов, которые согласно положениям Единой учетной политики не отнесены к

потребляемым

- при списании материальных запасов, пришедших в негодность вследствие физического износа или вследствие стихийных бедствий, иных бедствий, опасного природного явления, катастрофы;

- иное.

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

- при списании мягкого инвентаря;

- при списании посуды;

- при списании однородных предметов хозяйственного инвентаря стоимостью свыше 10 000 рублей до 100 000 рублей включительно;

- при выбытии объектов основных средств стоимостью до 10 000 рублей включительно с забалансового учета;

- иное.

1.10.10. Хозяйственные операции, отражаемые в учете в оценочном значении, оформляются "Экспертным заключением"/"Профессиональным суждением" и Бухгалтерской справкой (ф. 0504833)].

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

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

- договорной срок исполнения обязательств превышает 12 месяцев;

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

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

- исходя из величины и характера соответствующей статьи (статей) отчетности в каждом конкретном случае на основании письменного обоснования такого решения;

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

1.13. Порядок признания и отражения в учете и отчетности событий после отчетной даты производится в соответствии с Приложением N9 к Единой учетной политике.

При этом устанавливаются следующие особенности признания событий после отчетной даты:

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

- для каждого конкретного случая на основании письменного обоснования такого решения;

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

- для квартальной отчетности 3 число месяца, следующего за месяцем окончания квартала;

- для годовой отчетности 15 января года, следующего за отчетным

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

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

- перечисление с указанием краткого описания и оценки влияния на финансовые показатели случаев, признанных существенными главным бухгалтером

(Основание: пп. 35, 37 СГС "Резервы. Раскрытие информации об условных обязательствах и условных активах", п. 8 Методических рекомендаций, направленных письмом Минфина России от 05.08.2019 N 02-07-07/58716).

1.15. Устанавливается следующая методика расчета величины чистых активов:

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

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

1.16. Бюджетный учет ведется с применением Единого плана счетов бухгалтерского учета, утвержденного приказом Минфина России от 01.12.2010 № 157н и Планом счетов бюджетного учета, утвержденным приказом № 162н;

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

Разряд д номера счета	Код
1 - 4	<i>Аналитический код вида услуги</i> (в соответствии с Приказом № 209н)
5 - 14	0000000000
15 - 17	<i>Код вида поступлений или выбытий</i> соответствует - аналитической группе подвида доходов бюджетов; - коду вида расходов; - аналитической группе вида источников финансирования дефицитов бюджетов;
18	<i>Код вида финансового обеспечения (деятельности)</i> - 1 - деятельность, осуществляемая за счет средств бюджета (бюджетная деятельность- 3 – средства во временном распоряжении;
19 - 21	<i>Код синтетического счета</i>
22 - 23	<i>Код аналитического счета</i>
24 - 26	<i>Аналитический код вида поступлений, выбытий объекта учета</i>

Состав забалансовых счетов определяется:

- счетами, установленными Инструкцией N 157н;  
- дополнительными счетами, введенными для сбора информации в целях обеспечения управленческого учета, а также для обеспечения внутреннего контроля.

(Основание: п. 19 СГС "Концептуальные основы", п. 332 Инструкции N 157н, п. 2 Инструкции N 162н, п. 4 Инструкции N 174н, п. 5 Инструкции N 183н)

Финансово-экономический отдел администрации Динского сельского поселения Динского района ведет учет доходов главного администратора доходов бюджета, осуществляет начисление, учет и контроль за правильностью исчисления, полнотой и своевременностью осуществления платежей в бюджет.

Финансово-экономический отдел администрации Динского сельского поселения Динского района формирует бюджетную отчетность, необходимую для осуществления полномочий

соответствующего главного администратора доходов бюджета, главного администратора источников финансирования дефицита бюджета.

Бюджетная отчетность главного администратора доходов бюджета, главного администратора источников финансирования дефицита бюджета, подписывается главой администрации и начальником финансово-экономического отдела администрации Динского сельского поселения Динского района. Формы бюджетной отчетности, содержащие плановые (прогнозные) и аналитические показатели, подписываются главой администрации и начальником финансово-экономического отдела администрации Динского сельского поселения Динского района. Бюджетная отчетность составляется и представляется в порядке, предусмотренным приказом № 191н и договором о передаче функций (полномочий) по ведению бухгалтерского учета. Бюджетная отчетность, составленная централизованной бухгалтерией, подписывается руководителем получателя бюджетных средств, передавшего полномочия по ведению учета, руководителем и главным бухгалтером централизованной бухгалтерии, осуществляющей ведение бюджетного учета.

## 2. Особенности ведения аналитического учета

Организация дополнительного аналитического учета формируется по следующим правилам:

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

2.1.1. Для бюджетных (автономных) учреждений в 5 - 17 разрядах счетов по учету нефинансовых активов 0 101 00 000, 0 102 00 000, 0 103 00 000, 0 104 00 000, 0 105 00 000, 0 111 00 000, 0 113 000, 0 114 00 000, в 5 - 17 разрядах счета по учету денежных документов 0 201 35 000 указываются

- нули (за исключением объектов, возникающих в рамках реализации национальных проектов)

Для казенных учреждений в 5 - 17 разрядах счетов по учету нефинансовых активов 0 101 00 000, 0 102 00 000, 0 103 00 000, 0 104 00 000, 0 105 00 000, 0 111 00 000, 0 113 000, 0 114 00 000, в 5 - 17 разрядах счета по учету денежных документов 0 201 35 000 указываются:

- коды согласно тем, по которым получено (приобретено) имущество;

2.1.2. В 1 - 17 разрядах счетов 0 304 06 000, 0 304 66 000, 0 304 76 000, 0 304 86 000, 0 304 96 000 указываются

- нули;

2.1.3. Для бюджетных учреждений в 1 - 17 разрядах счета по учету финансовых вложений 0 204 00 000 указываются

- нули (за исключением объектов, возникающих в рамках реализации национальных проектов)

Для казенных учреждений в 1 - 17 разрядах счета 0 204 00 000 указываются составные части кодов бюджетной классификации

- согласно целевому назначению выделенных средств;

2.1.4. Порядок формирования 1-17 разрядов счета 1 304 04 XXX при внутриведомственных расчетах по доходам бюджета у администратора доходов бюджета (получателя бюджетных средств), осуществляющего отдельные полномочия по начислению и учету платежей в бюджет:

- в 1 - 14 разрядах отражаются нули;

- в 15 - 17 разрядах указывается КВР 802.

2.1.5. Порядок формирования 1-17 разрядов счета 1 304 04 XXX при внутриведомственных расчетах по доходам бюджета у администратора доходов бюджета, осуществляющего отдельные полномочия по администрированию кассовых поступлений:

- в 1 - 14 разрядах отражаются нули;

- в 15 - 17 разрядах указывается АнКВД 192.

2.1.6. Для казенных учреждений в 15 - 17 разрядах счета 0 401 60 000, а также в 5-14 разрядах корреспондирующего с ним счета 0 401 20 2XX указываются составные части кодов бюджетной классификации

- согласно целевому назначению соответствующих обязательств;

2.1.7. Для казенных учреждений в 15 - 17 разрядах счета 0 201 00 000 (за исключением счета 0 201 35 000) указывается

- код 510 (по дебету счета), код 610 (по кредиту счета)

2.1.8. Для казенных учреждений в 15 - 17 разрядах счета 0 209 81 000 указывается

- нули;

(Основание: п. 19 СГС "Концептуальные основы", п. 2 Инструкции N 162н п. 2.1 Инструкции N 174н, п. 3 Инструкции N 183н, письмо Минфина России от 20.09.2019 N 02-05-10/72628)

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

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

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

- код раздела и подраздела исходя из оказываемых (выполняемых) учреждением услуг (работ, функций), соответствующие разделу и подразделу расходов (обязательств), источником финансирования которых являются доходы от аренды;

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

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

- общехозяйственные расходы, относящиеся к платной деятельности, учитываются

- по подразделу основного вида деятельности

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

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

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

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

стороной.

(Основание: письма Минфина России от 02.11.2016 N 02-07-05/64116, от 08.07.2016 N 09-04-07/40283, от 17.10.2011 N 02-03-09/4607)

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

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

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

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

- объект имеет материально-вещественную форму;

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

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

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

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

- объект не имеет материально-вещественную форму;

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

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

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

- "Многолетние насаждения";

- "Иные животные и растения"

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

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

- Многографной карточке;

- Карточке учета капитальных вложений (ф. 0509211);

(Основание: п. 128 Инструкции N 157н)

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

- сотрудников;

(Основание: п. 257 Инструкции N 157н)

2.9. Аналитический учет расчетов по пенсиям, пособиям и иным социальным выплатам ведется в "Карточке учета средств и расчетов" или "Журнале по прочим операциям" в разрезе

- контрагентов (получателей выплат);

(Основание: п. 257 Инструкции N 157н)

2.10. В субъектах централизованного учета организовано ведение путевых листов:

- на бумажных носителях;

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

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

2.11. Для ведения общих дел по договору простого товарищества используется код вида финансового обеспечения (деятельности)

- 9 "Деятельность по договорам простого товарищества";

Для ведения общих дел по договору простого товарищества используются отдельные регистры бухгалтерского учета, которые формируются

- отдельно от других регистров по соответствующему кода вида финансового обеспечения (деятельности);

(Основание: п. 8 СГС "Совместная деятельность")

2.12. Физические лица, которые не являются работниками или служащими субъектов централизованного учета, при направлении на соревнования, олимпиады и другие мероприятия для подтверждения произведенных расходов оформляют:

- Авансовый отчет (ф. 0504505);

Подтверждение расходов таких физических лиц производится на основании документов, которые определены для штатных сотрудников.

2.13. Бывшие сотрудники субъектов централизованного учета для подтверждения произведенных расходов, которые возмещает бывший работодатель, оформляют: - Авансовый отчет (ф. 0504505);

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

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

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

- перечисления части средств от приносящей доход деятельности.

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

2.15. Выкупная цена предмета лизинга отражается бухгалтерской записью:

- Дебет КРБ 0 401 20 273 Кредит КРБ 0 302 31 73Х;

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

2.17. Операции по исправлению ошибок прошлых лет, выявленных субъектами централизованного учета самостоятельно и отраженных на балансовых счетах 401 18, 401 19, 401 28, 401 29, 304 86, 304 96, а также на забалансовых счетах детализируется:

- 03.1 - несвоевременное поступление первичных учетных документов;

- 03.2 - несвоевременное отражение фактов хозяйственной жизни в регистрах бухгалтерского учета;

- 03.3 - ошибки в применении счетов бухгалтерского учета;

- 03.4 - ошибки, допущенные при отражении бухгалтерских записей на основании первичного учетного документа (за исключением ошибок в применении счетов бухгалтерского учета);

- 03.5 - иные причины;

(Основание: п. 299 Инструкции N 157н)

2.18. Операции по исправлению ошибок прошлых лет, выявленных по результатам внешнего (внутреннего) государственного (муниципального) финансового контроля и отраженных в балансовом учете с применением счетов 401 16, 401 17, 401 26, 401 27, 304 66, 304 76, а также на забалансовых счетах детализируется:

- 07.1 - несвоевременное поступление первичных учетных документов;

- 07.2 - несвоевременное отражение фактов хозяйственной жизни в регистрах бухгалтерского учета;

- 07.3 - ошибки в применении счетов бухгалтерского учета;
  - 07.4 - ошибки, допущенные при отражении бухгалтерских записей на основании первичного учетного документа (за исключением ошибок в применении счетов бухгалтерского учета);
  - 07.5 - иные причины;
- (Основание: п. 299 Инструкции N 157н)

### 3. Учет нефинансовых активов

3.1. Устанавливаются следующие правила определения справедливой стоимости объектов бухгалтерского учета (нефинансовых активов и арендных платежей):

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

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

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

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

3.1.5. Расчет справедливой стоимости подтверждается протоколом заседания Комиссии или иным документом.

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

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

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

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

- для недвижимости она определяется пропорционально размеру площади выделяемой части (частей) в площади всего объекта;
- для движимого имущества определяется справедливая стоимость всего объекта, справедливая стоимость ликвидируемых (выделяемых) частей. Затем определяется доля (процент) каждой из ликвидируемых (выделяемых) частей от справедливой стоимости объекта. Рассчитанный процент умножается на балансовую стоимость объекта.

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

3.4. В случае поступления объектов нефинансовых активов от организаций бюджетной сферы, с которыми производится сверка взаимных расчетов для (свода) консолидации бухгалтерской (бюджетной) отчетности, полученные объекты нефинансовых активов



первоначально принимаются к учету в составе тех же групп и видов имущества, что и у передающей стороны. Впоследствии, если Комиссией по поступлению и выбытию активов субъекта централизованного учета на основании действующего законодательства и положений настоящей Учетной политики будет принято решение об иной классификации полученного имущества, то порядок учета может быть изменен.

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

- если по указанным основаниям полученные основные средства классифицируются как материальные запасы, они должны быть учтены в качестве материальных запасов сразу же при принятии к балансовому учету на основании документов, подтверждающих поступление объекта;

- если полученные материальные запасы классифицируются как основные средства, они должны быть учтены в качестве основных средств сразу же при принятии к балансовому учету;

- если передающей организацией бюджетной сферы указан некорректный аналитический счет по передаваемому объекту нефинансовых активов, этот объект должен быть учтен на корректном аналитическом счете сразу же при принятии к балансовому учету.

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

- указанный оставшийся срок полезного использования нефинансового актива не соответствует нормам законодательства или срок полезного использования истек, то решением профильной Комиссии устанавливается ожидаемый срок использования нефинансового актива с учетом его фактического состояния. При этом дальнейшее начисление амортизации осуществляется исходя из этого установленного срока.

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

- с учетом информации, предоставленной контрагентом, о сроке фактической эксплуатации передаваемого нефинансового актива;

- с учетом ожидаемого срока использования нефинансового актива и выявленного физического износа объекта.

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

3.8. Для бюджетных (автономных) учреждений.

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

Нефинансовые активы, поступающие в самостоятельное распоряжение бюджетного (автономного) учреждения по результатам списания других нефинансовых активов для дальнейшей реализации, подлежат отражению по КФО 2, если иное не определено органом, осуществляющим в отношении учреждения функции и полномочия учредителя.

Материальные запасы, предназначенные для дальнейшей реализации и образуемые в результате хозяйственной деятельности бюджетного (автономного) учреждения как вторичное

сырье, а именно: макулатура, металлолом, полимерная пленка, дрова, серебросодержащие растворы, серебросодержащие пленки, автопокрышки или иное- подлежат отражению по КФО 2, если иное не определено органом, осуществляющим в отношении учреждения функции и полномочия учредителя.

3.9. Для бюджетных (автономных) учреждений.

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

Перевод таких объектов имущества и соответствующих сумм амортизации на учет по КФО 4 возможен только при одновременном выполнении следующих условий:

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

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

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

3.10. 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 субъектом централизованного учета, первоначальная стоимость определяется:

- на основе кадастровой стоимости аналогичного земельного участка, внесенного в государственный кадастр недвижимости, при невозможности определения такой стоимости - в условной оценке, один квадратный метр - 1 рубль.

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

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

- согласно приказам (распоряжением) руководителя субъекта централизованного учета;

3.12. Сверка кадастровой стоимости земельного участка с актуальной выпиской из ЕГРН для отражения в годовой бухгалтерской отчетности производится:

- до 15 января года, следующего за отчетным;

3.13. Инвентарный номер непроизведенного актива формируется по следующим правилам:

1-3 знаки – код синтетического счета

4-5 знаки – код аналитического счета

6-10 знаки – порядковый номер.

(Основание: п. 81 Инструкции N 157н)

3.14. Единица бухгалтерского учета объектов биологических активов:

- номенклатурная (реестровая) единица;

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

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

#### 4. Учет основных средств

4.1. Порядок принятия объектов основных средств к учету:

4.1.1. При принятии к учету объектов основных средств Комиссией субъекта

централизованного учета по поступлению и выбытию активов проверяется наличие сопроводительных документов и технической документации, а также проводится инвентаризация приспособлений, принадлежностей, составных частей основного средства в соответствии данными указанных документов.

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

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

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

4.1.4. Инвентарный номер основного средства формируется по следующим правилам:

1-3 знаки – код синтетического счета

4-5 знаки – код аналитического счета

6-10 знаки – порядковый номер.

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.

Регистрация инвентарных номеров основных средств ведется в форме списка

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

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

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

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

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

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

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

Однородными объектами признаются объекты с одинаковыми характеристиками, назначением, датой приобретения, принятия к учету и ввода в эксплуатацию, полученные от

одного поставщика при условии, что их первоначальная стоимость не является существенной и срок полезного использования одинаков.

Несущественной считается стоимость, не превышающая 10 000 рублей за один имущественный объект.

В виде комплекса объектов основных средств учитываются:

- объекты библиотечного фонда;
- компьютерное оборудование и периферийные устройства,
- вид мебели, используемый в течение одного и того же периода времени (например, все столы, кушетные в течении одного месяца);
- иное

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

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

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

- срок полезного использования структурной части существенно отличается от сроков полезного использования других частей;
- сроки полезного использования считаются существенно отличающимися, если они относятся к разным амортизационным группам, определенным в Постановлении Правительства РФ от 01.01.2002 года N 1;

Решение об учете структурной части в качестве единицы учета принимает Комиссия по поступлению и выбытию активов субъекта централизованного учета.

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

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

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

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

- Комиссией по поступлению и выбытию активов субъекта централизованного учета. При этом используется техническая документация, паспорта объектов, СНИПы;

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

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

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

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

(Основание: п. 27 Инструкции N 157н)

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

Стоимость монтажных работ учитывается:

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

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

4.2.3. Затраты на модернизацию, дооборудование, реконструкцию, в том числе с элементами реставрации, объектов основных средств относятся на увеличение балансовой стоимости этих основных средств после окончания предусмотренных договором (сметой) объемов работ, если по результатам проведенных работ улучшились (повысились) первоначально принятые нормативные показатели функционирования объектов основных средств.

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

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

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

- все виды указанных работ производятся по распоряжению руководителя.
- для проведения работ в установленном порядке оформляется соответствующее техническое обоснование (смета, расчет или иной аналогичный документ);
- целесообразность капитального ремонта оборудования подтверждается данными технического паспорта (иной технической документации), а также Графиком капитального ремонта, составляемым должностным лицом, ответственным за безопасность эксплуатации оборудования.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Для недвижимого имущества - на основании:

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

Для движимого имущества - на основании

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

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

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

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

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

4.4. Порядок списания пришедших в негодность основных средств:

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

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

- непригодность основного средства для дальнейшего использования;

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

4.4.3. Факт непригодности основного средства для дальнейшего использования подтверждается:

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

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

Документы, устанавливающие факт непригодности:

-заключение сотрудника (сотрудников), имеющего (имеющих) документально подтвержденную квалификацию для проведения технической экспертизы по соответствующему типу основного средства;

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

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

- сметы на проведение работ по восстановлению основного средства с указанием гарантии

работоспособности основного средства и сроков исполнения восстановления. Смета может быть составлена как сотрудником, функциональными обязанностями которого определено выполнение таких работ, так и сторонними специалистами, имеющими документально подтвержденную квалификацию для проведения соответствующих работ;

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

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

- пригодны к использованию в учреждении;
- могут быть реализованы;
- являются вторичным сырьем: металлоломом, драгоценными металлами (серебросодержащие части оборудования), макулатурой, полимерной пленкой, дровами, ветошью и т.п.

4.4.6. Устанавливается следующее документальное оформление списания основных средств:

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

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

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

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

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

4.5. Особенности учета приспособлений и принадлежностей к основным средствам:

4.5.1. Объектом основных средств является объект со всеми приспособлениями и принадлежностями. Приспособления и принадлежности приобретаются как материальные запасы. С момента включения в состав соответствующего основного средства приспособления и принадлежности как самостоятельные объекты в учете не отражаются. При наличии в документах поставщика информации о стоимости приспособлений (принадлежностей) она отражается в Инвентарной карточке - в дальнейшем такая информация может использоваться в целях отражения в учете операций по модернизации, разукруплению (частичной ликвидации) и т.п.

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

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

(Основание: п. 46 Инструкции N 157н)

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

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

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

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

(Основание: п. 27 Инструкции N 157н)

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

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

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

4.5.8. В составе приспособлений и принадлежностей учитываются:

Вид основных средств	Состав приспособлений и принадлежностей
Автотранспортные средства	<ul style="list-style-type: none"> <li>- домкрат;</li> <li>- гаечные ключи;</li> <li>- компрессор (насос);</li> <li>- буксировочный трос;</li> <li>- аптечка;</li> <li>- огнетушитель;</li> <li>- знак аварийной остановки;</li> <li>- резиновые (иные) коврики;</li> <li>- съемные чехлы на сидения;</li> <li>- канистра;</li> <li>- съемный багажник, съемный бокс;</li> </ul>
Средства вычислительной техники и связи	<ul style="list-style-type: none"> <li>- сумки и чехлы для переносных компьютеров;</li> <li>- сумки для проекторов;</li> <li>- чехлы, сумки и кобуры для радиостанций и сотовых телефонов;</li> <li>- зарядные устройства для сотовых телефонов, мобильных компьютеров, радиостанций;</li> <li>- внешние блоки питания для ноутбуков, моноблочных компьютеров;</li> </ul>
Фото- и видеотехника	<ul style="list-style-type: none"> <li>- штативы;</li> <li>- сумки и чехлы;</li> <li>- сменная оптика;</li> </ul>
Ручной электро- и пневмоинструмент	<ul style="list-style-type: none"> <li>- сумки (ящики);</li> <li>- сменные насадки;</li> <li>- сменные аккумуляторные батареи;</li> <li>- зарядные устройства;</li> </ul>



#### 4.6. Особенности учета автотранспорта и иной самоходной техники:

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

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

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

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

- самостоятельный инвентарный объект структурной части автотранспортного основного средства, имеющий срок полезного использования, существенно отличающийся от сроков полезного использования автотранспорта: спецсигналы световые, навигатор и т.п.;

- составная часть автотранспортного средства, стоимость которой увеличивает балансовую стоимость автотранспортного средства: автомагнитола, звуковые колонки, усилитель звуковой, автосигнализация, навигатор, спецсигналы световые, парковочный радар, рейлинги, климат-контроль, панорамный люк, подогрев руля, центральный замок с доступом "без ключа", коленная подушка безопасности водителя.

Соответствующее решение принимается Комиссией по поступлению и выбытию активов субъекта централизованного учета.

#### 4.7. Особенности учета персональных компьютеров и иной вычислительной техники:

Определен следующий порядок учета компьютерной вычислительной техники и периферийных устройств к ней:

4.7.1. Оборудование для локально-вычислительной сети (ЛВС) учитывается как отдельные инвентарные объекты. В Инвентарной карточке каждого объекта указывается его принадлежность к виду ЛВС.

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

- ноутбук;
- моноблок с клавиатурой и манипулятором "мышь";
- системный блок, включая аппаратное обеспечение, монитор, клавиатуру, манипулятор "мышь";
- принтер;
- многофункциональное устройство;
- сканер;
- кофакс;
- источник бесперебойного питания;
- внешний модуль Wi-Fi.

Иные компоненты персонального компьютера могут классифицироваться как:

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

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

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

Соответствующее решение принимается Комиссией субъекта централизованного учета по поступлению и выбытию активов.

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

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

- составная часть сложного изделия (прибора), с обязательной отметкой в Инвентарной карточке изделия (прибора);

- самостоятельный инвентарный объект структурной части основного средства - сложного изделия (прибора), имеющий срок полезного использования, существенно отличающийся от срока полезного использования сложного изделия (прибора).

Соответствующее решение принимается Комиссией субъекта централизованного учета по поступлению и выбытию активов.

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

4.8. Особенности учета единых функционирующих систем:

4.8.1. К единым функционирующим системам относятся:

- пожарная сигнализация;

- охранная сигнализация;

- система видео- и аудионаблюдения;

- система контроля доступа;

- кабельная система локальной вычислительной сети;

- телефонная сеть;

- "тревожная кнопка";

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

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

4.8.2. Единые функционирующие системы:

- не являются отдельными объектами основных средств;

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

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

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

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

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

- они получены от иных организаций бюджетной сферы (в т.ч. в результате реорганизации) в виде одного инвентарного объекта (единой системы);

- являются неотделимыми улучшениями в арендованные объекты;

-согласно решению Комиссии по поступлению и выбытию активов субъекта централизованного учета система представляет собой комплекс объектов основных средств, признаваемых для целей бухгалтерского учета единым инвентарным объектом согласно положениям п. 4.1.7 настоящей Учетной политики.

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

4.9. Особенности учета объектов благоустройства:

4.9.1. К работам по благоустройству территории относятся:

- инженерная подготовка и обеспечение безопасности;
- озеленение (в т.ч. разбивка газонов, клумб);
- устройство покрытий (в т.ч. асфальтирование, укладка плитки, обустройство бордюров);
- устройство освещения;
- иное.

4.9.2. К элементам (объектам) благоустройства относятся:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Капитальные вложения в многолетние насаждения включаются в состав основных средств ежегодно в сумме вложений, относящихся к принятым в эксплуатацию площадям. Принятие

площадей в эксплуатацию производится при достижении насаждениями эксплуатационного возраста, то есть периода, когда насаждения будут приносить полезный потенциал, который предполагался от их посадки. Наступление такого периода определяется комиссией по поступлению и выбытию активов субъекта централизованного учета не менее 1 года с момента посадки.

#### 4.10. Организация учета основных средств:

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

- по балансовой стоимости введенного в эксплуатацию объекта.

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

4.10.2. Начисление амортизации по основным средствам осуществляется ежемесячно и отражается:

-первым днем календарного месяца.

Амортизация начисляется на основании Ведомости начисления амортизации.

(Основание: п. 86 Инструкции N 157н)

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

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

К приказу прилагается обоснование экономической целесообразности консервации.

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

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

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

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

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

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

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

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

4.10.7. В случае поступления основных средств стоимостью свыше 100 000 рублей по

централизованному снабжению производится единовременный расчет и доначисление амортизации за период от начала фактического использования объектов до постановки их на балансовый учет.

## 5. Учет нематериальных активов

5.1. Инвентарный номер нематериального актива формируется по следующим правилам:

1-3 знаки – код синтетического счета

4-5 знаки – код аналитического счета

6-10 знаки – порядковый номер.

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

5.2. Начисление амортизации объектов нематериальных активов осуществляется:

- линейным методом;

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

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

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

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

## 6. Амортизация

6.1. Начисление амортизации объектов основных средств осуществляется - линейным методом;

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

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

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

- при определении суммы амортизации такой части они объединяются;

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

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

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

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

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

модернизации (достройке, дооборудованию, реконструкции) и оставшегося срока полезного использования.

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

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

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

В аналогичном порядке отражается переоценка имущества казны, предназначенного для продажи или передачи организациям небюджетной сферы.

(Основание: п. 41 Стандарта "Основные средства", п. 16 Стандарта "Государственная (муниципальная) казна")

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

- срока действия договора аренды;

6.6. Особенности начисления амортизации после изменения стоимости основного средства.

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

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

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

- перерасчет амортизации не производится и составляет 100%;

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

Далее производятся следующие действия с полученными от разукрупнения основными средствами:

- на полученные в результате разукрупнения объекты стоимостью от 10 тыс. руб. до 100 тыс. руб. включительно амортизация доначисляется единовременно при наличии остаточной стоимости, объекты стоимостью до 10 тыс. руб. включительно списываются с балансового учета с одновременным отражением на забалансовом счете 21 "Основные средства стоимостью до 10 000 рублей включительно в эксплуатации";

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

Если стоимость объекта осталась свыше 100 тыс. руб., то амортизация продолжает начисляться выбранным способом. Если в результате частичной ликвидации стоимость составила

от 10 тыс. руб. до 100 тыс. руб. включительно, амортизация доначисляется единовременно по окончании мероприятий, связанных с частичной ликвидацией;

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

- пропорционально стоимости выбывающей части относительно стоимости всего инвентарного объекта;

## 7. Учет материальных запасов

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

- материалы: "ледикаменты и перевязочные средства", "продукты питания", "горюче-смазочные материалы", "строительные материалы", "мягкий инвентарь";

- готовая продукция;

- биологическая продукция: "животноводство", "растениеводство", "иная (укажите какая)";

- товары;

- иные материальные запасы;

(Основание: п. 12 СГС "Запасы")

7.2. Единицей бухгалтерского учета материальных запасов является номенклатурный номер (Основание: п. 8 СГС "Запасы")

7.3. Метод оценки материальных запасов при их выбытии (отпуске) по средней стоимости

(Основание: п. 42 СГС "Запасы")

7.4. Нормы расхода ГСМ определяются на основании:

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

- разработок специализированной организации;

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

- иное и утверждаются приказом руководителя учреждения (субъекта централизованного учета).

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

(Основание: п. 116 Инструкции N 157н)

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

(Основание: п. 18 СГС "Запасы")

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

(Основание: п. 30 СГС "Запасы")

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

- двигатель;

- аккумулятор;

- шины;

(Основание: п. 349 Инструкции N 157н)

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

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

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

(Основание: п. 385 Инструкции N 157н)

7.10. Затраты на заготовку и доставку материальных запасов до центральных (производственных) складов (баз) и (или) грузополучателей, а также расходы на страхование доставки:

- относятся на финансовый результат текущего финансового года (списываются в дебет счета 0 401 20 000 "Расходы текущего финансового года").

(Основание: п. 19 СГС "Запасы")

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

(Основание: п. 19 Стандарта "Запасы")

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

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

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

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

- канцелярские принадлежности в случае, если их стоимость не превышает 10000 рублей за единицу;

- хозяйственные товары, которые выдаются ответственным лицам согласно установленным нормам;

- иные хозяйственные товары, если их стоимость не превышает 10000 рублей за единицу

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

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

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

- нормативный,

8.2. Затраты при изготовлении продукции, выполнении работ, оказании услуг распределяются на прямые, накладные, общехозяйственные. Если в субъекте централизованного учета производится 1 вид продукции, работ или услуг, то все затраты относятся к прямым. Для таких субъектов централизованного учета приведенные ниже пункты 8.3-8.6 не применяются.

(Основание: п. 28 СГС "Запасы")

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

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

- расходы на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда сотрудников,



непосредственно участвующих в оказании услуги (выполнении работы, изготовлении продукции) - основного персонала;

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

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

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

- другие затраты.

8.3.2. К накладным расходам относятся следующие затраты:

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

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

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

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

- коммунальные и эксплуатационные расходы;

- иные расходы.

8.3.3. К общехозяйственным расходам относятся следующие затраты:

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

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

- амортизация зданий, сооружений и инвентаря общехозяйственного назначения;

- командировочные расходы;

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

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

- расходы на подготовку кадров;

- налог на землю;

- налог на имущество;

- иные расходы.

8.4. Для субъектов централизованного учета - бюджетных (автономных) учреждений.

Распределение накладных и общехозяйственных расходов бюджетными (автономными) учреждениями между источниками финансирования (КФО) осуществляется с учетом следующих особенностей:

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

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

- используемого в видах деятельности, относимых к разным КФО, - пропорционально объемам доходов по соответствующим КФО

- переданного в аренду, - на КФО 2.

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

- пропорционально объемам доходов по соответствующим КФО;

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

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

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

8.6. Общехозяйственные расходы подлежат распределению на себестоимость готовой продукции, работ, услуг ежеквартально пропорционально

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

8.7. Формирование остатков незавершенного производства не допустимо

8.8. Порядок оценки незавершенного производства в учете устанавливается

- по фактической себестоимости прямых затрат;

(Основание: п. 28 СГС "Запасы")

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

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

- расходы на оплату банковских услуг;

- расходы на оплату информационных услуг;

- расходы на оплату консультационных услуг;

- штрафы и иные экономические санкции;

- иные.

8.10. Включение бюджетными (автономными) учреждениями начисленной амортизации в себестоимость производимой готовой продукции, выполняемых работ, оказываемых услуг и распределение по источникам финансирования осуществляется с учетом следующих особенностей:

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

- по недвижимому имуществу;

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

- иное.

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

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

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

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

## 9. Особенности учета прав пользования активами

9.1. Объекты операционной аренды, полученные в безвозмездное пользование бюджетными (автономными) учреждениями, учитываются по тому виду деятельности, в котором будут использоваться.

Объекты операционной аренды, полученные в безвозмездное пользование казенными учреждениями, учитываются с указанием в 1-4 разрядах счета 1 111 4X 000 того раздела/подраздела расходов, по которому будет осуществляться содержание объекта.

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

(Основание: п. 26 СГС "Аренда")

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

9.3.1. Для бюджетных (автономных) учреждений при передаче между головным учреждением, обособленными подразделениями (филиалами):

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

Для казенных учреждений при внутриведомственной передаче:

- Дебет КРБ 1 304 04 35X Кредит КРБ 1 111 6I 45X и Дебет КРБ 1 104 6I 45X Кредит КРБ 1 304 04 35X

9.3.2. Для бюджетных (автономных) учреждений при передаче внутри одного публично-правового образования:

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

Для казенных учреждений при внутриведомственной передаче:

- Дебет КРБ 1 401 20 241 Кредит КРБ 1 111 6I 45X и Дебет КРБ 1 104 6I 45X Кредит КРБ 1 401 20 241

9.3.3. Для бюджетных (автономных) учреждений при передаче учреждению другого публично-правового образования:

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

Для казенных учреждений при межбюджетной передаче:

- Дебет КРБ 1 401 20 251 Кредит КРБ 1 111 6I 45X и Дебет КРБ 1 104 6I 45X Кредит КРБ 1 401 20 251

9.4. Для бюджетных (автономных) учреждений безвозмездное получение прав пользования программным обеспечением от головного учреждения, обособленного подразделения (филиала) отражается проводками:

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

Для казенных учреждений при внутриведомственной передаче:

- Дебет КРБ 1 111 6I 35X Кредит КРБ 1 304 04 35X и Дебет КРБ 1 304 04 35X Кредит КРБ 1 104 6I 45X

Для казенных учреждений при внутриведомственной и межбюджетной передаче:

- Дебет КРБ 1 111 6I 35X Кредит КДБ 1 401 10 191 и Дебет КДБ 1 401 10 191 Кредит КРБ 1 104 6I 45X

9.5. Если неисключительные права на программное обеспечение предоставлены субъекту централизованного учета в момент приобретения программы и не будут производиться дополнительные затраты, то принятие их к учету осуществляется без применения счета 106 6I. Это ситуации, когда право пользования предоставляется по лицензионному договору, заключенному в письменной форме, и возникает в момент подписания договора или предоставления программы.

Если права пользования программными продуктами предоставляются без заключения лицензионного договора в письменной форме (на основании договора присоединения), то до момента заключения договора присоединения и возникновения у субъекта централизованного учета неисключительных прав пользования расходы на приобретение программного обеспечения учитываются на счете 106 61. Это справедливо даже при условии, если не будут производиться дополнительные затраты.

9.6. Объекты, учтенные на счетах 111 60 "Права пользования нематериальными активами", признанные не удовлетворяющими критериям актива, подлежат учету на забалансовом счете - 02 "Материальные ценности на хранении";

Аналогичное правило действует для объектов нематериальных активов, учтенных на счетах 102 00 "Нематериальные активы", в том числе для автономных учреждений.

(Основание: аналогично п. 17 Инструкции N 174н)

9.7. Начисление амортизации на права пользования нематериальными активами осуществляется

- линейным методом;

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

9.8. Инвентарный номер прав пользования нематериальными активами формируется по следующим правилам:

1-3 знаки – код синтетического счета

4-5 знаки – код аналитического счета

6-10 знаки – порядковый номер

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

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

## 10. Учет денежных средств

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

- метода "Красное сторно".

10.2. Субъект централизованного учета ведет одну Кассовую книгу (ф. 0504514) автоматизированным способом. Поступление и выбытие наличных денежных средств в валюте Российской Федерации, в иностранной валюте, а также денежных документов отражаются на отдельных листах Кассовой книги по каждому виду валюты, а также по денежным документам. Оформление отдельных листов Кассовой книги осуществляется последовательно согласно датам совершения операций.

(Основание: п. 167 Инструкции N 157н)

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

- с денежными средствами;

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

(Основание: п. 170 Инструкции N 157н)

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

- проведения обязательной инвентаризации кассы в следующих случаях:

ежегодная инвентаризация, инвентаризация при смене кассира и т.д.;

- проведения внезапных ревизий кассы;

10.5. Внезапные ревизии кассы проводятся не реже чем один раз в месяц комиссией по внутреннему контролю.

10.6. Справка о фактическом наличии денежных средств, хранящихся в кассе (с покупной разбивкой) является дополнительным инструментом внутреннего контроля за фактическим наличием денежных средств в кассе.

Справка составляется кассиром:

- при проведении инвентаризаций и внезапных ревизий кассы.

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

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

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

10.9. Журнал регистрации приходных и расходных кассовых ордеров (ф. 0504093) формируется в виде электронного документа, подписываемого ответственным исполнителем бухгалтерии уполномоченной организации ЭЦП, с периодичностью

- один раз в год;

(Основание: п. 167 Инструкции N 157н)

10.10. Стоимость приобретенных электронных проездных документов учитывается

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

10.11. Перевод средств во временном распоряжении в состав доходов бюджета в учете казенного учреждения отражается бухгалтерской записью:

- Дебет 3 304 01 83X (Контрагент) Кредит 3 304 01 731 (Бюджет);

- Дебет 3 304 01 83X (Контрагент) Кредит 3 304 01 731 (Администратор доходов)].

(Основание: п. 4 Постановления Правительства РФ от 27.03. 2020 N 356)

## **11. Учет расчетов с подотчетными лицами**

11.1. Отражение в учете операций по расходам, произведенным подотчетным лицом, допустимо только в объеме расходов, утвержденных руководителем субъекта централизованного учета согласно отчету в соответствии Порядком расчетов с подотчетными лицами, приложение N10 к Единой учетной политике.

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

Нумерация отчетов сквозная по всем источникам финансового обеспечения;

Утверждение руководителем субъекта централизованного учета отчетов в части сумм несанкционированных перерасходов по закупкам, произведенным подотчетным лицом, допустимо в пределах утвержденных Планом ФХД назначений (в пределах свободных лимитов бюджетных обязательств (прав на принятие обязательств)) на год, в котором планируется погашение кредиторской задолженности перед подотчетным лицом.

11.2. Расчеты по выданным под отчет сотрудникам денежным средствам, а также расчеты по

выплате подотчетным лицам перерасходов (в том числе и в тех случаях, когда денежные средства под отчет не выдавались) подлежат учету на счете 0 208 00 000 "Расчеты с подотчетными лицами".

По своевременно не возвращенным и не удержанным из заработной платы (денежного содержания) суммам задолженности подотчетных лиц (в том числе уволенных сотрудников) в установленном порядке ведется претензионная работа, а задолженность подлежит учету на счете 0 209 30 000.

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

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

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

- по отражению расходов, целесообразность которых подтверждена документами и которые принимаются к бухгалтерскому учету;

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

11.5. Компенсация дистанционным работникам расходов, предусмотренных трудовым и (или) коллективным договором, осуществляется по подстатье 226 "Прочие работы, услуги" КОСГУ и коду видов расходов:

- 112 "Иные выплаты персоналу учреждений, за исключением фонда оплаты труда";

- 122 "Иные выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов, за исключением фонда оплаты труда";

- 133 "Расходы на выплаты военнослужащим и сотрудникам, имеющим специальные звания, зависящие от размера денежного довольствия";

- 134 "Иные выплаты военнослужащим и сотрудникам, имеющим специальные звания";

- 142 "Иные выплаты персоналу, за исключением фонда оплаты труда".

11.6. Невозвращенный остаток подотчетной суммы может быть удержан из заработной платы в порядке, предусмотренном действующим законодательством. При этом отражаются бухгалтерские записи:

Дебет КРБ 0 302 11 837 Кредит КРБ 0 304 03 737 - удержан из заработной платы остаток невозвращенный остаток подотчетной суммы;

Дебет КРБ 0 304 03 737 Кредит КРБ 0 208 XX 667 - погашена задолженность сотрудника за счет удержания из заработной платы.

Удержание остатка подотчетной суммы из заработной платы сотрудника относится к некассовым операциям.

В случае удержания задолженности прошлого года казенными учреждениями средства направляются в доход бюджета.

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

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

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

11.8. Авансовый отчет (ф. 0504505) применяется в ситуациях, когда предварительно нет оснований для принятия обязательств, а именно:

- при возмещении служебных расходов;

- при оплате госпошлин;

- в случае компенсации за использование личного имущества;

- при проведении контрольных закупок;
- иное.

## 12. Учет расчетов с учредителем

12.1. На счете 0 210 06 000 "Расчеты с учредителем" подлежит учету балансовая стоимость имущества бюджетного (автономного) учреждения, которым, согласно действующему законодательству, бюджетное (автономное) учреждение:

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

(Основание: п. 238 Инструкции N 157н)

12.2. Изменение (корректировка) показателя счета 0 210 06 000 "Расчеты с учредителем" осуществляется в корреспонденции со счетом 0 401 10 172 "Доходы от операций с активами" - один раз в год (перед составлением годовой отчетности).

На суммы изменений показателя счета 0 210 06 000 "Расчеты с учредителем" учреждения направляют учредителям Извещения (ф. 0504805).

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

## 13. Учет расчетов по налогам

13.1. Устанавливается следующий порядок признания обязательств по налогам.

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

- последним днем налогового (отчетного) периода в оценочном значении с последующим уточнением расчетов по сформированной налоговой декларации;

13.1.2. Начисление налога на имущество, земельного налога, транспортного налога, в т.ч. авансовых платежей, за налоговый (отчетный) период отражается в учете последним днем налогового (отчетного) периода или иную, но не позднее срока, установленного для уплаты налога.

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

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

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

13.3. Распределение бюджетными (автономными) учреждениями в целях оплаты налогов: земельного налога, транспортного налога, налога на имущество между источниками финансового обеспечения (КФО) осуществляется следующим образом:

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

13.3.2. По имуществу, используемому одновременно в нескольких видах деятельности, - осуществляется пропорционально доле доходов фактически полученных за соответствующий период по каждому виду финансового обеспечения в общем объеме средств,

полученных на ведение хозяйственной деятельности [за исключением средств, переданных в дар];

13.3.3. За счет средств субсидии на иные цели (КФО 5) могут покрываться затраты на оплату указанных налогов по имуществу, которое числится в учете по коду вида деятельности 4 "Субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания", если это определено условием предоставления целевой субсидии.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

13.8. Если наряду с платным оказанием услуг (выполнением работ, реализацией товаров и



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

13.9. Если безвозмездная передача имущества подлежит обложению НДС, то начисление НДС по таким операциям отражается бухгалтерской записью:

- Дебет 2 401 20 291 Кредит 2 303 04 731. Оплата производится по коду вида расходов 852 "Уплата прочих налогов, сборов" в увязке с подстатьей 291 "Налоги, пошлины и сборы" КОСГУ;

13.10. Уполномоченный орган отправляет в налоговый орган запрос о предоставлении сведений, необходимых для отражения в учете распределения ЕНП, признания переплат и других связанных с данными операциями фактов хозяйственной жизни, в период - с 29 числа текущего месяца по 2 число очередного месяца;

После получения необходимых сведений уменьшение задолженности по налогам, сборам, взносам отражается

-последним числом месяца;

Если зачет своевременно перечисленных платежей был произведен налоговым органом в очередном отчетном периоде, то данное событие отражается как существенное событие после отчетной даты, подтверждающее условия деятельности.

13.11. Включение в состав расчетов по ЕНП переплаты, образовавшейся в результате корректировки ранее исчисленных и уплаченных налогов, сборов, взносов в сторону уменьшения, например, на основании уточненной декларации, отражается бухгалтерской записью - Дебет X 303 14 831 Кредит X 303 XX 731;

#### 14. Учет расчетов с различными дебиторами и кредиторами

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

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

14.2. Аналитический учет по счету 0 205 00 000 "Расчеты по доходам" ведется в "Карточке учета средств и расчетов" и (или) "Журнале по прочим операциям" по видам доходов (поступлений) в разрезе

- группы плательщиков. При этом персонифицированный учет организован финансово-экономическим отделом администрации Динского сельского поселения. Группы плательщиков устанавливаются финансово-экономическим отделом администрации Динского сельского поселения. (Основание: п. 200 Инструкции N 157н)

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

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

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

14.4. Доходы, полученные в результате осуществления некассовых операций, отражаются обособленно с использованием дополнительных аналитических счетов, открываемых к счетам 0

205 00 000 "Расчеты по доходам", 0 208 00 000 "Расчеты с подотчетными лицами", 0 209 00 000 "Расчеты по ущербу и иным доходам".

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

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

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

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

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

Ученные на счете 401 50 расходы относятся на финансовый результат или затраты текущего года ежемесячно.

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

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

14.9. Ущерб от незаконного списания имущества отражается с применением:

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

14.10. Принятие к учету объектов НФА, поступивших в натуральной форме при возмещении ущерба, причиненного виновным лицом, отражается в корреспонденции по кредиту - счета 0 209 7X 000;

(Основание: пп. 34, 110 Инструкции N 174н, пп. 34, 113 Инструкции N 183н).

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

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

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

- буфетное обслуживание во время переговоров;

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

- иные.

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

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

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

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

- по дебету счета 0 209 3X 56X и кредиту счета 0 401 10 173, одновременно отражается уменьшение забалансового счета 04 (при наличии);

14.12.3. Восстановление дебиторской задолженности по доходам отражается проводкой

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

14.12.4. Восстановление кредиторской задолженности отражается проводкой:

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

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

При выдаче заработной платы и иного дохода сотрудникам учреждения выдаются расчетные листки по форме, разработанной в программе «1 С: Зарплата и Кадры государственного учреждения 8» в соответствии с положением о выдаче расчетных листков сотрудникам, приложение N11 к Единой учетной политике.

Расчетные листки регистрируются журнале учета выдачи расчетных листков сотрудникам учреждения, приложение N12 к Единой учетной политике

14.14. Возмещение в бюджет СФР расходов, излишне понесенных фондом в результате недостоверности данных, представленных субъектами централизованного учета как страхователями, отражается по подстатье

- 295 "Другие экономические санкции" КОСГУ;

## 15. Учет доходов и расходов

15.1. Формирование отдельного учета по видам доходов (расходов) на счетах финансового результата текущего финансового года осуществляется с учетом положений учетной политики для целей налогообложения путем формирования показателей по различным аналитическим счетам бюджетного учета, предусмотренным Рабочим планом счетов.

15.2. Организация отдельного учета бюджетными (автономными) учреждениями по видам доходов (расходов) осуществляется следующим образом:

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

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

15.2.3. Аналитический учет доходов, а также соответствующих им расходов осуществляется по видам деятельности, определенным Уставом субъекта централизованного учета, путем отражения соответствующих виду деятельности кодов раздела и подраздела классификации расходов бюджета в 1-4 разрядах счета

(Основание: п. 299 Инструкции N 157н)

15.3. По КФО 2 отражаются следующие виды доходов, полученные в самостоятельное распоряжение бюджетного (автономного) учреждения в денежной или натуральной формах (если иное не оговорено договором, соглашением или иным документом, регулирующим получение такого дохода):

- доходы в виде предъявленных неустоек (пеней, штрафов) по условиям гражданско-правовых договоров;

- доходы в сумме, изъятой учреждением в установленном порядке, если ранее сумма поступила в качестве обеспечения заявки на участие в конкурсе (аукционе) в рамках КФО 3;

- суммы выявленных недостатков (хищений, потерь) нефинансовых активов;

- доходы в размере стоимости материальных запасов, остающихся в распоряжении учреждения по результатам проведения демонтажных, ремонтных работ, работ по разукрупнению объектов нефинансовых активов;

- доходы от реализации нефинансовых активов.

15.4. Операции по получению бюджетными (автономными) учреждениями от органа, осуществляющим в отношении учреждения функции и полномочия учредителя, любых объектов имущества отражаются по КФО 4.

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

15.5.1. Доходы от операционной аренды признаются в учете

- в соответствии с установленным договором графиком получения арендных платежей.

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

- ежемесячно;

Величина условных арендных платежей соответствует расходам на содержание имущества, находящегося в аренде. Величина определяется как доля пропорционально площади, сданной в аренду; от произведенных фактических затрат на теплоснабжение, электроэнергию, вывоз ТБО, проведение дезинфекционных работ, охранные услуги и т.п..

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

15.5.2. Доходы от оказания платных образовательных услуг по долгосрочным договорам на обучение признаются в учете:

- равномерно (ежемесячно) на протяжении срока действия договора;

15.5.3. Доходы в виде родительской платы за содержание ребенка отражаются в учете

- в последний день месяца на основании Табеля учета посещаемости детей;

15.5.4. Доходы в виде компенсации затрат, возникающие при выдаче работнику трудовой книжки (вкладыша в трудовую книжку), признаются в учете на основании

- подписей получившего их лица в Книге учета бланков строгой отчетности (ф. 0504045) и даты получения;

15.5.5. Доходы от оказания услуг в общежитии отражаются в учете

- на последнее число месяца на основании договора найма жилого помещения;

15.5.6. Доходы в виде неучтенных объектов нефинансовых активов, выявленных в результате инвентаризации, отражаются

- на дату утверждения руководителем субъекта централизованного учета итогов инвентаризации;

15.5.7. Доходы от возмещения ущерба отражаются

- на дату выявления недостатков, хищений имущества в соответствии с результатами проведенной инвентаризации;

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

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

Способ расчета процента исполнения обязательств устанавливается как:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- доходы по договорам (соглашениям) о предоставлении грантов;

- доходы по арендным платежам;

- иные виды доходов.

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

- с подготовительными к производству работами в связи с их сезонным характером;

- с освоением новых производств, установок и агрегатов;

- с рекультивацией земель и осуществлением иных природоохранных мероприятий;

- со страхованием имущества, гражданской ответственности;

- с выплатой по ежегодному оплачиваемому отпуску, за неотработанные дни отпуска;

- с добровольным страхованием (пенсионным обеспечением) сотрудников;

- с неравномерно производимым ремонтом основных средств;

- с приобретением прав пользования нематериальными активами, если срок их использования менее или равен 12 месяцам и приходятся на 2 разных отчетных года;

- иные виды расходов.

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

- равномерно;

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

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

- на расходы текущего финансового года;

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

- пропорционально календарным дням действия договора в каждом месяце;

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

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

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

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

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

- доходы признаются на счете 401 10 датой подписания акта;

15.12. Устанавливаются следующие особенности признания доходов будущих периодов

доходами текущего финансового года:

15.12.1. Признание доходами текущего периода доходов, начисленных за выполненные и сданные заказчикам отдельные этапы работ, услуг, не относящихся к доходам текущего отчетного периода, осуществляется первым рабочим днем года, в котором возникает право на получение этого дохода.

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

- ежемесячно в течение срока полезного использования полученного имущества;

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

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

15.12.4. Доходы по соглашениям об установлении сервитута признаются доходами текущего года:

- ежемесячно в течение срока действия соглашений;

15.13. Уменьшение дебиторской задолженности по пеням в связи с изменением ставки рефинансирования отражается бухгалтерской записью:

- Дебет X 401 40 141 Кредит X 209 41 66X;

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

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

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

## 16. Резервы предстоящих расходов

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

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

16.1.1. Для резерва по гарантийному ремонту -

- договор на гарантийное обслуживание;

16.1.2. Для резерва по претензиям и искам -

- в разрезе каждого предъявленного требования (иска);

16.1.3. Для резерва по реструктуризации -

- наименование мероприятия по реструктуризации;

16.1.4. Для резерва по убыточным договорам -

- единственный договор;

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

- инвентарный объект основного средства;

16.1.6. Для резерва под снижение стоимости материальных запасов -

- номенклатурная (реестровая) единица;

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

- все работники;

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

- все работники;

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

- единичный договор;

16.1.10. Для резерва за поставленные материальные ценности, сданные работы, предоставленные (потребленные) услуги, обусловленные обязанностью заказчика принять и исполнить денежное обязательство по результатам приемки поставленных товаров (выполненных работ, оказанных услуг), в случае оформления документа о приемке не в момент поставки товара (сдачи результатов работ, оказания услуг) -

- единичный договор;

16.2. Признание резервов осуществляется в оценочном значении. Метод расчета суммовых величин каждого резерва определяется соответствующими федеральными стандартами бухгалтерского учета государственных финансов и Методическими рекомендациями, доведенными письмами Минфина России, к ним. А в случае их отсутствия устанавливается "Порядком формирования и использования резервов предстоящих расходов" в соответствии с Приложением N12 к Единой учетной политике.

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

16.3. Суммы резерва по претензиям и искам признаются в бухгалтерском учете с учетом экспертного мнения юридической службы субъектов централизованного учета.

## 17. Санкционирование расходов

17.1. Учет принятых обязательств и денежных обязательств бюджетными (автономными) учреждениями осуществляется на основании следующих документов, подтверждающих их принятие:

N п/п	Документ, на основании которого возникает обязательство	Документ, подтверждающий возникновение денежного обязательства
1.	Контракт (договор) на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг	Акт выполненных работ
		Акт об оказании услуг
		Акт приема-передачи
		Контракт (в случае осуществления авансовых платежей в соответствии с условиями контракта, внесения арендной платы)
		Справка-расчет или иной документ, являющийся основанием для оплаты неустойки
		Счет
		Счет-фактура
		Товарная накладная (унифицированная форма N ТОРГ-12) (ф. 0330212)
		Универсальный передаточный документ
		Документ о приемке товаров,

		выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги, в том числе в электронной форме (включая документ о приемке в ЕИС)
		иные документы, подтверждающий возникновение денежного
2.	Приказ об утверждении Штатного расписания с расчетом годового фонда оплаты 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)
		иные документы, подтверждающие возникновение денежных обязательств по обязательствам, возникшим на основании трудовых договоров с работниками (сотрудниками)
3.	Исполнительный документ (исполнительный лист, судебный приказ)	Бухгалтерская справка (ф. 0504833)
		График выплат по исполнительному документу, предусматривающему выплаты периодического характера
		Исполнительный документ
		Справка-расчет
		иные документы, подтверждающие возникновение денежного обязательства
4.	Решение налогового органа о взыскании налога, сбора, пеней и штрафов	Бухгалтерская справка (ф. 0504833)
		Решение налогового органа
		Справка-расчет
		иные документы, подтверждающие возникновение денежного обязательства
5.	Документ, не определенный выше, в соответствии с которым возникает обязательство: - закон, иной нормативный правовой акт, в соответствии с которыми возникают обязательства перед международными организациями, обязательства по уплате взносов, по предоставлению безвозмездных перечислений субъектам международного права, а также обязательства по уплате платежей в бюджет (не требующие заключения договора); - договор, расчет по которому осуществляется наличными деньгами; - договор на оказание услуг, выполнение работ, заключенный с	Отчет о расходах подотчетного лица (ф. 0504520)
		Авансовый отчет (ф. 0504505)
		Акт выполненных работ
		Акт приема-передачи
		Акт об оказании услуг
		Договор на оказание услуг, выполнение работ, заключенный с физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем
		Заявление на выдачу денежных средств под отчет
		Решение о командировании
		Заявка-обоснование закупки товаров, работ, услуг малого объема
		Заявление физического лица
		Квитанция
		Приказ о направлении в



	физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем.	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
		иные документы, подтверждающие возникновение денежного обязательства

Учет бюджетных и денежных обязательств казенными учреждениями осуществляется на основании следующих документов, подтверждающих их принятие:

п/п	N	Документ, на основании которого возникает бюджетное обязательство	Документ, подтверждающий возникновение денежного обязательства
1.		Государственный (муниципальный) контракт (договор) на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг, сведения о котором подлежат включению в реестр контрактов, заключенных заказчиками, определенный законодательством и контрактной системе Российской Федерации в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд	Акт выполненных работ
			Акт об оказании услуг
			Акт приема-передачи
			Государственный (муниципальный) контракт (в случае осуществления авансовых платежей в соответствии с условиями контракта, внесения арендной платы)
			Справка-расчет или иной документ, являющийся основанием для оплаты неустойки
			Счет
			Счет-фактура
			Товарная накладная (унифицированная форма N ТОРГ-12) (ф. 0330212)
			Универсальный передаточный документ
			Документ о приемке товаров, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги, в том числе в электронной форме (включая документ о приемке в ЕИС)
2.		Государственный (муниципальный) контракт (договор) на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг, сведения о котором не подлежат	иные документы, подтверждающие возникновение денежного обязательства
			Акт выполненных работ
			Акт об оказании услуг
			Акт приема-передачи
			Договор (в случае осуществления авансовых платежей в соответствии с

	исключению в реестры контрактов в соответствии с законодательством Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг, международный договор (соглашение)	<p>условиями договора, внесения арендной платы по договору)</p> <p>Справка-расчет или иной документ, являющийся основанием для оплаты неустойки</p> <p>Счет</p> <p>Счет-фактура</p> <p>Товарная накладная (унифицированная форма N ТОРГ-12) (ф. 0330212)</p> <p>Универсальный передаточный документ</p> <p>иные документы, подтверждающие возникновение денежного обязательства</p>
3.	Соглашение о предоставлении из бюджетов межбюджетных трансфертов	<p>График перечисления межбюджетного трансферта, предусмотренный соглашением о предоставлении межбюджетного трансферта</p> <p>Заявка о перечислении межбюджетного трансферта в соответствии с порядком (правилами) предоставления указанного межбюджетного трансферта</p> <p>Платежный документ, необходимый для оплаты денежных обязательств, и документ, подтверждающий возникновение денежных обязательств получателя средств бюджета, источником финансового обеспечения которых являются межбюджетные трансферты</p> <p>иные документы, подтверждающие возникновение денежного обязательства</p>
4.	Нормативный правовой акт, предусматривающий предоставление межбюджетного трансферта, если порядком (правилами) предоставления указанного межбюджетного трансферта не предусмотрено заключение соглашения о предоставлении межбюджетного трансферта	<p>Заявка о перечислении межбюджетного трансферта из федерального бюджета бюджету субъекта Российской Федерации по форме, установленной в соответствии с порядком (правилами) предоставления указанного межбюджетного трансферта</p> <p>Платежный документ, необходимый для оплаты денежных обязательств, и документ, подтверждающий возникновение денежных обязательств получателя средств бюджета субъекта Российской Федерации (местного бюджета), источником финансового обеспечения которых являются межбюджетные трансферты</p> <p>иные документы, подтверждающие возникновение денежного обязательства</p>
5.	Договор (соглашение) о предоставлении субсидии	<p>График перечисления субсидии, предусмотренный договором (соглашением)</p>

	<p>бюджетному или автономному учреждению, сведения о котором подлежат включению в реестр соглашений</p>	<p>о предоставлении субсидии бюджетному или автономному учреждению</p>
<p>б.</p>	<p>Договор (соглашение) о предоставлении субсидии юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, физическому лицу - производителю товаров, работ, услуг, или договор, заключенный в связи с предоставлением бюджетных инвестиций юридическому лицу в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации</p>	<p>Предварительный отчет о выполнении государственного задания (ф. 0506501)</p> <p>иные документы, подтверждающие возникновение денежного обязательства</p> <p>Акт выполненных работ</p> <p>Акт об оказании услуг</p> <p>Акт приема-передачи</p> <p>Договор, заключаемый в рамках исполнения договоров (соглашений) о предоставлении целевых субсидий и бюджетных инвестиций юридическому лицу</p> <p>Платежное поручение юридического лица (в случае осуществления в соответствии с законодательством Российской Федерации казначейского сопровождения договора (соглашения) о предоставлении субсидии и бюджетных инвестиций юридическому лицу)</p> <p>Справка-расчет или иной документ, являющийся основанием для оплаты неустойки</p> <p>Счет</p> <p>Счет-фактура</p> <p>Товарная накладная (унифицированная форма N ТОРГ-12) (ф. 0330212)</p> <p>В случае предоставления субсидии юридическому лицу на возмещение фактически произведенных расходов (недополученных доходов):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- отчет о выполнении условий, установленных при предоставлении субсидии юридическому лицу, в соответствии с порядком (правилами) предоставления субсидии юридическому лицу;</li> <li>- документы, подтверждающие фактически произведенные расходы (недополученные доходы) в соответствии с порядком (правилами) предоставления субсидии юридическому лицу;</li> <li>- заявка на перечисление субсидии юридическому лицу по форме, установленной в соответствии с порядком (правилами) предоставления указанной субсидии на перечисление субсидии юридическому лицу (при наличии)</li> </ul> <p>иные документы, подтверждающие</p>

7.	<p>Нормативный правовой акт, предусматривающий предоставление субсидии юридическому лицу, если порядком (правилами) предоставления указанной субсидии не предусмотрено заключение договора (соглашения) о предоставлении субсидии юридическому лицу, сведения о котором подлежат включению в реестр соглашений</p>	<p>возникновение денежного обязательства</p> <p>Платежное поручение юридического лица (в случае осуществления в соответствии с законодательством Российской Федерации казначейского сопровождения предоставления субсидии юридическому лицу)</p> <p>В случае предоставления субсидии юридическому лицу на возмещение фактически произведенных расходов (недополученных доходов):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- отчет о выполнении условий, установленных при предоставлении субсидии юридическому лицу, в соответствии с порядком (правилами) предоставления субсидии юридическому лицу;</li> <li>- документы, подтверждающие фактически произведенные расходы (недополученные доходы) в соответствии с порядком (правилами) предоставления субсидии юридическому лицу;</li> <li>- Заявка на перечисление субсидии юридическому лицу (при наличии)</li> </ul> <p>иные документы, подтверждающие возникновение денежного обязательства</p>
8.	<p>Приказ об утверждении Штатного расписания с расчетом годового фонда оплаты труда</p>	<p>Записка-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях (ф. 0504425)</p> <p>Расчетно-платежная ведомость (ф. 0504401)</p> <p>Расчетная ведомость (ф. 0504402)</p> <p>иной документ, подтверждающий возникновение денежного обязательства по бюджетному обязательству, возникшему по реализации трудовых функций работника в соответствии с трудовым законодательством РФ, законодательством о государственной гражданской службе РФ</p>
9.	<p>Исполнительный документ (исполнительный лист, судебный приказ)</p>	<p>Бухгалтерская справка (ф. 0504833)</p> <p>График выплат по исполнительному документу, предусматривающему выплаты периодического характера</p> <p>Исполнительный документ</p> <p>Справка-расчет</p> <p>иные документы, подтверждающие возникновение денежного обязательства</p>
10.	<p>Решение налогового органа о взыскании налога, сбора, пеней и</p>	<p>Бухгалтерская справка (ф. 0504833)</p> <p>Решение налогового органа</p>

	пунктов	Справка-расчет укажите иные документы, подтверждающие возникновение денежного обязательства
11.	<p>Документ, не определенный выше, в соответствии с которым возникает бюджетное обязательство:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- закон, иной нормативный правовой акт, в соответствии с которыми возникают публичные обязательства (публичные обязательства), обязательства перед иностранными государствами, международными организациями, обязательства по уплате взносов, по предоставлению безвозмездных перечислений субъектам международного права, а также обязательства по уплате платежей в бюджет (не требующие заключения договора);</li> <li>- договор, расчет по которому в соответствии с законодательством Российской Федерации осуществляется наличными деньгами, если получателем средств бюджета в органы казначейства не направлены информация и документы по указанному договору для их включения в реестр контрактов;</li> <li>- договор на оказание услуг, выполнение работ, заключенный получателем средств бюджета с физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем;</li> <li>- [укажите иной документ, в соответствии с которым возникает бюджетное обязательство]</li> </ul>	<p>Отчет о расходах подотчетного лица (ф. 0504520)</p> <p>Авансовый отчет (ф. 0504505)</p> <p>Акт выполненных работ</p> <p>Акт приема-передачи</p> <p>Акт об оказании услуг</p> <p>Договор на оказание услуг, выполнение работ, заключенный получателем средств федерального бюджета с физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем</p> <p>Решение о командировании</p> <p>Заявка-обоснование закупки товаров, работ, услуг малого объема</p> <p>Заявление на выдачу денежных средств под отчет</p> <p>Заявление физического лица</p> <p>Квитанция</p> <p>Приказ о направлении в командировку, с прилагаемым расчетом командировочных сумм</p> <p>Служебная записка</p> <p>Справка-расчет</p> <p>Счет</p> <p>Счет-фактура</p> <p>Товарная накладная (унифицированная форма N ТОРГ-12) (ф.0330212)</p> <p>Универсальный передаточный документ</p> <p>иные документы, подтверждающие возникновение денежного обязательства</p>

(Основание: п. 318 Инструкции N 157н)

17.2. Аналитический учет обязательств ведется в разрезе

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

(Основание: п. 313 Инструкции N 157н)

17.3. Учет принимаемых обязательств осуществляется на основании следующих документов:

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

17.4. Аналитический учет принимаемых обязательств ведется в разрезе

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

- контрактов (договоров),

(Основание: п. 313 Инструкции N 157н)

17.5. Учет плановых назначений (лимитов бюджетных обязательств, бюджетных ассигнований, финансового обеспечения) осуществляется на счетах санкционирования в разрезе кодов бюджетной классификации (в том числе в разрезе кодов КОСГУ) согласно той детализации доходов, расходов и источников финансирования дефицита бюджета по кодам бюджетной классификации (в том числе по кодам КОСГУ), которая предусмотрена при доведении (утверждении) плановых назначений (лимитов бюджетных обязательств, бюджетных ассигнований, финансового обеспечения).

17.6. Показатели (кредитовые остатки), сформированные на конец отчетного финансового года по соответствующим счетам аналитического учета счета 0 502 99 000 "Отложенные обязательства на иные очередные годы (за пределами планового периода)", формируют показатели по соответствующим счетам аналитического учета счета 0 502 99 000 "Отложенные обязательства на иные очередные годы (за пределами планового периода)" на начало года, следующего за отчетным.

## 18. Учет на забалансовых счетах

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

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

18.2. В субъектах централизованного учета используются следующие виды бланков строгой отчетности

Почтовые марки, маркированные конверты

Бланки

Иные бланки строгой отчетности

Перечень должностных лиц, ответственных за обеспечение сохранности бланков строгой отчетности, их выдачу и оперативный учет, а также состав комиссии по списанию бланков строгой отчетности утверждаются отдельными приказами субъектов централизованного учета.

(Основание: п. 337 Инструкции N 157н)

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

18.4. При учете расчетов по целевым поступлениям и выбытиям аналитический учет на забалансовых счетах 17 и 18 ведется:

- в разрезе контрагентов (плательщиков, групп плательщиков);
- в разрезе УИИ (при наличии идентификационных номеров расчетов);
- в разрезе кодов целей для денежных средств, предоставляемых с условиями при передаче активов;

- в разрезе правовых оснований, включая дату исполнения;

(Основание: пп. 366, 368 Инструкции N 157н)

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

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

- по стоимости приобретения,
- по стоимости, указанной в сопроводительных документах (при получении такого имущества от иных организаций бюджетной сферы);
- по справедливой стоимости при получении от иных контрагентов);

(Основание: п. 345 Инструкции N 157н)

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

- применяется забалансовый счет 22

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

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

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

- имущество, подлежащее выдаче в связи с оформлением сотрудника на дистанционную работу согласно ТК РФ;

- имущество, подлежащее выдаче в связи с выполнением обязанностей;

- выданные в личное пользование сотрудникам брелоки к автоматическим воротам;
- иные виды имущества.

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

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

18.10. Порядок списания не востребовавшейся кредиторской задолженности с забалансового счета 20.

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

- инвентаризационная комиссия субъекта централизованного учета;
- комиссия по поступлению и выбытию активов субъекта централизованного учета;

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

- ежегодно в рамках проведения годовой инвентаризации;

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

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

По итогам проведенной работы комиссия оформляет решение о списании кредиторской задолженности, не востребовавшейся кредиторами, с забалансового учета. Решение подписывается руководителем субъекта централизованного учета (уполномоченным им на это лицом) и передается в бухгалтерию для оформления бухгалтерских записей.

(Основание: п. 371 Инструкции N 157н)

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

18.13. Земельные участки, не внесенные в государственный кадастр недвижимости, на которые государственная собственность разграничена, учитываются в казне в условной оценке: один объект - один рубль на забалансовом счете 01.

(Основание: п. 19 Стандарта "Непроизведенные активы")

18.14. Земельные участки при предоставлении в сервитут учитываются на забалансовом счете 01.

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

(Основание: п. 16 Инструкции N 162н, п. 21 Инструкции N 174н, п. 21 Инструкции N 183н)

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

- всех платежей, установленных соглашением об установлении сервитута;



(Основание: п. 333 Инструкции N 157н)

18.16. Если земельные участки, расположенные под объектами недвижимости, не получены на праве постоянного бессрочного пользования или на ином праве, то их учет по согласованию с субъектом консолидации организуется на забалансовом счете 01.

18.17. Если имущество передается в личное пользование лицам, которые не являются сотрудниками, то оно подлежит учету на забалансовом счете 27.

18.18. Информация о предоставлении неисключительного права в возмездное пользование по лицензионному договору по согласованию с субъектом консолидации организуется на  
- счете 25 "Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)";

18.19. Информация о предоставлении неисключительного права в возмездное пользование по сублицензионному договору по согласованию с субъектом консолидации организуется на  
- счете 25 "Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)";

18.20. В целях обеспечения управленческого учета, а также для обеспечения внутреннего контроля по согласованию с субъектом консолидации учет лицензий на программное обеспечение и иных неисключительных прав пользования нематериальными активами, срок действия которых менее или равен 12 месяцам, организуется на счете  
- 01 "Имущество, полученное в пользование";

18.21. Исправление ошибок прошлых лет на забалансовых счетах отражается следующим образом –

- бухгалтерская справка (ф. 0504833) по исправлению ошибки формируется датой обнаружения ошибки (текущей датой), а проводка по исправлению ошибки вносится межотчетным периодом;

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

- 02 "Материальные ценности на хранении";

18.24. Предусмотрен аналитический учет на счете 04 "Сомнительная задолженность" в разрезе КБК по той классификации, которая была указана в 1-17 разрядах соответствующего балансового счета.

Если ранее бюджетными (автономными) учреждениями балансовый учет задолженности осуществлялся по расходным кодам бюджетной классификации, то последним днем текущего года производится ее перевод на код источников финансирования дефицитов бюджетов с указанием в 15-17 разрядах кода 510 "Поступление денежных средств и их эквивалентов".

Если ранее балансовый учет задолженности казенными учреждениями осуществлялся по расходным кодам бюджетной классификации, то последним днем текущего года производится ее перевод на доходный код бюджетной классификации, предназначенный для учета доходов от возвратов расходов прошлых лет.

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

18.26. Особенности учета бланков строгой отчетности.

18.26.1. Бланки строгой отчетности с момента приобретения до передачи сотруднику, ответственному за их оформление и выдачу, учитываются на счете 105 06 "Прочие материальные запасы". При этом бланки строгой отчетности закрепляются за сотрудником, ответственным за их хранение.

18.26.2. Бланки строгой отчетности с момента передачи сотруднику, ответственному за их оформление и выдачу, подлежат учету на забалансовом счете 03.

18.26.3. Бланки строгой отчетности могут находиться с момента приобретения у сотрудника, ответственного за их оформление и выдачу, если этот сотрудник одновременно является лицом,

ответственным за их хранение. В таком случае бланки строгой отчетности признаются материальными ценностями на хранении и учитываются на счете 105 36. Выдача бланков строгой отчетности для их использования в хозяйственной деятельности и их перевод на счет 03 в такой ситуации оформляется дополнительно под потребность.

(Основание: п. 337 Инструкции N 157н)

### Приложения к учетной политике

1. График документооборота
2. Положение об инвентаризации
3. Положение о внутреннем контроле
4. Формы первичных (сводных) учетных документов, применяемых для оформления фактов хозяйственной жизни, по которым не установлены обязательные для их оформления формы документов.
5. Перечень лиц, имеющих право подписи первичных учетных документов
6. Положение об электронных документах
7. Номера журналов операций
8. Положение о хранении (подшивке) первичных документов, учетных регистров и бухгалтерской отчетности
9. Порядок отражения в учете и отчетности событий после отчетной даты
10. Порядок расчетов с подотчетными лицами
11. Положение о выдаче расчетных листов сотрудникам
12. Журнал учета выдачи расчетных листов сотрудникам учреждения
13. Порядок формирования и использования резервов предстоящих расходов

Главный бухгалтер



О.В.Бундок

**Формы первичных (сводных) учетных документов, применяемых для оформления фактов хозяйственной жизни, по которым не установлены обязательные для их оформления формы документов**

- 1.Заявление о перечисление заработной платы;
- 2.Заявление о перечислении денежных средств под отчет;
- 3.Заявление о выдаче конвертов под отчет;
- 4.Заявление о выдаче марок под отчет;
- 5.Расшифровка бюджетной сметы;
- 6.Справка-Отчет кассира-операциониста
- 7.Справка о фактическом наличии денежных средств, хранящихся в кассе
- 8.Расшифровка расходов на уплату налогов, сборов и иных платежей
- 9.Расчет резерва предстоящих расходов по оплате отпусков
- 10.Обоснования (расчеты) плановых показателей расчета объема поступлений от доходов от собственности
- 11.Распределение коммунальных расходов

**ПРИЛОЖЕНИЕ № 7**

к единой учетной политики

для целей бухгалтерского (бюджетного) учета

**Номера журналов операций**

Номер журнала	Наименование журнала	Включаемые учетные документы
1	Журнал операций по счету "Касса"	<ul style="list-style-type: none"> <li>- кассовые приходные ордера;</li> <li>- кассовые расходные ордера;</li> <li>- платежные ведомости;</li> <li>- доверенности на получение денежных средств;</li> <li>- прочие документы, касающиеся прихода и выдачи денежных средств</li> </ul>
2	Журнал операций с безналичными денежными средствами	
3	Журнал операций расчетов с подотчетными лицами	<ul style="list-style-type: none"> <li>- авансовые отчеты и иные отчетные документы;</li> <li>- первичные документы (кассовые чеки, товарные чеки, накладные и т.п.) подтверждающие расходование денежных средств;</li> <li>- бухгалтерские справки (при необходимости)</li> </ul>
4	Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками	<ul style="list-style-type: none"> <li>- акты выполненных работ;</li> <li>- накладные на поставку материальных ценностей;</li> <li>- бухгалтерские справки (при необходимости)</li> </ul>
5	Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам	<ul style="list-style-type: none"> <li>- акты выполненных работ;</li> <li>- товарные накладные на отпуск материальных ценностей;</li> <li>- прочие документы, на основании которых отражаются расчеты по доходам, в т.ч. по суммам причиненного ущерба</li> </ul>
6	Журнал операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям;	<ul style="list-style-type: none"> <li>- табель учета рабочего времени;</li> <li>- кадровые приказы;</li> <li>- расчетные ведомости;</li> <li>- свод начислений и удержаний по заработной плате</li> </ul>
7	Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов	
8	Журнал операций по прочим операциям	Включаются все прочие операции, не отраженные в иных журналах операций
8/ош	- по исправлению ошибок прошлых лет	- бухгалтерские справки (ф. 0504833)
8/м	- Журнал операций межотчетного периода	- бухгалтерские справки (ф. 0504833)
9	Журнал операций по прочим операциям - санкционирование	- бухгалтерские справки (ф. 0504833)
98	Журнал операций по забалансовому счету (ф. 0509213)	Формируется отдельно по каждому забалансовому счету



ПРИЛОЖЕНИЕ № 9  
к единой учетной политике  
для целей бухгалтерского (бюджетного) учета

**Порядок признания и отражения в учете и отчетности событий после отчетной даты**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящий порядок признания и отражения в учете и отчетности событий после отчетной даты (далее также - Порядок) разработан в соответствии с федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "События после отчетной даты", утвержденным приказом Минфина России от 30.12.2017 N 275н, а также Методическими рекомендациями, доведенными письмом Минфина России от 31.07.2018 N 02-06-07/55005.

1.2. Событиями после отчетной даты признаются существенные факты хозяйственной жизни, которые оказали или могут оказать влияние на финансовое состояние, движение денежных средств или результаты деятельности учреждения и которые имели место в период между отчетной датой и датой подписания бухгалтерской отчетности.

К событиям после отчетной даты относятся:

- события, подтверждающие условия деятельности учреждения (далее - события, подтверждающие условия деятельности) ;

- события, указывающие на условия деятельности субъекта отчетности (далее - события, указывающие на условия деятельности).

1.3. Датой подписания бухгалтерской отчетности считается фактическая дата ее подписания руководителем учреждения. В целях своевременного представления отчетности события после отчетной даты отражаются в учете не позднее, чем за 30 рабочих дня до даты представления отчетности, установленной учредителем.

1.4. Событие после отчетной даты (факт хозяйственной жизни) 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.

1.5. Решение об отражении событий после отчетной даты принимается руководителем учреждения

1.6. Существенное событие после отчетной даты отражается в учете и отчетности за отчетный год независимо от его положительного или отрицательного характера для учреждения.

**2. Перечень фактов хозяйственной жизни, которые признаются событиями после отчетной даты**

2.1. 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 (финансовой) отчетности, внутреннего финансового контроля и (или) внутреннего финансового аудита, а также внешнего и внутреннего государственного (муниципального) финансового контроля;

- иные события.

2.2. 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;

- иные.

### **3. Отражение в учете и отчетности событий после отчетной даты**

3.1. События, подтверждающие условия деятельности, в зависимости от их характера, отражаются в бухгалтерском учете путем выполнения 31 декабря отчетного периода записей по счетам Рабочего плана счетов бухгалтерского учета (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.

3.2. В случае, если для соблюдения сроков представления бухгалтерской (финансовой) отчетности и (или) в связи с поздним поступлением первичных учетных документов информация о событиях после отчетной даты не используется при формировании показателей бухгалтерской (финансовой) отчетности, информация об указанном событии раскрывается в текстовой части пояснительной записки Пояснительной записки (ф. 0503160, ф. 0503760). При этом на основании указанной информации (в межотчетный период) корректируются входящие остатки на 1 января года, следующего за отчетным.

3.3. События, указывающие на условия деятельности, отражаются в бухгалтерском учете путем выполнения записей по счетам Рабочего плана счетов бухгалтерского учета в периоде, следующем за отчетным.

Информация о событиях, указывающих на условия деятельности, раскрывается в текстовой части Пояснительной записки (ф. 0503160, ф. 0503760).

В Пояснительной записке раскрывается следующая информация о событиях, указывающих на условия деятельности:

- краткое описание характера события после отчетной даты;
- оценка его последствий в денежном выражении, в том числе расчетная.

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



ПРИЛОЖЕНИЕ №1  
к единой учетной политики для целей  
бухгалтерского (бюджетного) учета

**График документооборота**

Термины и сокращения, используемые в графике документооборота:

Комиссия, ИК - комиссия по поступлению и выбытию активов и инвентаризационная комиссия соответственно;

Руководитель учреждения - руководитель субъекта учета или иное уполномоченное лицо, наделенное правом от имени руководителя подписывать соответствующий документ;

Ответственный член Комиссии - секретарь или иное лицо из состава комиссии по поступлению и выбытию активов, уполномоченное формировать соответствующий документ согласно Положению о работе комиссии;

Ответственный исполнитель комиссии - лицо из состава инвентаризационной комиссии или комиссии по поступлению и выбытию активов, уполномоченное на формирование документа;

ОС, МЗ, МЦ, НФА, НМА, НПА - основные средства, материальные запасы, материальные ценности, нефинансовые активы, нематериальные активы и непроизведенные активы соответственно;

Ж/о - журнал операций.

1. Учет нефинансовых активов											
1.1 Учет основных средств, нематериальных и непроизведенных активов, прав пользования											
N п/п	Наименование документа/информации	Вид представления документа/информации (бумажный/электронный)	Ответственный за подготовку, ввод, направление документа/информации	Срок ввода, создания документа ответственным исполнителем	Должностное лицо, подписывающее/согласовывающее, утверждающее документ/информацию	Срок рассмотрения/согласования/утверждения документа/информации	Срок направления документа/информации в бухгалтерию /ЦБ	Бухгалтерия/Централизованная бухгалтерия			
								Ответственное лицо	Срок обработки/преобразования документа/информации	Результат обработки документа/информации	Назначение документа/информации. Кому и в какой срок направляется обработанный документ/информация
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	Акт о консервации (расконсервации) объекта основных средств (Ф. <a href="#">0510433</a> )	Электронный	Ответственный член Комиссии, уполномоченный на перевод ОС на консервацию (расконсервацию)	В течение одного рабочего дня после оформления решения (приказа) о консервации (расконсервации) ОС	1. Подписание - члены и председатель Комиссии; 2. Утверждение - руководитель учреждения	В течение двух рабочих дней с момента создания документа	Не позднее следующего рабочего дня после подписания и утверждения акта	Бухгалтер по учету ТМЦ	В день поступления документа/ В течение пяти рабочих дней	Внесение записи о консервации (расконсервации) объекта в Инвентарные карточки (ФФ. <a href="#">0509215</a> , <a href="#">0509216</a> )	Для внутреннего пользования
2.1	Акт приема-передачи объектов, полученных в личное пользование (Ф. <a href="#">0510434</a> )  (при выдаче имущества)	Электронный	Лицо, ответственное за выдачу имущества	Не позднее следующего рабочего дня после оформления распорядительного документа руководителем учреждения	Лицо, получающее имущество	В течение одного рабочего дня с момента создания документа	Не позднее следующего рабочего дня после подписания акта	Бухгалтер по учету ТМЦ	В день поступления документа/ В течение пяти рабочих дней	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в:  - Карточке учета имущества в личном пользовании	Для отражения в регистрах бухучета в целях систематизации информации об объектах учета на соответствующих забалансовых счетах

										<p>(ф. <a href="#">0509097</a>);</p> <p>- Инвентарных карточках (фф. <a href="#">0509215</a>, <a href="#">0509216</a>);</p> <p>- Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей (ф. <a href="#">0504041</a>);</p> <p>- Ж/о по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. <a href="#">0504071</a>);</p> <p>- Ж/о по забалансовому счету 27 (ф. <a href="#">0509213</a>)</p>	
2.2	<p>Акт приема-передачи объектов, полученных в личное пользование (ф. <a href="#">0510434</a>)</p> <p>(при возврате имущества)</p>	Электронный	Лицо, сдающее имущество	Не позднее следующего рабочего дня после оформления распорядительного документа руководителем учреждения	Лицо, ответственное за приемку имущества	В течение одного рабочего дня с момента создания документа	Не позднее следующего рабочего дня после подписания акта	Бухгалтер по учету ТМЦ	В день поступления документа/ В течение пяти рабочих дней	<p>1. Отражение бухгалтерских записей в учете;</p> <p>2. Отражение в:</p> <p>- Карточке учета имущества в личном</p>	Для отражения в регистрах бухучета в целях систематизации информации об объектах учета на соответствующих забалансовых счетах

										<p>пользовании (<a href="#">ф. 0509097</a>);</p> <p>- Инвентарных карточках (<a href="#">фф. 0509215, 0509216</a>);</p> <p>- Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей (<a href="#">ф. 0504041</a>);</p> <p>- Ж/о по выбытию и перемещению нефинансовых активов (<a href="#">ф. 0504071</a>);</p> <p>- Ж/о по забалансовому счету <a href="#">27</a> (<a href="#">ф. 0509213</a>)</p>	
3	Акт об утилизации (уничтожении) материальных ценностей ( <a href="#">ф. 0510435</a> )	Электронный	Ответственный член Комиссии	1. При утилизации собственными силами - в течение одного рабочего дня после получения документа, подтверждающего списание	1. Подписание - члены и председатель Комиссии; 2. Утверждение - руководитель учреждения	В течение двух рабочих дней с момента создания документа	Не позднее следующего рабочего дня после подписания и утверждения акта	Бухгалтер по учету ТМЦ	В день поступления документа/ В течение пяти рабочих дней	<p>1. Отражение бухгалтерских записей в учете;</p> <p>2. Списание МЦ при наличии Актов (<a href="#">фф. 0510454, 0510456</a>,</p>	Для отражения в Ж/о по забалансовому счету ( <a href="#">ф. 0509213</a> ), иных регистрах бухучета

				<p>имущества;</p> <p>2. При утилизации с привлечением специализированной организации - по факту предоставления контрагентом первичного документа, подтверждающего утилизацию имущества</p>						<p><a href="#">0504144</a>);</p> <p>3. Оприходование МЦ, полученных в результате утилизации (уничтожения) имущества на основании Приходного ордера на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) (ф. <a href="#">0504207</a>)</p>	
4	Решение о прекращении признания объектами нефинансовых активов (ф. <a href="#">0510440</a> )	Электронный	Ответственный исполнитель комиссии	<p>1. Если решение принимает ИК, документ формируется одновременно с Актом о результатах инвентаризации (ф. <a href="#">0510463</a>);</p> <p>2. Если решение принимает Комиссия - не позднее рабочего дня, следующего за днем утверждения Акта о результатах</p>	<p>1. Подписание - члены и председатель ИК или Комиссии; 2. Утверждение - руководитель учреждения</p>	В течение двух рабочих дней с момента создания документа	Не позднее следующего рабочего дня после подписания и утверждения документа	Бухгалтер по учету ТМЦ	В день поступления документа/ В течение пяти рабочих дней	<p>Отражение в:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ж/о по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. <a href="#">0504071</a>);</li> <li>- Ж/о по забалансовым счетам (ф. <a href="#">0509213</a>);</li> <li>- Инвентарных карточках (ф. <a href="#">0509215</a>, <a href="#">0509216</a>);</li> <li>- Актах (ф. <a href="#">0509216</a>);</li> </ul>	Для проведения мероприятий согласно резолюции Комиссии или ИК ответственными лицами субъекта учета

				инвентаризации (ф. 0510463)						0510454, 0510456, 0504144);  - Накладной на отпуск материалов (материальны х ценностей) на сторону (ф. 0510458)	
5	Решение о признании объектов нефинансовых активов (ф. 0510441)	Электронный	Ответственный член Комиссии	Не позднее рабочего дня, следующего за совершением факта хозяйственной жизни:  - завершения капвложений в объект НФА;  - регистрации права оперативного управления;  - подписания акта выполненных работ по реконструкции, модернизации, дооборудованию;  - безвозмездного получения	Члены и председатель Комиссии	В течение одного рабочего дня с момента создания документа	Не позднее следующего рабочего дня после подписания документа	Бухгалтер по учету ТМЦ	В день поступления документа/ В течение пяти рабочих дней	1. Закрытие Карточки учета капитальных вложений (ф. 0509211);  2. Открытие Инвентарных карточек (фф. 0509215, 0509216)	Для последующего принятия объектов НФА к учету на соответствующие балансовые счета

				объектов НФА; - принятия решения о возмещении ущерба в натуральной форме <a href="#">*(1)</a>							
6	Решение об оценке стоимости имущества, отчуждаемого не в пользу организаций бюджетной сферы ( <a href="#">ф. 0510442</a> ) <a href="#">*(2)</a>	Электронный	Ответственный член Комиссии	В день принятия решения об отчуждении имущества	1. Подписание - члены и председатель Комиссии; 2. Утверждение - руководитель учреждения	В течение двух рабочих дней с момента создания документа	Не позднее следующего рабочего дня после подписания и утверждения документа	Бухгалтер по учету ТМЦ	В день поступления документа/ В течение пяти рабочих дней	1. Отражение бухгалтерской записи в учете; 2. Отражение в: - Журнале по прочим операциям ( <a href="#">ф. 0504071</a> ); - Ж/о по забалансовому учету ( <a href="#">ф. 0509213</a> ); - Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей ( <a href="#">ф. 0504041</a> )	Документальное подтверждение оценки стоимости имущества при отчуждении
7.1	Акт о приеме-передаче нефинансовых активов ( <a href="#">ф. 0510448</a> )	Электронный	Ответственный член Комиссии	В день принятия решения о передаче имущества	1. Подписание - лицо, ответственное за передачу имущества;	Не позднее следующего рабочего дня с момента создания акта	В течение одного рабочего дня после подписания и утверждения	Бухгалтер по учету ТМЦ	В день поступления документа/ В течение пяти рабочих дней	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение	Отражение факта хозяйственной жизни в учете

	(при передаче имущества)				2. Утверждение - руководитель учреждения передающей стороны		акта руководителем получателя			в Ж/о по выбытию и перемещению нефинансовых активов ( <a href="#">ф. 0504071</a> )	
7.2	Акт о приеме-передаче нефинансовых активов ( <a href="#">ф. 0510448</a> )  (при приемке имущества)	Электронный	Ответственное лицо принимающей стороны	В течение одного рабочего дня с момента поступления акта <a href="#">*(1)</a>	1. Подписание - ответственное лицо, члены и председатель комиссии принимающей стороны; 2. Утверждение - руководитель учреждения принимающей стороны	В течение двух рабочих дней с момента поступления акта	В течение одного рабочего дня после подписания и утверждения акта	Бухгалтер по учету ТМЦ  [указать иное]	В день поступления документа/ В течение пяти рабочих дней	1. Отражение бухгалтерских записей в учете;  2. Отражение в:  - Карточке учета капитальных вложений ( <a href="#">ф. 0509211</a> );  - Инвентарных карточках ( <a href="#">ф. 0509215</a> , <a href="#">0509216</a> );  - Карточке учета материальных ценностей ( <a href="#">ф. 0504043</a> )	Отражение факта хозяйственной жизни в учете
8	Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов ( <a href="#">ф. 0510450</a> )	Электронный	Ответственное лицо, передающее МЦ  Или  Лицо,	В день оформления документа, на основании которого производится передача МЦ (к примеру, распоряжения,	1. Лицо, передающее МЦ (лицо, ответственное за формирование документа);  2. Лицо, получающее МЦ	В течение одного рабочего дня	Не позднее следующего рабочего дня после подписания документа	Бухгалтер по учету ТМЦ	В день поступления документа/ В течение пяти рабочих дней	1. Отражение бухгалтерских записей в учете;  2. Отражение в:	Для внутреннего пользования



			ответственное за формирование документа	служебной записки и пр.)						<p>- Ж/о по выбытию и перемещению нефинансовых активов (<a href="#">ф. 0504071</a>);</p> <p>- Инвентарных карточках (<a href="#">ф. 0509215</a>, <a href="#">0509216</a>);</p> <p>- Инвентарном списке нефинансовых активов (<a href="#">ф. 0504034</a>);</p> <p>- Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей (<a href="#">ф. 0504041</a>)</p> <p>- Карточке учета материальных ценностей (<a href="#">ф. 0504043</a>)</p>	
9	Требование-накладная ( <a href="#">ф. 0510451</a> )	Электронный	Ответственное лицо, передающее МЦ  Или	В день оформления документа, на основании которого произведен расчет	1. Сотрудник, затребовавший МЦ;  2. Лицо, получающее МЦ;	В течение двух рабочих дней с момента создания документа  [указать иной срок]	Не позднее следующего рабочего дня после подписания документа	Бухгалтер по учету ТМЦ	В день поступления документа/ В течение пяти рабочих дней	<p>1. Отражение бухгалтерских записей в учете;</p> <p>2. Отражение</p>	<p>1. Выдача объектов НФА для использования в деятельности учреждения;</p> <p>2. Передача в</p>

			Лицо, ответственное за формирование документа	потребности или определен норматив выдачи МЦ (к примеру, распоряжения, заявки по получение МЦ и пр.)	3. Лицо, передающее МЦ; 4. Руководитель учреждения					в: - Ж/о по выбытию и перемещению нефинансовых активов ( <a href="#">ф. 0504071</a> );  - Ж/о по забалансовому счету 21 ( <a href="#">ф. 0509213</a> );  - Инвентарных карточках ( <a href="#">ф.ф. 0509215, 0509216</a> );  - Инвентарном списке нефинансовых активов ( <a href="#">ф. 0504034</a> );  - Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей ( <a href="#">ф. 0504041</a> )  - Карточке учета материальных ценностей ( <a href="#">ф. 0504043</a> )	эксплуатацию объектов ОС
--	--	--	-----------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------	--	--	--	--	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------

10	Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) ( <a href="#">ф. 0510454</a> )	Электронный	Ответственный член Комиссии	1. В случае износа, утраты потребительских свойств имущества - в день оформления Решения ( <a href="#">ф. 0510440</a> );  2. В случае недостач, хищения НФА - в день оформления Акта о результатах инвентаризации ( <a href="#">ф. 0510463</a> )	1. Подписание - члены и председатель Комиссии; 2. Согласование - руководитель-учредитель;  3. Утверждение - руководитель учреждения	В течение двух рабочих дней с момента создания акта	В течение одного рабочего дня после подписания, согласования и утверждения акта	Бухгалтер по учету ТМЦ	В день поступления документа/ В течение пяти рабочих дней	1. Отражение бухгалтерских записей в учете;  2. Закрытие Инвентарных карточек ( <a href="#">ф. 0509215</a> , <a href="#">0509216</a> );  3. Отражение в:  - Ж/о по выбытию и перемещению нефинансовых активов ( <a href="#">ф. 0504071</a> );  - Ж/о по забалансовым счетам ( <a href="#">ф. 0509213</a> )	Отражение факта хозяйственной жизни в учете, связанного с выбытием имущества. В случае износа, утраты потребительских свойств имущества бухгалтерские записи формируются при наличии Акта об утилизации (уничтожении) материальных ценностей ( <a href="#">ф. 0510435</a> )
11	Акт о списании транспортного средства ( <a href="#">ф. 0510456</a> )	Электронный	Ответственный член Комиссии	В день оформления Решения ( <a href="#">ф. 0510440</a> )	1. Подписание - члены и председатель Комиссии; 2. Согласование - руководитель-учредитель;  3. Утверждение - руководитель учреждения	В течение двух рабочих дней с момента создания акта	В течение одного рабочего дня после подписания, согласования и утверждения акта	Бухгалтер по учету ТМЦ	В день поступления документа/ В течение пяти рабочих дней	1. Отражение бухгалтерских записей в учете;  2. Закрытие Инвентарной карточки ( <a href="#">ф. 0509215</a> );  3. Отражение	Отражение факта хозяйственной жизни в учете, связанного с выбытием транспортных средств. В случае износа, утраты потребительских свойств автомобилей бухгалтерские записи формируются при наличии Акта об

										в: - Ж/о по выбытию и перемещению нефинансовых активов ( <a href="#">ф. 0504071</a> ); - Ж/о по забалансовым счетам ( <a href="#">ф. 0509213</a> )	утилизации (уничтожении) материальных ценностей ( <a href="#">ф. 0510435</a> )
12	Накладная на отпуск материальных ценностей на сторону ( <a href="#">ф. 0510458</a> )	Электронный	Ответственное лицо, передающее МЦ  Или  Лицо, ответственное за формирование документа	В день оформления документа, являющегося основанием для отпуска МЦ (к примеру, договор, приказ, и пр.)	1. Подписание - лицо, передающее МЦ (лицо, ответственное за формирование документа)  И 2. Лицо, получающее МЦ;  3. Утверждение - руководитель учреждения	В течение одного рабочего дня	Не позднее следующего рабочего дня после подписания документа	Бухгалтер по учету ТМЦ	В день поступления документа/ В течение пяти рабочих дней	1. Отражение бухгалтерских записей в учете;  2. Отражение в:  - Ж/о по выбытию и перемещению нефинансовых активов ( <a href="#">ф. 0504071</a> );  - Инвентарных карточках ( <a href="#">ф. 0509215</a> , <a href="#">0509216</a> );  - Инвентарном списке нефинансовых активов ( <a href="#">ф.</a>	Для оформления отпуска МЦ сторонним организациям <a href="#">*(3)</a>

										<p><a href="#">0504034</a>);</p> <p>- Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей (<a href="#">ф. 0504041</a>);</p> <p>- Карточке учета материальных ценностей (<a href="#">ф. 0504043</a>)</p>	
13	Акт о списании исключенных объектов библиотечного фонда ( <a href="#">ф. 0504144</a> )	Бумажный (2 экз.)	Ответственный член Комиссии	<p>1. В случае ветхости, дефектности, устарелости по содержанию, непрофильности - в день оформления Решения (<a href="#">ф. 0510440</a>);</p> <p>2. В случае недостач, хищения - в день оформления Акта о результатах инвентаризации (<a href="#">ф. 0510463</a>)</p>	<p>1. Подписание - члены и председатель Комиссии; 2. Утверждение - руководитель учреждения</p>	В течение двух рабочих дней с момента создания акта	В течение одного рабочего дня после подписания и утверждения акта	Бухгалтер по учету ТМЦ	В день поступления документа/ В течение пяти рабочих дней	<p>1. Отражение бухгалтерских записей в учете;</p> <p>2. Закрытие Инвентарных карточек (<a href="#">ф.ф. 0509215</a>, <a href="#">0509216</a>);</p> <p>3. Отражение в:</p> <p>- Ж/о по выбытию и перемещению нефинансовых активов (<a href="#">ф. 0504071</a>);</p> <p>- Ж/о по забалансовым</p>	<p>Отражение факта хозяйственной жизни в учете, связанного с выбытием имущества. В случае ветхости, дефектности, устарелости по содержанию, непрофильности бухгалтерские записи формируются при наличии Акта об утилизации (уничтожении) материальных ценностей (<a href="#">ф. 0510435</a>)</p>

										счетах ( <a href="#">ф. 0509213</a> )	
14	Приходный ордер на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) ( <a href="#">ф. 0504207</a> )	Бумажный (1 экз.)	Ответственный член Комиссии	При принятии имущества, образовавшегося в результате разборки, выбытия ОС - не позднее дня, следующего за оформлением Акта об утилизации (уничтожении) материальных ценностей ( <a href="#">ф. 0510435</a> )	Подписание: - лица, ответственные за сдачу и прием МЦ; - бухгалтер по учету ТМЦ/ответственный исполнитель бухгалтерии	В течение одного рабочего дня с момента создания документа	В течение одного рабочего дня после подписания документа	Бухгалтер по учету ТМЦ	В день поступления документа/ В течение пяти рабочих дней	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в Ж/о по выбытию и перемещению нефинансовых активов ( <a href="#">ф. 0504071</a> )	Оприходование МЦ, полученных в результате разборки, утилизации (уничтожения) имущества
1.2 Учет материальных запасов											
15.1	Акт приема-передачи объектов, полученных в личное пользование ( <a href="#">ф. 0510434</a> )  (при выдаче МЗ)	Электронный	Лицо, ответственное за выдачу МЗ	Не позднее следующего рабочего дня после оформления распорядительного документа руководителем учреждения	Лицо, получающее МЗ	В течение одного рабочего дня с момента создания документа	Не позднее следующего рабочего дня после подписания акта	Бухгалтер по учету ТМЦ	В день поступления документа/ В течение пяти рабочих дней	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в: - Карточке учета имущества в личном пользовании ( <a href="#">ф. 0509097</a> ); - Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей ( <a href="#">ф.</a>	Для отражения в регистрах бухучета в целях систематизации информации об объектах учета на соответствующих забалансовых счетах

										<a href="#">0504041</a> ); - Ж/о по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. <a href="#">0504071</a> ); - Ж/о по <a href="#">забалансовому счету 27</a> (ф. <a href="#">0509213</a> )	
15.2	Акт приема-передачи объектов, полученных в личное пользование (ф. <a href="#">0510434</a> )  (при возврате МЗ)	Электронный	Лицо, сдающее МЗ	Не позднее следующего рабочего дня после оформления распорядительного документа руководителем учреждения	Лицо, ответственное за приемку имущества	В течение одного рабочего дня с момента создания документа	Не позднее следующего рабочего дня после подписания акта	Бухгалтер по учету ТМЦ	В день поступления документа/ В течение пяти рабочих дней	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в: - Карточке учета имущества в личном пользовании (ф. <a href="#">0509097</a> ); - Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей (ф. <a href="#">0504041</a> ); - Ж/о по выбытию и перемещению	Для отражения в регистрах бухучета в целях систематизации информации об объектах учета на соответствующих забалансовых счетах

										нефинансовых активов ( <a href="#">ф. 0504071</a> );  - Ж/о по <a href="#">забалансовому счету 27 (ф. 0509213)</a>	
16	Акт об утилизации (уничтожении) материальных ценностей ( <a href="#">ф. 0510435</a> )	Электронный	Ответственный член Комиссии	1. При утилизации собственными силами - в течение одного рабочего дня после получения документа, подтверждающего списание МЗ;  2. При утилизации с привлечением специализированной организации - по факту предоставления контрагентом первичного документа, подтверждающего утилизацию МЗ	1. Подписание - члены и председатель Комиссии, 2. Утверждение - руководитель учреждения	В течение двух рабочих дней с момента создания документа  [указать иной срок]	Не позднее следующего рабочего дня после подписания и утверждения акта	Бухгалтер по учету ТМЦ	В день поступления документа/ В течение пяти рабочих дней	1. Отражение бухгалтерских записей в учете;  2. Списание МЗ при наличии Актов ( <a href="#">ф. 0510460</a> );  3. Оприходование МЦ, полученных в результате утилизации (уничтожения) имущества на основании Приходного ордера на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) ( <a href="#">ф. 0504207</a> )	Для отражения в Ж/о по забалансовому счету ( <a href="#">ф. 0509213</a> ), иных регистрах бухучета
17	Решение о прекращении признания	Электронный	Ответственный исполнитель	1. Если решение принимает ИК, документ	1. Подписание - члены и председатель ИК	В течение двух рабочих дней с момента создания	Не позднее следующего рабочего дня	Бухгалтер по учету	В день поступления документа/ В	Отражение в:  - Ж/о по	Для проведения мероприятий согласно



	активами объектов нефинансовых активов ( <a href="#">ф. 0510440</a> )		комиссии	формируется одновременно с Актом о результатах инвентаризации ( <a href="#">ф. 0510463</a> );  2. Если решение принимает Комиссия - не позднее рабочего дня, следующего за днем утверждения Акта о результатах инвентаризации ( <a href="#">ф. 0510463</a> )	или Комиссии, 2. Утверждение - руководитель учреждения	документа	после подписания и утверждения документа	ТМЦ	течение пяти рабочих дней	выбытию и перемещению нефинансовых активов ( <a href="#">ф. 0504071</a> );  - Ж/о по забалансовым счетам ( <a href="#">ф. 0509213</a> );  - Акте о списании материальных запасов ( <a href="#">ф. 0510460</a> );  - Накладной на отпуск материалов (материальных ценностей) на сторону ( <a href="#">ф. 0510458</a> )	резолюции Комиссии или ИК ответственными лицами субъекта учета
18	Решение о признании объектов нефинансовых активов ( <a href="#">ф. 0510441</a> )	Электронный	Ответственный член Комиссии	Не позднее рабочего дня, следующего за совершением факта хозяйственной жизни:  - завершения капвложений в МЗ <a href="#">*(4)</a> ;  - безвозмездного получения МЗ;  - принятия	Члены и председатель Комиссии	В течение одного рабочего дня с момента создания документа	Не позднее следующего рабочего дня после подписания документа	Бухгалтер по учету ТМЦ	В день поступления документа/ В течение пяти рабочих дней	Закрытие Карточки учета капитальных вложений ( <a href="#">ф. 0509211</a> ) (при необходимости)	Для последующего принятия объектов НФА к учету на соответствующие балансовые счета

				решения о возмещении ущерба в натуральной форме <a href="#">*(1)</a>							
19	Решение об оценке стоимости имущества, отчуждаемого не в пользу организаций бюджетной сферы ( <a href="#">ф. 0510442</a> ) <a href="#">*(2)</a>	Электронный	Ответственный член Комиссии	В день принятия решения об отчуждении МЗ	1. Подписание - члены и председатель Комиссии; 2. Утверждение - руководитель учреждения	В течение двух рабочих дней с момента создания документа	Не позднее следующего рабочего дня после подписания и утверждения документа	Бухгалтер по учету ТМЦ	В день поступления документа/ В течение пяти рабочих дней	1. Отражение бухгалтерской записи в учете; 2. Отражение в: - Журнале по прочим операциям ( <a href="#">ф. 0504071</a> ); - Ж/о по забалансовому учету ( <a href="#">ф. 0509213</a> ); - Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей ( <a href="#">ф. 0504041</a> )	Документальное подтверждение оценки стоимости МЗ при отчуждении
20.1	Акт о приеме-передаче нефинансовых активов ( <a href="#">ф. 0510448</a> )  (при передаче МЗ)	Электронный	Ответственное лицо передающей стороны	В день принятия решения о передаче МЗ	1. Подписание - ответственное лицо передающей стороны; 2. Утверждение - руководитель учреждения передающей стороны	Не позднее следующего рабочего дня с момента создания акта	В течение одного рабочего дня после подписания и утверждения акта	Бухгалтер по учету ТМЦ	В день поступления документа/ В течение пяти рабочих дней	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в Ж/о по выбытию и перемещению нефинансовых	Отражение факта хозяйственной жизни в учете

										х активов ( <a href="#">ф. 0504071</a> )	
20. 2	Акт о приеме-передаче нефинансовых активов ( <a href="#">ф. 0510448</a> )  (при приемке МЗ)	Электронный	Ответственное лицо принимающей стороны	В течение одного рабочего дня с момента поступления акта <a href="#">*(1)</a>	1. Подписание - ответственное лицо, члены и председатель комиссии принимающей стороны;  2. Утверждение - руководитель учреждения принимающей стороны	В течение двух рабочих дней с момента поступления акта	В течение одного рабочего дня после подписания и утверждения акта	Бухгалтер по учету ТМЦ	В день поступления документа/ В течение пяти рабочих дней	1. Отражение бухгалтерских записей в учете;  2. Отражение в:  - Карточке учета капитальных вложений ( <a href="#">ф. 0509211</a> ) (при необходимости);  - Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей;  - Карточке учета материальных ценностей ( <a href="#">ф. 0504043</a> )	Отражение факта хозяйственной жизни в учете
21	Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов ( <a href="#">ф. 0510450</a> )	Электронный	Ответственное лицо, передающее МЗ  Или  Лицо, ответственн	В день оформления документа, на основании которого производится передача МЗ (к примеру, распоряжения, служебной	1. Лицо, передающее МЗ (лицо, ответственное за формирование документа);  И	В течение одного рабочего дня	Не позднее следующего рабочего дня после подписания документа	Бухгалтер по учету ТМЦ	В день поступления документа/ В течение пяти рабочих дней	1. Отражение бухгалтерских записей в учете;  2. Отражение в:  - Ж/о по	Для внутреннего пользования

			ое за формирован ие документа	записки и пр.)	2. Лицо, получающее МЗ					выбытию и перемещению нефинансовы х активов ( <a href="#">ф. 0504071</a> );  - Карточке количественн о-суммового учета материальных ценностей ( <a href="#">ф. 0504041</a> );  - Карточке учета материальных ценностей ( <a href="#">ф. 0504043</a> )	
22	Требование- накладная ( <a href="#">ф. 0510451</a> )	Электронный	Ответственн ое лицо, передающее МЗ  Или  Лицо, ответственн ое за формирован ие документа	В день оформления документа, на основании которого произведен расчет потребности или определен норматив выдачи МЗ (к примеру, Меню- раскладка, заявка по получение МЗ и пр.)	1. Сотрудник, затребовавший МЗ;  2. Лицо, получающее МЗ;  3. Лицо, передающее МЗ;  4. Руководитель учреждения	В течение двух рабочих дней с момента создания документа  [указать иной срок]	Не позднее следующего рабочего дня после подписания документа	Бухгалт ер по учету ТМЦ	В день поступления документа/ В течение пяти рабочих дней	1. Отражение бухгалтерски х записей в учете;  2. Отражение в:  - Ж/о по выбытию и перемещению нефинансовы х активов ( <a href="#">ф. 0504071</a> );  - Карточке количественн о-суммового учета материальных ценностей ( <a href="#">ф.</a>	Выдача МЗ для использования в деятельности учреждения

										0504041); - Карточке учета материальных ценностей (Ф. 0504043)	
23	Накладная на отпуск материальных ценностей на сторону (Ф. 0510458)	Электронный	Ответственное лицо, передающее МЗ  Или  Лицо, ответственное за формирование документа	В день оформления документа, являющегося основанием для отпуска МЗ (к примеру, договор, приказ, и пр.)	1. Подписание - лицо, передающее МЗ (лицо, ответственное за формирование документа)  И  2. Лицо, получающее МЗ;  3. Утверждение - руководитель учреждения	В течение одного рабочего дня	Не позднее следующего рабочего дня после подписания документа	Бухгалтер по учету ТМЦ	В день поступления документа/ В течение пяти рабочих дней	1. Отражение бухгалтерских записей в учете;  2. Отражение в:  - Ж/о по выбытию и перемещению нефинансовых активов (Ф. 0504071);  - Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей (Ф. 0504041);  - Карточке учета материальных ценностей (Ф. 0504043)	Для оформления отпуска МЗ сторонним организациям *(3)
24	Акт о списании материальных запасов (Ф. 0510460)	Электронный	Ответственный член Комиссии	1. В случае износа, утраты потребительских свойств МЗ - в день	1. Подписание - члены и председатель	В течение двух рабочих дней с момента создания	В течение одного рабочего дня после подписания	Бухгалтер по учету	В день поступления документа/ В течение пяти рабочих дней	1. Отражение бухгалтерских записей в	Отражение факта хозяйственной жизни в учете, связанного с выбытием МЗ. По

				оформления Решения ( <a href="#">ф. 0510440</a> );  2. В случае недостач, хищения МЗ - в день оформления Акта о результатах инвентаризации ( <a href="#">ф. 0510463</a> )	Комиссии;  2. Утверждение - руководитель учреждения	акта	и утверждения акта	ТМЦ		учете;  2. Отражение в:  - Ж/о по выбытию и перемещению нефинансовых активов ( <a href="#">ф. 0504071</a> );  - Ж/о по забалансовым счетам ( <a href="#">ф. 0509213</a> )	МЗ, нуждающимся в утилизации (уничтожении), бухгалтерские записи по списанию формируются при наличии Акта об утилизации (уничтожении) материальных ценностей ( <a href="#">ф. 0510435</a> )
25	Меню-требование на выдачу продуктов питания ( <a href="#">ф. 0504202</a> )	Бумажный (3 экз.)	Ответственное лицо, передающее МЗ  Или  Лицо, ответственное за формирование документа	Ежедневно [указать иной срок с учетом специфики организации питания] в соответствии с нормами раскладки продуктов питания и данными о численности довольствующихся лиц	1. Подписание:  - лицо, ответственное за формирование документа;  - лицо, выдавшее МЗ (к примеру, кладовщик);  - бухгалтер;  - врач (диетсестра);  - повар;  2. Утверждение - руководитель учреждения	В течение двух рабочих дней с момента создания документа	В течение одного рабочего дня после подписания и утверждения документа	Бухгалтер по учету ТМЦ	В день поступления документа/ В течение пяти рабочих дней	1. Отражение бухгалтерских записей в учете;  2. Отражение в Ж/о по выбытию и перемещению нефинансовых активов ( <a href="#">ф. 0504071</a> );  3. Отражение в Накопительной ведомости по расходу продуктов питания ( <a href="#">ф. 0504038</a> )	В целях:  - отражения внутреннего перемещения продуктов питания между складом и кухней; - списания продуктов питания с бухгалтерского учета
26	Ведомость на выдачу кормов	Бумажный (2 экз.)	Ответственное лицо,	По требованию (к примеру, в	1. Подписание:	В течение двух рабочих дней с	В течение одного	Бухгалтер по	В день поступления	1. Отражение бухгалтерски	В целях оформления

	и фуража (ф. 0504203)		передающее МЗ  Или  Лицо, ответственное за формирование документа	день оформления заявки, служебной записки) в течение месяца	- лицо, ответственное за формирование документа;  - лицо, выдавшее МЗ (к примеру, кладовщик);  - бухгалтер;  2. Утверждение - руководитель учреждения	момента создания документа	рабочего дня после подписания и утверждения документа	учету ТМЦ	документа/ В течение пяти рабочих дней	х записей в учете;  2. Отражение в:  - Ж/о по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071)	выдачи в течение месяца кормов и фуража для кормления рабочего скота и других животных
27	Приходный ордер на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) (ф. 0504207)	Бумажный (1 экз.)	Ответственный член Комиссии	При принятии МЗ, образовавшихся в результате разборки, выбытия ОС - не позднее дня, следующего за оформлением Акта об утилизации (уничтожении) материальных ценностей (ф. 0510435)	Подписание:  - лица, ответственные за сдачу и прием МЗ;  - бухгалтер по учету ТМЦ/ответственный исполнитель бухгалтерии	В течение одного рабочего дня с момента создания документа	В течение одного рабочего дня после подписания документа	Бухгалтер по учету ТМЦ	В день поступления документа/ В течение пяти рабочих дней	1. Отражение бухгалтерских записей в учете;  2. Отражение в Ж/о по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071)	Оприходование МЗ, полученных в результате разборки, утилизации (уничтожения) имущества
1.3 Прочие неунифицированные формы документов по учету НФА											
28	Выписка из ЕГРН, в том числе о кадастровой стоимости объектов недвижимости/ земельных участков (ее изменении)	Электронный /бумажный (1 экз.)	Бухгалтер по учету ТМЦ  Или  Иное лицо, ответственное за получение	Х	Х	Не позднее следующего рабочего дня с момента поступления документа	В течение одного рабочего дня с момента получения документа	Бухгалтер по учету ТМЦ	В день поступления документа/ В течение пяти рабочих дней	1. Отражение бухгалтерских записей в учете;  2. Отражение данных в Ж/о (ф. 0504071)	Документ-основание:  - для принятия к учету/выбытия из учета объектов недвижимости;  - корректировки

			документа из Росреестра								кадастровой стоимости земельных участков
29	Доверенность на получение материальных ценностей	Электронный /бумажный (1 экз.)	Бухгалтер по учету ТМЦ  Или  Лицо, ответственное за формирование документа	В течение одного рабочего дня [указать иной срок] после принятия решения	Подписание:  - лицо, получающее доверенность;  - главный бухгалтер (при необходимости);  - руководитель учреждения	В течение одного рабочего дня с момента создания документа	X	X	X	Получение ответственным лицом материальных ценностей	Для расчетов с контрагентами в части получения имущества
30	Перечень лиц, ответственных за сохранность имущества и (или) использование его по назначению (изменения, вносимые в перечень)	Электронный /бумажный (1 экз.)	Лицо, ответственное за формирование документа	1. Не позднее следующего рабочего дня издания/получения приказа/распоряжения о назначении ответственных лиц; 2. В день издания/получения приказа/распоряжения об увольнении, переводе и т.п. ответственного лица	1. Ознакомление:  - ответственные лица, включенные в перечень;  2. Подписание:  - руководитель учреждения	Не позднее следующего рабочего дня после создания документа	В течение одного рабочего дня с момента подписания документа	Бухгалтер по учету ТМЦ	В день поступления документа/ В течение пяти рабочих дней	Формирование справочной информации о лицах, ответственных за сохранность и использование имущества	Для внутреннего пользования
31	Приказ о создании постоянно действующей комиссии по	Электронный /бумажный (1 экз.)	Лицо, ответственное за формирование документа	1. Не позднее следующего рабочего дня принятия решения о	1. Ознакомление:  - лица, назначенные членами	Не позднее следующего рабочего дня после создания документа	В течение одного рабочего дня с момента подписания	Бухгалтер по учету ТМЦ	В день поступления документа/ В течение пяти рабочих дней	Формирование актуальной информации о действующих членах	Для внутреннего пользования



	поступлению и выбытию активов/инвентаризационной комиссии (с изменениями и дополнениями)		документа	назначении сотрудников (работников) членами Комиссии;  2. В день издания/получения приказа/распоряжения об увольнении, переводе и т.п. сотрудников (работников)	Комиссии;  2. Подписание:  - руководитель учреждения		документа			Комиссии	
32	Контракт/договор (купли-продажи, оказания услуг/выполнения работ, дарения, пожертвования, аренды, безвозмездного пользования и т.п.) и дополнительные соглашения к ним	Электронный /бумажный (2 экз.)	1. При условии составления документа в учреждении:  - сотрудник юридической (контрактной) службы, отдела по работе с договорами  Или  - иное лицо, ответственное за формирование документа;  2. При	1. В день принятия решения:  - об оформлении сделки;  - об изменении условий контракта/договора;  - о расторжении контракта/договора;  2. В течение одного рабочего дня с момента поступления документа	1. Согласование (при необходимости):  - начальник юридической (контрактной) службы;  - главный бухгалтер  [указать иное];  2. Подписание:  - руководитель учреждения	В течение двух рабочих дней с момента создания/поступления документа	В течение одного рабочего дня с момента подписания документа с двух сторон	Бухгалтер по расчетам с контрагентами	В день поступления документа/ В течение пяти рабочих дней	1. Оформление факта хозяйственной жизни в учете;  2. Принятие бюджетных обязательств/ обязательств и их отражение на счетах санкционирования;  3. Отражение в Журнале регистрации обязательств ( <a href="#">ф. 0504064</a> );  4. Формирование	Оформление сделок в рамках гражданского законодательства, Федеральных законов <a href="#">NN 44-ФЗ</a> и <a href="#">223-ФЗ</a>

			условии поступления документа извне:  - лицо, ответственное за получение документа							е Решения о признании объектов НФА ( <a href="#">ф. 0510441</a> ) (при необходимости);  5. Отражение данных в соответствующих Ж/о ( <a href="#">ф. 0504071</a> )	
33.1	Первичные документы, подтверждающие формирование капитальных вложений в объекты НФА, приобретение имущества (товарная накладная, акт приема-передачи, акта выполненных работ/оказанных услуг, УПД, счет-фактура и т.п.)	Бумажный (2 экз.)/скан-копия	Кладовщик  Или  Член приемочной комиссии  Или  Иное лицо, ответственное за поступление документа извне	В сроки, предусмотренные условиями контракта/договора	Лица, чьи подписи предусмотрены формой соответствующего первичного документа:  - завхоз, кладовщик, приемочная комиссия;  - бухгалтер;  - главный бухгалтер  [указать иное];  - руководитель учреждения	В день поступления документа	В течение одного рабочего дня с момента подписания документа	Бухгалтер по расчетам с контрагентами	В день поступления документа/ В течение пяти рабочих дней	1. Отражение бухгалтерских записей в учете;  2. Формирование Карточки учета капитальных вложений ( <a href="#">ф. 0509211</a> );  3. Формирование Решения о признании объектов НФА ( <a href="#">ф. 0510441</a> );  4. Открытие Инвентарных карточек ( <a href="#">ф.ф. 0509215</a> , <a href="#">0509216</a> );	Для отражения в регистрах бухучета в целях систематизации информации об объектах учета на соответствующих балансовых и забалансовых счетах

										5. Отражение данных в соответствующих Ж/о ( <a href="#">Ф. 0504071</a> );	
										6. Принятие денежных обязательств;	
										7. Формирование платежных документов	
33.2	Первичные документы, подтверждающие факт отгрузки МЦ (товарная накладная, УПД, счет-фактура и т.п.)	Бумажный (2 экз.)/скан-копия	Бухгалтер по расчетам с контрагентом  Или  Иное лицо, ответственное за формирование документа	По товарам, готовой продукции - в срок, установленный условиями договора/контракта (к примеру, не позднее дня отгрузки МЦ)  [указать иное]	Лица, чьи подписи предусмотрены формой соответствующего первичного документа:  - завхоз, кладовщик;- бухгалтер;  - главный бухгалтер  [указать иное];  - руководитель учреждения	В день создания документа	В день получения подписанного контрагентом экземпляра документа	Бухгалтер по учету ТМЦ/по расчетам с контрагентами	В день поступления документа/ В течение пяти рабочих дней	1. Отражение бухгалтерских записей в учете;  2. Отражение данных в соответствующих Ж/о ( <a href="#">Ф. 0504071</a> )	В целях оформления расчетов с контрагентами в рамках делового документооборота
34	Документ о приемке (при условии размещения извещения в ЕИС)	Электронный	Лицо, ответственное за поступление документа извне	X	Подписание:  - члены приемочной комиссии (в случае ее создания);	В срок, установленный контрактом, но не позднее двадцати рабочих дней, следующих за днем поступления от	В день размещения в ЕИС документа о приемке	Бухгалтер по учету ТМЦ/по расчетам с контрагентами	В день поступления документа/ В течение пяти рабочих дней	1. Отражение бухгалтерских записей в учете;  2. Формирование	Приемка результатов исполнения контракта/договора

					- заказчик (к примеру, в лице руководителя, зама, иного лица, имеющего право действовать от имени заказчика)	контрагента документа о приемке с использованием ЕИС		ентами		е Карточки учета капитальных вложений ( <a href="#">Ф. 0509211</a> ); 3. Формирование Решения о признании объектов НФА ( <a href="#">Ф. 0510441</a> ); 4. Открытие Инвентарных карточек ( <a href="#">ФФ. 0509215</a> , <a href="#">0509216</a> ); 5. Отражение данных в соответствующих Ж/о ( <a href="#">Ф. 0504071</a> ); 6. Принятие денежных обязательств; 7. Формирование платежных документов
--	--	--	--	--	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------	--	--------	--	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

1.4 Регистры по учету НФА

35	Карточка учета капитальных вложений ( <a href="#">Ф. 0509211</a> )	Электронный	Бухгалтер по учету ТМЦ	1. При открытии - в день приобретения МЦ или датой принятия к	Бухгалтер по учету ТМЦ	В течение одного рабочего дня с момента создания/закрытия регистра	В течение одного рабочего дня после подписания	Бухгалтер по учету	В день поступления регистра/ В течение пяти рабочих дней	Формирование показателей, учитываемых на счете 106 00	Для регистрации, систематизации и накопления информации о вложениях
----	--------------------------------------------------------------------	-------------	------------------------	---------------------------------------------------------------	------------------------	--------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------	--------------------	----------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------

			Или Иной ответствен ый исполнитель бухгалтерск ой службы	учету (при безвозмездном получении/разук омплектации); 2. При закрытии - датой прекращения признания в учете капвложений или датой не ранее даты государственной регистрации права собственности (в отношении объектов недвижимости)	Или Иной ответственный исполнитель бухгалтерской службы		регистра	ТМЦ			
36	Карточка учета права пользования нефинансовым активом ( <a href="#">Ф. 0509214</a> )	Электронный	Бухгалтер по учету ТМЦ  Или Иной ответствен ый исполнитель бухгалтерск ой службы	1. При открытии - в день признания/прин ятия к бухгалтерскому учету объекта права пользования активом; 2. При закрытии - в день прекращения признания/выбы тия с бухгалтерского учета объекта права пользования активом	Бухгалтер по учету ТМЦ  Или Иной ответственный исполнитель бухгалтерской службы	В течение одного рабочего дня с момента создания/закрытия регистра	В течение одного рабочего дня после подписания регистра	Бухгалт ер по учету ТМЦ	В день поступления регистра/ В течение пяти рабочих дней	Формировани е показателей, учитываемых на счете 111 40	Для формирования информации о правах пользования НФА

37	Инвентарная карточка учета нефинансовых активов ( <a href="#">ф. 0509215</a> )	Электронный	Бухгалтер по учету ТМЦ  Или  Иной ответственный исполнитель бухгалтерской службы	1. При признании/принятии к бухгалтерскому учету объекта имущества  2. По требованию;  3. На дату закрытия Инвентарной карточки	Бухгалтер по учету ТМЦ  Или  Иной ответственный исполнитель бухгалтерской службы	В течение одного рабочего дня с момента принятия НФА к учету/списания НФА с учета	В течение одного рабочего дня после подписания регистра	Бухгалтер по учету ТМЦ	В день поступления регистра/ В течение пяти рабочих дней	Формирование сведений об объекте имущества	Для индивидуального учета объектов НФА
38	Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов ( <a href="#">ф. 0509216</a> )	Электронный	Бухгалтер по учету ТМЦ  Или  Иной ответственный исполнитель бухгалтерской службы	1. При признании/принятии к бухгалтерскому учету объекта имущества  2. По требованию;  3. На дату закрытия Инвентарной карточки	Бухгалтер по учету ТМЦ  Или  Иной ответственный исполнитель бухгалтерской службы	В течение одного рабочего дня с момента принятия НФА к учету/списания НФА с учета	В течение одного рабочего дня после подписания регистра	Бухгалтер по учету ТМЦ	В день поступления регистра/ В течение пяти рабочих дней	Формирование сведений о группе объектов имущества, имеющих одно и то же назначение, технические характеристики и принятых к учету одновременно по одной балансовой (остаточной) стоимости	Для группового учета однородных объектов НФА
39	Инвентарный список нефинансовых активов ( <a href="#">ф. 0504034</a> )	Электронный /бумажный (1 экз.)	Лицо, ответственное за сохранность объекта имущества и (или) использован	Не позднее следующего рабочего дня после поступления или выбытия объекта имущества	Лицо, ответственное за сохранность объекта имущества и (или) использование его по назначению	X	X	X	X	X	X

			ие его по назначению								
40	Оборотная ведомость по нефинансовым активам ( <a href="#">ф. 0504035</a> )	Электронный /бумажный (1 экз.)	Бухгалтер по учету ТМЦ  Или  Иной ответственный исполнитель бухгалтерской службы	Формируется на 1 число месяца, следующего за отчетным, с периодичностью, установленной в учетной политике. Первое формирование регистра - не позднее первого рабочего дня отчетного периода. В дальнейшем - не позднее первого рабочего дня после даты закрытия предыдущего отчетного периода, за который формируется регистр	Бухгалтер по учету ТМЦ  Или  Иной ответственный исполнитель бухгалтерской службы	Не позднее следующего рабочего дня после даты закрытия отчетного периода, за который сформирован регистр	В течение одного рабочего дня после подписания регистра	Бухгалтер по учету ТМЦ	В день поступления регистра/ В течение пяти рабочих дней	Проверка правильности записей, произведенных по счетам аналитического учета с данными счетов учета ОС, НПА, НМА МЗ, Главной книги ( <a href="#">ф. 0504072</a> )	Для отражения:  - оборотов и остатков НФА;  - для ведения аналитического учета по счетам амортизации ОС и НМА, отражения и движения сумм амортизации по ее начислению и списанию с учета
41	Накопительная ведомость по приходу продуктов питания ( <a href="#">ф. 0504037</a> )	Электронный /бумажный (1 экз.)	Бухгалтер по учету ТМЦ  Или  Иной ответственный исполнитель бухгалтерской службы	Формируется на 1 число месяца, следующего за отчетным, ежемесячно. Первое формирование регистра - не позднее первого рабочего дня отчетного периода. В дальнейшем - не	Подписание:  - бухгалтер по учету ТМЦ/иной ответственный исполнитель бухгалтерской службы;  - главный бухгалтер	Не позднее следующего рабочего дня после даты закрытия отчетного периода, за который сформирован регистр	В течение одного рабочего дня после подписания регистра	Бухгалтер по учету ТМЦ	В день поступления регистра/ В течение пяти рабочих дней	Включение сводных данных регистра в показатели Оборотной ведомости по нефинансовым активам ( <a href="#">ф. 0504035</a> )	Для обобщения сведений о поступлении продуктов питания в течение месяца

				позднее первого рабочего дня после даты закрытия предыдущего отчетного периода, за который формируется регистр							
42	Накопительная ведомость по расходу продуктов питания ( <a href="#">Ф. 0504038</a> )	Электронный /бумажный (1 экз.)	Бухгалтер по учету ТМЦ  Или  Иной ответственный исполнитель бухгалтерской службы	Формируется на 1 число месяца, следующего за отчетным, ежемесячно. Первое формирование регистра - не позднее первого рабочего дня отчетного периода. В дальнейшем - не позднее первого рабочего дня после даты закрытия предыдущего отчетного периода, за который формируется регистр	Подписание:  - бухгалтер по учету ТМЦ/иной ответственный исполнитель бухгалтерской службы;  - главный бухгалтер	Не позднее следующего рабочего дня после даты закрытия отчетного периода, за который сформирован регистр	В течение одного рабочего дня после подписания регистра	Бухгалтер по учету ТМЦ	В день поступления регистра/ В течение пяти рабочих дней	1. Включение сводных данных регистра в показатели Оборотной ведомости по нефинансовым активам ( <a href="#">Ф. 0504035</a> );  2. Отражение итоговых данных в Ж/о по выбытию и перемещению нефинансовых активов ( <a href="#">Ф. 0504071</a> )	Для обобщения сведений о расходовании продуктов питания в течение месяца
43	Книга учета животных ( <a href="#">Ф. 0504039</a> )	Электронный /бумажный (1 экз.)	Бухгалтер по учету ТМЦ  Или  Иной ответственный	Формируется на 1 число месяца, следующего за отчетным, с периодичностью, установленной в учетной политике.	Бухгалтер по учету ТМЦ  Или  Иной ответственный	Не позднее следующего рабочего дня после даты закрытия отчетного периода, за который сформирован регистр	В течение одного рабочего дня после подписания регистра	Бухгалтер по учету ТМЦ	В день поступления регистра/ В течение пяти рабочих дней	Обеспечение возможности получения сведений о поступлении и выбытии, поголовье и живом весе,	Для аналитического учета молодняка животных и животных на откорме



			ый исполнитель бухгалтерской службы	Первое формирование регистра - не позднее первого рабочего дня отчетного периода. В дальнейшем - не позднее первого рабочего дня после даты закрытия предыдущего отчетного периода, за который формируется регистр	исполнитель бухгалтерской службы					привесе, приросте животных и т.п.	
44	Карточка количественно-суммового учета материальных ценностей (Ф. 0504041)	Электронный /бумажный (1 экз.)	Бухгалтер по учету ТМЦ  Или  Иной ответственный исполнитель бухгалтерской службы	1. При признании/принятии к бухгалтерскому учету объекта имущества; 2. По требованию; 3. На дату закрытия карточки	Бухгалтер по учету ТМЦ  Или  Иной ответственный исполнитель бухгалтерской службы	В течение одного рабочего дня с момента принятия НФА к учету/списания НФА с учета	В течение одного рабочего дня после подписания регистра	Бухгалтер по учету ТМЦ	В день поступления регистра/ В течение пяти рабочих дней	Выведение остатков по МЦ на конец соответствующего периода	Для аналитического учета объектов ОС, иных материальных ценностей, учитываемых на балансовых счетах 101 00, 105 00 за исключением счетов 105 02, 105 06 - в части молодняка и животных на откорме, 107 00, 111 00
45	Книга учета материальных ценностей (Ф. 0504042)	Электронный /бумажный (1 экз.)	Лицо, ответственное за сохранность объекта имущества и (или)	Не позднее следующего рабочего дня после поступления или выбытия объекта	Лицо, ответственное за сохранность объекта имущества и (или) использование его по назначению	X	X	X	X	X	X

			использование его по назначению	имущества							
46	Карточка учета материальных ценностей ( <a href="#">ф. 0504043</a> )  (при ограниченном объеме МЦ)	Электронный /бумажный (1 экз.)	Лицо, ответственное за сохранность объекта имущества и (или) использование его по назначению	Не позднее следующего рабочего дня после поступления или выбытия объекта имущества	Лицо, ответственное за сохранность объекта имущества и (или) использование его по назначению	X	X	X	X	X	X
47	Книга регистрации инвентаризации посуды ( <a href="#">ф. 0504044</a> )	Электронный /бумажный (1 экз.)	Лицо, ответственное за сохранность посуды	В день наступления события	1. Подписание - лицо, ответственное за сохранность посуды;  2. Контроль - председатель и члены Комиссии	X	X	X	X	X	X
48	Книга учета бланков строгой отчетности ( <a href="#">ф. 0504045</a> )	Электронный /бумажный (1 экз.)	Лицо, ответственное за сохранность БСО	В день приобретения, выдачи или списания БСО	Лицо, ответственное за сохранность БСО	X	X	X	X	X	X
49	Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов ( <a href="#">ф. 0504071</a> )	Электронный /бумажный (1 экз.)	Бухгалтер по учету ТМЦ  Или  Иной ответственный исполнитель бухгалтерской службы	Формируется на 1 число месяца, следующего за отчетным, с периодичностью, установленной в учетной политике. Первое формирование регистра - не позднее первого рабочего дня	Подписание:  - бухгалтер по учету ТМЦ/иное лицо, ответственное за формирование регистра  - главный бухгалтер	Не позднее следующего рабочего дня после даты закрытия отчетного периода, за который сформирован регистр	В течение одного рабочего дня после подписания регистра	Бухгалтер по учету ТМЦ	В день поступления регистр/ В течение пяти рабочих дней	Перенос оборотов по операциям, отраженным в журнале, в Главную книгу ( <a href="#">ф. 0504072</a> )	Для учета операций:  - по выбытию и перемещению объектов НФА;  - операций по отражению сумм амортизации

				отчетного периода. В дальнейшем - не позднее первого рабочего дня после даты закрытия предыдущего отчетного периода, за который формируется регистр							
--	--	--	--	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--	--	--	--	--	--

2. Расчеты с подотчетными лицами											
2.1 Учет расчетов с подотчетными лицами											
N п/п	Наименование документа/информации	Вид представления документа/информации (бумажный/электронный)	Ответственный за подготовку, ввод, направление документа/информации	Срок ввода, создания документа ответственным исполнителем	Должностное лицо, подписывающее/согласовывающее, утверждающее документ/информацию	Срок рассмотрения/согласования/утверждения документа/информации	Срок направления документа/информации в бухгалтерию/ЦБ	Бухгалтерия/Централизованная бухгалтерия			
								Ответственное лицо	Срок обработки/преобразования документа/информации	Результат обработки документа/информации	Назначение документа/информации. Кому и в какой срок направляется обработанный документ/информация
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
50	Решение о командировании на территории Российской Федерации (ф. <a href="#">0504512</a> )	Электронный	Подотчетное лицо  Или  Лицо, ответственное за формирование документа	Не позднее пяти рабочих дней до начала командировки и согласно плану-графику (иному документу-	1. Подписание:  - ответственно е лицо кадровой службы;  - подотчетное лицо или	В течение двух рабочих дней с момента создания документа	В течение одного рабочего дня после подписания и утверждения документа	Бухгалтер по расчетам с подотчетными лицами	В день поступления документа/ В течение пяти рабочих дней	1. Отражение бухгалтерских записей в учете в части принятия обязательств и денежных обязательств (в случае выдачи аванса);  2. Формирование	Документ-основание для принятия обязательств / бюджетных обязательств. При выплате аванса подотчетному лицу может являться также

				<p>основанию)</p> <p>Или</p> <p>В течение одного рабочего дня после подписания приказа о командировании</p>	<p>ответственный исполнитель;</p> <p>- бухгалтер, ответственный за расчеты с подотчетными лицами;</p> <p>- руководитель отдела, в котором работает подотчетное лицо;</p> <p>- руководитель финансово-экономической службы</p> <p>2. <a href="#">Согласование*(5)</a>;</p> <p>3. Утверждение</p> <p>- руководитель учреждения</p>					<p>платежных документов для перечисления (выдачи) денежных средств подотчетному лицу</p>	<p>основанием для принятия денежных обязательств</p>
51	Изменение Решения о командировании на территории Российской	Электронный	Подотчетное лицо  Или	<p>В зависимости от причины изменений:</p> <p>- при</p>	<p>1. Подписание:</p> <p>- ответственно е лицо</p>	<p>В течение двух рабочих дней с момента создания</p>	<p>В течение одного рабочего дня после подписания и утверждения</p>	<p>Бухгалтер по расчетам с подотчетными лицами</p>	<p>В день поступления документа/ В течение пяти рабочих дней</p>	<p>Отражение бухгалтерских записей в учете в части корректировки ранее принятых обязательств (при</p>	<p>Документ-основание для корректировки принятых обязательств</p>

	Федерации (ф. 0504513)		Лицо, ответственно е за формировани е документа	изменении условий или отмене командировк и - в течение одного рабочего дня после подписания приказа (иного документа- основания)  - при финансовых изменениях - не позднее дня формировани я Отчета о расходах подотчетного лица (ф. 0504520)	кадровой службы;  - подотчетное лицо или ответственны й исполнитель;  - бухгалтер, ответственны й за расчеты с подотчетным и лицами;  - руководитель отдела, в котором работает подотчетное лицо;  - руководитель финансово- экономическ ой службы;  2. Согласование *(5);  3. Утверждение - руководитель	документа	документа			необходимости)		
--	---------------------------	--	-------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------	-----------	--	--	----------------	--	--

					учреждения						
52	Решение о командировании на территорию иностранного государства ( <a href="http://www.fed.ru">ф. 0504515</a> )	Электронный	Подотчетное лицо  Или  Лицо, ответственное за формирование документа	Не позднее пяти рабочих дней до начала командировки и согласно плану-графику (иному документу-основанию)  Или  В течение одного рабочего дня после подписания приказа о командировании [	1. Подписание: - ответственно е лицо кадровой службы; - подотчетное лицо или ответственный исполнитель; - бухгалтер, ответственный за расчеты с подотчетными лицами; - руководитель отдела, в котором работает подотчетное лицо; - руководитель финансово-экономической службы 2. Согласование	В течение двух рабочих дней с момента создания документа	В течение одного рабочего дня после подписания и утверждения документа	Бухгалтер по расчетам с подотчетными лицами	В день поступления документа  / В течение пяти рабочих дней	1. Отражение бухгалтерских записей в учете в части принятия обязательств и денежных обязательств (в случае выдачи аванса);  2. Формирование платежных документов для перечисления (выдачи) денежных средств подотчетному лицу	Документ-основание для принятия обязательств / бюджетных обязательств. При выплате аванса подотчетному лицу может являться также основанием для принятия денежных обязательств

					* <a href="#">(5)</a> ; 3. Утверждение - руководитель учреждения						
53	Изменение Решения о командировании на территорию иностранного государства ( <a href="#">ф. 0504516</a> )	Электронный	Подотчетное лицо  Или  Лицо, ответственно за формирование документа	В зависимости от причины изменений:  - при изменении условий или отмене командировки - в течение одного рабочего дня после подписания приказа (иного документа-основания)  - при финансовых изменениях - не позднее дня формирования Отчета о расходах подотчетного лица ( <a href="#">ф. 0504520</a> )	1. Подписание:  - ответственно е лицо кадровой службы;  - подотчетное лицо или ответственный исполнитель;  - бухгалтер, ответственный за расчеты с подотчетным и лицами;  - руководитель отдела, в котором работает подотчетное лицо;  - руководитель финансово-	В течение двух рабочих дней с момента создания документа	В течение одного рабочего дня после подписания и утверждения документа	Бухгалтер по расчетам с подотчетными лицами	В день поступления документа / В течение пяти рабочих дней	Отражение бухгалтерских записей в учете в части корректировки ранее принятых обязательств (при необходимости)	Документ-основание для корректировки принятых обязательств

					экономическ ой службы  [ 2. Согласование <a href="#">*(5)</a> ;  3. Утверждение - руководитель учреждения						
54	Решение о компенсации расходов на оплату стоимости проезда и провоза багажа для лиц, работающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, и членов их семей ( <a href="#">ф. 0504517</a> )	Электронный	Сотрудник учреждения (подотчетное лицо), которому в соответствии с законодательством предусмотрено на компенсация	В день оформления приказа (распоряжения) на отпуск, заявления сотрудника  <a href="#">]*(6)</a>	1. Подписание: - сотрудник учреждения (подотчетное лицо);  - бухгалтер, ответственный за расчеты с подотчетным и лицами;  - руководитель финансово-экономической службы  2. Утверждение - руководитель	В течение двух рабочих дней с момента создания документа	В течение одного рабочего дня после подписания и утверждения документа	Бухгалтер по расчетам с подотчетными лицами	В день поступления документа/ В течение пяти рабочих дней	1. Отражение бухгалтерских записей в учете в части принятия обязательств и денежных обязательств (в случае выдачи аванса);  2. Формирование платежных документов для перечисления (выдачи) денежных средств подотчетному лицу	Документ-основание для принятия обязательств / бюджетных обязательств. При выплате аванса подотчетному лицу может являться также основанием для принятия денежных обязательств



					учреждения						
55	Отчет о расходах подотчетного лица (ф. 0504520)	Электронный	Подотчетное лицо  Или  Лицо, ответственное за формирование документа	В течение срока, установленного локальным документом учреждения	1. Подписание: - подотчетное лицо; - лицо, ответственное за принятие и проверку документов - оснований; - руководитель отдела, в котором работает подотчетное лицо; - руководитель финансово-экономической службы  [указать иные уполномоченные лица]; 2. Утверждение - руководитель учреждения	В течение двух рабочих дней с момента создания документа	В течение одного рабочего дня после подписания и утверждения документа	Бухгалтер по расчетам с подотчетными лицами	В день поступления документа/ В течение пяти рабочих дней	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Формирование платежных документов для перечисления (выдачи) подотчетному лицу окончательного расчета или формирование ПКО (ф. 0310001) для возврата остатка денежных средств в кассу (предоставление реквизитов сотруднику для возврата средств на лицевой счет)	Для формирования Ж/о расчетов с подотчетными лицами (ф. 0504071)
56.1	Заявка-обоснование	Электронный	Подотчетное	В день принятия	1.	В течение двух рабочих	Не позднее следующего	Бухгалтер по расчетам	В день поступления	1. Отражение бухгалтерских	В целях приобретения

	<p>закупки товаров, работ, услуг малого объема через подотчетное лицо (<a href="#">Ф. 0510521</a>)</p> <p>(при закупках) <a href="#">*(7)</a></p>		<p>лицо</p> <p>Или</p> <p>Лицо, ответственное за формирование документа</p>	<p>решения о закупке через подотчетное лицо</p> <p>Или</p> <p>Не позднее дня формирования Отчета о расходах подотчетного лица (<a href="#">Ф. 0504520</a>)</p>	<p>Подписание:</p> <p>- лицо, ответственное за осуществление закупок (контрактный управляющий, член закупочной комиссии);</p> <p>- ответственно е лицо из сотрудников финансово-экономического отдела;</p> <p>- подотчетное (ответственное) лицо;</p> <p>- руководитель отдела подотчетного лица;</p> <p>- бухгалтер по расчетам с подотчетными лицами;</p> <p>2. Согласование (в случае передачи</p>	<p>дней с момента создания документа</p>	<p>рабочего дня после подписания, согласования и утверждения документа</p>	<p>с контрагентами</p>	<p>документа/ В течение пяти рабочих дней</p>	<p>записей в учете в части принятия обязательств и денежных обязательств (в случае выдачи аванса);</p> <p>2. Формирование платежных документов для перечисления (выдачи) денежных средств подотчетному лицу</p>	<p>через подотчетное лицо товаров, работ, услуг малого объема для собственных хозяйственных нужд учреждения или другого учреждения в соответствии с переданными полномочиями по закупкам</p>
--	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	-----------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------	------------------------	-----------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

					полномочий по оплате расходов) - руководитель учреждения осуществляющий такие полномочия;						
					3. Утверждение - руководитель учреждения						
56.2	Заявка-обоснование закупки товаров, работ, услуг малого объема через подотчетное лицо (Ф. <a href="#">0510521</a> )  (при выдаче денежных документов)* (7)	Электронный	Подотчетное лицо  Или  Лицо, ответственное за формирование документа	В день возникновения потребности в получении (выдаче) денежных документов	1. Подписание:  - лицо, ответственное за осуществление закупок (контрактный управляющий, член закупочной комиссии);  - ответственно е лицо из сотрудников финансово-экономического отдела;  - подотчетное (ответственное) лицо;	В течение двух рабочих дней с момента создания документа	Не позднее следующего рабочего дня после подписания, и утверждения документа	Бухгалтер	В день поступления документа/ В течение пяти рабочих дней	1. Отражение бухгалтерских записей в учете;  2. Формирование РКО фондовый (Ф. <a href="#">0310002</a> );  3. Отражение в Ж/о (Ф. <a href="#">0504071</a> )	В целях оформления выдачи из фондовой кассы денежных документов

					- руководитель отдела подотчетного лица;  - бухгалтер по расчетам с подотчетными лицами;  2. Утверждение - руководитель учреждения						
57	Ведомость на выдачу денег из кассы подотчетным лицам ( <a href="#">ф. 0504501</a> )	Бумажный (1 экз.)	Бухгалтер-кассир  Или  Лицо, ответственное за формирование документа	В день выдачи денежных средств подотчетным лицам	Подписание:  - лицо, ответственное за формирование документа (исполнитель);  - кассир;  - главный бухгалтер;  - руководитель учреждения	В течение одного рабочего дня с момента создания документа	В течение одного рабочего дня после подписания документа	Бухгалтер - кассир	В день поступления документа/ В течение пяти рабочих дней	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Формирование РКО ( <a href="#">ф. 0310002</a> );  3. Отражение в Ж/о по счету "Касса" и Ж/о расчетов с подотчетными лицами ( <a href="#">ф. 0504071</a> );  4. Формирование Кассовой книги ( <a href="#">ф. 0504514</a> )	Для выдачи из кассы денежных средств под отчет нескольким лицам
2.2 Прочие неунифицированные формы документов по расчетам с подотчетными лицами											
58	Приказ/распоряжение о направлении работника в	Электронный /бумажный (1 экз.)	Кадровый работник	В день принятия решения о командирова	1. Согласование (при необходимости	В течение одного рабочего дня со дня	Не позднее следующего рабочего дня со дня	Бухгалтер по расчетам с подотчетны	В день поступления документа/ В течение пяти	Формирование Решения ( <a href="#">ф. 0504512</a> , <a href="#">0504515</a> ), Изменения Решения	Для внутреннего пользования

	командировку, ее отмене, изменении условий командирования		Или Лицо, ответственное за формирование документа	нии в соответствии с планом - графиком командировок, решения об изменении условий командировки и ее отмене	ти): - руководитель структурного подразделения; - главный бухгалтер 2. Подписание: - руководитель учреждения	издания приказа	подписания приказа	ми лицами	рабочих дней	( <a href="#">ф. 0504513</a> , <a href="#">0504516</a> )	
59	Приказ/распоряжение о компенсации расходов, связанных с проездом и провозом багажа при переезде из районов Крайнего Севера к новому месту жительства в другую местность, в т. ч. бывшим сотрудникам с приложением расчета и подтверждающих	Электронный /бумажный (1 экз.)	Кадровый работник  Или Лицо, ответственное за формирование документа	Не позднее следующего рабочего дня со дня поступления заявления с приложением подтверждающих документов [указать иное]	1. Согласование (при необходимости): - главный бухгалтер 2. Подписание: - руководитель учреждения	В течение одного рабочего дня со дня издания приказа	Не позднее следующего рабочего дня со дня подписания приказа	Бухгалтер по расчетам с подотчетными лицами	В день поступления документа/ В течение пяти рабочих дней	1. Формирование Решения ( <a href="#">ф. 0504517</a> ); 2. Формирование Распоряжений о совершении казначейских платежей в целях осуществления выплаты (перечисления)	Для внутреннего пользования

документов										
------------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

3. Учет расчетов с дебиторами по доходам

№ п/п	Наименование документа/информации	Вид представления документа/информации (бумажный/электронный)	Ответственный за подготовку, ввод, направление документа/информации	Срок ввода, создания документа ответственным исполнителем	Должностное лицо, подписывающее/согласовывающее, утверждающее документ/информацию	Срок рассмотрения/согласования/утверждения документа/информации	Срок направления документа/информации в бухгалтерию/ЦБ	Бухгалтерия/Централизованная бухгалтерия			
								Ответственное лицо	Срок обработки/проектирования документа/информации	Результат обработки документа/информации	Назначение документа/информации. Кому и в какой срок направляется обработанный документ/информация
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
60	Ведомость группового начисления доходов (ф. <a href="#">0510431</a> )*(8)	Электронный	Лицо, ответственное за формирование документа	В день оформления (подписания) документа-основания для начисления доходов	Лицо, ответственное за формирование документа (исполнитель)	В течение одного рабочего дня с момента создания документа	В течение одного рабочего дня после подписания документа	Бухгалтер по расчетам с контрагентом	В день поступления документа/ В течение пяти рабочих дней	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в Ж/о расчетов с дебиторами по доходам (ф. <a href="#">0504071</a> )	Для отражения операций по начислению и уточнению доходов по группам плательщиков в доходов
61	Извещение о начислении доходов (уточнении начисления) (ф. <a href="#">0510432</a> )	Электронный	Лицо, ответственное за формирование документа	В день оформления (подписания) документа-основания для начисления доходов	Лицо, ответственное за формирование документа (исполнитель)	В течение одного рабочего дня с момента создания документа	В течение одного рабочего дня после подписания документа	Бухгалтер по расчетам с контрагентом [	В день поступления документа/ В течение пяти рабочих дней	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в Ж/о расчетов с дебиторами по доходам (ф. <a href="#">0504071</a> ); 3. Обобщение информации в Ведомости	В целях начисления и корректировки доходов

										начисления доходов бюджета ( <a href="#">Ф. 0510837</a> )	
62	Ведомость начисления доходов бюджета ( <a href="#">Ф. 0510837</a> )*(9)	Электронный	Лицо, ответственно за формирование документа	В день оформления (подписания) документов, являющихся основанием для начисления доходов	Лицо, ответственно за формирование документа (исполнитель)	В течение одного рабочего дня с момента создания документа	В течение одного рабочего дня после подписания документа	Бухгалтер по расчетам с контрагентом	В день поступления документа/ В течение пяти рабочих дней	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в Ж/о расчетов с дебиторами по доходам ( <a href="#">Ф. 0504071</a> ); 3. Формирование Бухгалтерской справки ( <a href="#">Ф. 0504833</a> )	Для начисления и корректировки административных доходов бюджета
63	Ведомость выпадающих доходов ( <a href="#">Ф. 0510838</a> )	Электронный	Лицо, ответственно за формирование документа	В день возникновения оснований согласно правовым актам, согласно которым возникает право (обязанность) уменьшить (списать, предоставить скидки, льготы) начисленные доходы (денежные взыскания)	Лицо, ответственно за формирование документа (исполнитель)	В течение одного рабочего дня с момента создания документа	В течение одного рабочего дня после подписания документа	Бухгалтер по расчетам с контрагентом	В день поступления документа/ В течение пяти рабочих дней	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в Ж/о расчетов с дебиторами по доходам ( <a href="#">Ф. 0504071</a> )	Для отражения операций, формирующих их финансовый результат по уменьшению (списанию) суммы начисленных доходов (денежных взысканий)
64	Акт о признании безнадежной к взысканию	Электронный	Ответственный исполнитель комиссии	В день оформления Инвентариза	1. Подписание - члены и председатель	В течение двух рабочих дней с момента	Не позднее следующего рабочего дня после	Бухгалтер по расчетам с контрагентом	В день поступления документа/ В течение пяти	1. Отражение бухгалтерских записей в учете;	В целях оформления решения о признании

	задолженность и по доходам ( <a href="#">ф. 0510436</a> )			ционной описи расчетов по поступлениям ( <a href="#">ф. 0504091</a> ) и на основании документов, подтверждающих обстоятельства (случаи), указывающие на безнадежность взыскания задолженности	ИК или Комиссии; 2. Утверждение - руководитель учреждения	создания акта	подписания и утверждения акта	ми	рабочих дней	2. Отражение в Ж/о расчетов с дебиторами по доходам ( <a href="#">ф. 0504071</a> ); 3. Отражение в Ж/о по забалансовому счету ( <a href="#">ф. 0509213</a> ); 4. Отражение в Карточке учета средств и расчетов ( <a href="#">ф. 0504051</a> )	безнадежной к взысканию дебиторской задолженности по доходам, не уплаченным в установленном срок
65	Решение о признании (восстановлении) сомнительной задолженности и по доходам ( <a href="#">ф. 0510445</a> )	Электронный	Ответственный исполнитель комиссии	В день оформления Инвентаризационной описи расчетов по поступлениям ( <a href="#">ф. 0504091</a> )	1. Подписание - члены и председатель ИК или Комиссии; 2. Утверждение - руководитель учреждения	В течение двух рабочих дней с момента создания документа	Не позднее следующего рабочего дня после подписания и утверждения документа	Бухгалтер по расчетам с контрагентом	В день поступления документа/ В течение пяти рабочих дней	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в Ж/о расчетов с дебиторами по доходам ( <a href="#">ф. 0504071</a> ); 3. Отражение в Ж/о по забалансовому счету ( <a href="#">ф. 0509213</a> ); 4. Отражение в Карточке учета средств и расчетов ( <a href="#">ф. 0504051</a> )	В целях оформления решения: - о признании задолженности неплатежеспособных дебиторов сомнительной и ее выбытии с балансового учета; - о восстановлении сомнительной задолженности на балансе
66	Табель учета посещаемости детей ( <a href="#">ф.</a>	Бумажный (количество экземпляров)	Воспитатель	Ежедневно в рабочие дни	Подписание: - лицо,	Не позднее следующего рабочего дня	В течение одного рабочего дня	Бухгалтер по расчетам с	В день поступления документа/ В	1. Отражение бухгалтерских	Для учета посещаемости детей, в



	<a href="#">0504608</a> )	устанавливается в зависимости от количества групп)	Или Лицо, ответственное за формирование документа		ответственно за формирование документа (исполнитель); - воспитатель; - руководитель учреждения	после окончания календарного месяца	после подписания документа	контрагентами	течение пяти рабочих дней	записей в учете; 2. Отражение в Ж/о расчетов с дебиторами по доходам ( <a href="#">ф. 0504071</a> )	том числе в целях последующего начисления сумм, причитающихся к уплате родителями за содержание детей в этих учреждениях
67	Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам ( <a href="#">ф. 0504071</a> )	Электронный /бумажный (1 экз.)	Бухгалтер по расчетам с контрагентами  Или Иное лицо, ответственное за формирование регистра	Формируется на 1 число месяца, следующего за отчетным, с периодичностью, установленной в учетной политике. Первое формирование регистра - не позднее первого рабочего дня отчетного периода. В дальнейшем - не позднее первого рабочего дня после даты закрытия предыдущего отчетного периода, за	Подписание: - бухгалтер по расчетам с контрагентами/иное лицо, ответственное за формирование регистра  - главный бухгалтер	Не позднее следующего рабочего дня после даты закрытия отчетного периода, за который сформирован регистр	В течение одного рабочего дня после подписания регистра	Бухгалтер по расчетам с контрагентами	В день поступления документа/ В течение пяти рабочих дней	Перенос оборотов по операциям, отраженным в журнале в Главную книгу ( <a href="#">ф. 0504072</a> )	Для учета операций по начислению доходов

				который формируется регистр							
--	--	--	--	-----------------------------------	--	--	--	--	--	--	--

4. Учет расчетов с кредиторами

N п/п	Наименование документа/информации	Вид представления документа/информации (бумажный/электронный)	Ответственный за подготовку, ввод, направление документа/информации	Срок ввода, создания документа ответственным исполнителем	Должностное лицо, подписывающее/соглашающееся, утверждающее документ/информацию	Срок рассмотрения/согласования/утверждения документа/информации	Срок направления документа/информации в бухгалтерию/ЦБ	Бухгалтерия/Централизованная бухгалтерия			
								Ответственное лицо	Срок обработки/преобразования документа/информации	Результат обработки документа/информации	Назначение документа/информации. Кому и в какой срок направляется обработанный документ/информация
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
68	Решение о списании задолженности, неустраиваемой кредиторами со счета <u>(ф. 0510437)</u>	Электронный	Ответственный исполнитель комиссии	На основании данных Инвентаризационных описей не позднее рабочего дня, следующего за днем утверждения Акта о результатах инвентаризации (ф. <a href="#">0510463</a> )	1. Подписание - члены и председатель ИК или Комиссии; 2. Утверждение - руководитель учреждения	В течение двух рабочих дней с момента создания документа	Не позднее следующего рабочего дня после подписания и утверждения документа	Бухгалтер по расчетам с контрагентом	В день поступления документа/ В течение пяти рабочих дней	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в Ж/о расчетов с поставщиками и подрядчиками (ф. <a href="#">0504071</a> ); 3. Отражение в Ж/о по забалансовому счету (ф. <a href="#">0509213</a> ); 4. Отражение в Карточке учета средств и расчетов (ф. <a href="#">0504051</a> )	Для оформления решения о списании неустраиваемой в срок кредиторской задолженности
69	Решение о восстановлен	Электронный	Лицо, ответственно	В день поступления	1.	В течение двух рабочих	Не позднее следующего	Бухгалтер по расчетам	В день поступления	1. Отражение бухгалтерских	В целях оформления

	ии кредиторской задолженности (Ф. <a href="#">0510446</a> )		е за формирование документа	документов: - подтверждающих требования в отношении задолженности (к примеру, судебное решение); - подтверждающих возникновение обязательств (например, накладные, акты, платежные документы)	Подписание: - лицо, ответственно за формирование документа (исполнитель); - ответственный сотрудник финансово-экономической службы; 2. Утверждение - руководитель учреждения	дней с момента создания документа	рабочего дня после подписания и утверждения документа	с контрагентами	документа/ В течение пяти рабочих дней	записей в учете; 2. Отражение в Ж/о расчетов с поставщиками и подрядчиками (Ф. <a href="#">0504071</a> ); 3. Отражение в Ж/о по забалансовому счету (Ф. <a href="#">0509213</a> ); 4. Отражение в Карточке учета средств и расчетов (Ф. <a href="#">0504051</a> )	решения о восстановлении кредиторской задолженности, ранее списанной с балансового учета
70	Акт приемки товаров, работ, услуг (Ф. <a href="#">0510452</a> )*(101)	Электронный	Ответственно е лицо приемочной комиссии  Или  Иное уполномоченное лицо с участием представителя контрагента	В срок, установленный условиями договора для осуществления приемки на основании данных документов, подтверждающих поставку товаров, выполнение (сдачу) работ (услуг)	1. Подписание: - лицо, ответственно за приемку МЦ, работ, услуг; - члены и председатель приемочной комиссии; 2. Утверждение -	В течение двух рабочих дней с момента создания документа	Не позднее следующего рабочего дня после подписания и утверждения документа	Бухгалтер по учету МЦ	В день поступления документа/ В течение пяти рабочих дней	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в Ж/о расчетов с поставщиками и подрядчиками (Ф. <a href="#">0504071</a> ); 3. Отражение в иных регистрах бухучета в соответствии с содержанием хозяйственной операции	1. В целях оформления: - приемки товаров, работ, услуг; - количественного и (или) качественного расхождения; - несоответств

					руководитель учреждения						ия ассортимента принимаемых МЦ сопроводительным документам контрагента;  2. Для отражение бухгалтерских записей в учете в части принятия денежных обязательств
--	--	--	--	--	-------------------------	--	--	--	--	--	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

5. Учет расчетов с бюджетами, финансовым органом, ГРБС (учредителем)

№ п/п	Наименование документа/информации	Вид представления документа/информации (бумажный/электронный)	Ответственный за подготовку, ввод, направление документа/информации	Срок ввода, создания документа ответственным исполнителем	Должностное лицо, подписывающее/согласовывающее, утверждающее документ/информации	Срок рассмотрения/согласования/утверждения документа/информации	Срок направления документа/информации в бухгалтерию/ЦБ	Бухгалтерия/Централизованная бухгалтерия			
								Ответственное лицо	Срок обработки/преобразования документа/информации	Результат обработки документа/информации	Назначение документа/информации. Кому и в какой срок направляется обработанный документ/информация
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
71	Извещение о трансферте, передаваемом с условием ( <u>ф.</u>	Электронный	Лицо, ответственное за формирование документа,	1. В день подписания соглашения (доп. соглашения)	Подписание: - лицо, ответственное за	В течение одного рабочего дня с момента создания	Не позднее следующего рабочего дня после подписания	Бухгалтер по расчетам с контрагентом	В день поступления документа/ В течение пяти рабочих дней	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в Ж/о	Обмен информацией с контрагентом по

	<a href="#">0510453</a> )*(11)		получателя или отправителя трансферта	или датой возникновения обязательств/расчетов согласно иному документу-основанию (при отсутствии соглашения);  2. В день оформления взаимосвязанных операций по признанию финансовых результатов использования трансферта, расчетов между сторонами трансферта;  3. На дату сверки взаимных расчетов между сторонами трансферта	формирование документа;  - сотрудник бухгалтерии, уполномоченный на подписание данного документа;  руководитель учреждения	документа	документа	ми		( <a href="#">ф. 0504071</a> );  3. Отражение в Карточке учета средств и расчетов ( <a href="#">ф. 0504051</a> );  4 Отражение (изменения) показателей санкционирования расходов по предоставлению трансферта (передающая сторона) или признанию доходов будущих периодов (получатель);  5. Предоставление экземпляра получателю (отправителю) трансферта	каждому трансферту, передаваемому с условием передачи активов
72	Уведомление по расчетам между бюджетами ( <a href="#">ф. 0504817</a> )	Бумажный (2 экз.)	Лицо, ответственное за формирование документа	1. В день подписания соглашения (доп. соглашения) или датой	Подписание:  - главный бухгалтер	В течение одного рабочего дня с момента создания документа	Не позднее следующего рабочего дня после подписания документа	Бухгалтер по расчетам с контрагента	В день поступления документа/ В течение пяти рабочих дней	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в Ж/о	Для оформления операций по каждому МБТ, предоставляе

				возникновения обязательств/расчетов согласно иному документу-основанию (при отсутствии соглашения)	- руководитель учреждения				ми		(ф. 0504071); 3. Отражение в Карточке учета средств и расчетов (ф. 0504051); 4 Отражение (изменения) показателей санкционирования расходов по предоставлению трансферта (передающая сторона) или признанию доходов будущих периодов (получатель)	тому без условий при передаче активов (к примеру, дотации, МБТ, выделяемые из резервного фонда)
73	Уведомление о лимитах бюджетных обязательств (бюджетных ассигнований) (ф. 0504822) (для ГРБС/РБС)*(14)	Бумажный (2 экз.)	Лицо, ответственное за формирование документа, финансового органа/ГРБС/распорядителя бюджетных средств	В сроки, установленные порядком доведения ЛБО и (или) бюджетных ассигнований	Подписание: - лицо, ответственное за формирование документа (исполнитель); - руководитель учреждения	В течение одного рабочего дня с момента создания документа	Не позднее следующего рабочего дня после подписания документа	Бухгалтер по расчетам с контрагентом	В день поступления документа/ В течение пяти рабочих дней	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в Ж/о (ф. 0504071); 3. Отражение в Карточке учета средств и расчетов (ф. 0504051); 4 Отражение (изменения) показателей на счетах санкционирования	В целях отражения (изменения) показателей ЛБО и бюджетных ассигнований, учитываемых на счетах санкционирования	
74	Уведомление о лимитах бюджетных обязательств	Бумажный (2 экз.)	Лицо, ответственное за поступление	X	X	X	Не позднее следующего рабочего дня после	Бухгалтер по расчетам с контрагентом	В день поступления документа/ В течение пяти	1. Отражение бухгалтерских	В целях отражения (изменения) показателей	

	(бюджетных ассигнованиях) (ф. 0504822) (только для ПБС)*(14)		и (или) передачу документа в ЦБ				поступления документа	ми	рабочих дней	записей в учете; 2. Отражение в Ж/о (ф. 0504071); 3. Отражение в Карточке учета средств и расчетов (ф. 0504051); 4 Отражение (изменения) показателей на счетах санкционирования	ЛБО и бюджетных ассигнований, учитываемых на счетах санкционирования
75	Акт приемки-передачи кассовых выплат, поступлений и обязательств при реорганизации и участников бюджетного процесса (ф. 0531728) (только для ПБС)	Бумажный (2 экз.)	Лицо, ответственное за формирование документа, реорганизуемого ПБС	В сроки, установленные документом-основанием, в соответствии с которым осуществляется реорганизация	Подписание: главные бухгалтеры и руководители передающей и принимающей сторон	В течение двух рабочих дней с момента создания документа	Не позднее следующего рабочего дня после подписания документа	Бухгалтер по расчетам с контрагентом	В день поступления документа/ В течение пяти рабочих дней	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в Ж/о (ф. 0504071); 3. Отражение в Карточке учета средств и расчетов (ф. 0504051); 4 Отражение (изменение) показателей на счетах санкционирования	Для передачи БО и ДО, произведенных выплат и поступлений реорганизуемого ПБС на лицевой счет принимающего ПБС
76	Соглашение о предоставлении субсидий, МБТ, грантов/дополнительные	Электронный /бумажный (2 экз.)	Лицо, ответственное за формирование документа	В сроки, установленными нормативными и правовыми актами о предоставлении	Подписание - руководитель учреждения	В течение двух рабочих дней с момента формирования/поступления	Не позднее следующего рабочего дня после подписания документа	Бухгалтер по расчетам с контрагентом	В день поступления документа/ В течение пяти рабочих дней	1. Отражение бухгалтерских записей в учете в части принятия бюджетных обязательств/обязательств или внесение	В целях установления конкретного порядка и условий предоставления

	соглашения к ним			ии субсидий, МБТ, грантов		я документа				изменений в ранее принятое к учету обязательство;  2. Отражение данных соответствующих в Ж/о ( <a href="http://ф.0504071">ф. 0504071</a> )	ия субсидий, МБТ, грантов
--	------------------	--	--	---------------------------	--	-------------	--	--	--	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------

6. Инвентаризация											
6.1 Первичные документы по инвентаризации											
N п/п	Наименование документа/информации	Вид представления документа/информации (бумажный/электронный)	Ответственный за подготовку, ввод, направление документа/информации	Срок ввода, создания документа ответственным исполнителем	Должностное лицо, подписывающее/согласовывающее, утверждающее документ/информацию	Срок рассмотрения/согласования/утверждения документа/информации	Срок направления документа/информации в бухгалтерию/ЦБ	Бухгалтерия/Централизованная бухгалтерия			
								Ответственное лицо	Срок обработки/преобразования документа/информации	Результат обработки документа/информации	Назначение документа/информации. Кому и в какой срок направляется обработанный документ/информация
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
77	Решение о проведении инвентаризации ( <a href="http://ф.0510439">ф. 0510439</a> )	Электронный	Ответственный исполнитель комиссии	В соответствии с датами, установленными порядком проведения инвентаризации и (или) распорядительным документом (к примеру, приказом)	Подписание: - лицо, ответственное за формирование документа; - руководитель учреждения* ( <a href="http://12">12</a> )	В течение одного рабочего дня с момента создания документа	Не позднее следующего рабочего дня после подписания документа	Главный бухгалтер	В день поступления документа/ В течение пяти рабочих дней	Автоматическое заполнение определенных полей в документах, сформированных в ходе проведения инвентаризации и (или) по результатам инвентаризации	В целях оформления решения о проведении инвентаризации
78	Изменение Решения о	Электронный	Ответственный	1. В день оформления	Подписание:	В течение одного	Не позднее следующего	Главный	В день поступления	Автоматическое заполнение	В целях дополнения,



	проведении инвентаризации (Ф. <a href="#">0510447</a> )*(13)		исполнитель комиссии	распорядительного документа, на основании которого принимается решение о внесении изменений (при наличии);  2. В день возникновения оснований для внесения изменений (при отсутствии распорядительного документа)	- лицо, ответственно за формирование документа;  - руководитель учреждения* ( <a href="#">12</a> )	рабочего дня с момента создания документа	рабочего дня после подписания документа	бухгалтер	документа/ В течение пяти рабочих дней	определенных полей в документах, сформированных в ходе проведения инвентаризации и (или) по результатам инвентаризации	корректировки, отмены или аннулирования Решения (Ф. <a href="#">0510439</a> )
79	Акт о результатах инвентаризации (Ф. <a href="#">0510463</a> )	Электронный	Ответственный член ИК	Не позднее дня, следующего за днем окончания инвентаризации	1. Подписание - члены и председатель ИК; 2. Утверждение - руководитель учреждения	В течение двух рабочих дней с момента создания акта	Не позднее следующего рабочего дня после подписания и утверждения акта	Главный бухгалтер	В день поступления документа/ В течение пяти рабочих дней	1. При наличии расхождений отражение в учете операций по выявленным излишкам, недостачам объектов НФА;  2. При необходимости контроль за формированием следующих документов: Решения (Ф. <a href="#">0510463</a> )	Для обобщения результатов проведенной инвентаризации и ее документального оформления

										0510440), Акта (ф. 0510448), Накладной (ф. 0510450), Акта (ф. 0510436), Решения (ф. 0510437), Решения (ф. 0510445), Решения (ф. 0510446), ПКО (фондовый) (ф. 0310001), РКО (фондовый) (ф. 0310002), Актов о списании объектов НФА, МЗ, БСО (для списания недостач)	
80	Акт о результатах инвентаризации наличных денежных средств (ф. 0510836)	Электронный	Ответственный член ИК	Не позднее дня, следующего за днем окончания инвентаризации	1. Подписание - члены и председатель ИК; 2. Утверждение - руководитель учреждения	В течение двух рабочих дней с момента создания акта	Не позднее следующего рабочего дня после подписания и утверждения акта	Главный бухгалтер	В день поступления документа/ В течение пяти рабочих дней	При наличии расхождений отражение в учете операций по выявленным излишкам, недостачам денежных средств	Для отражения результатов инвентаризации и наличных денежных средств
6.2 Регистры по инвентаризации											
81	Инвентаризационная опись ценных бумаг (ф. 0504081)	Электронный /бумажный (2 экз.)	Ответственный член ИК	Не позднее чем за два рабочих дня до даты проведения инвентаризации	Подписание: - лицо, ответственно за сохранность ценных бумаг (в случае их хранения в учреждении);	В день окончания проведения инвентаризации	В течение одного рабочего дня после подписания регистра	Бухгалтер	В день поступления регистра/ В течение пяти рабочих дней	Сверка фактического наличия ценных бумаг с данными бухгалтерского (бюджетного) учета  Или  Сверка данных бухгалтерского (бюджетного) учета с данными выписок	Для отражения результатов инвентаризации:  - ценных бумаг;  - финансовых вложений учреждения в ценные бумаги

					- члены и председатель ИК					специальных организаций, хранящих ценные бумаги (банки-депозитарии)	
82	Инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств ( <a href="#">ф. 0504082</a> )	Электронный /бумажный (2 экз.)	Ответственный член ИК	Не позднее чем за два рабочих дня до даты проведения инвентаризации	Подписание - члены и председатель ИК	В день окончания проведения инвентаризации	В течение одного рабочего дня после подписания регистра	Бухгалтер по учету безналичных расчетов	В день поступления регистра/ В течение пяти рабочих дней	Сверка данных о наличии денежных средств, размещенных в подразделениях ЦБ РФ, кредитных организациях с данными банковских выписок	Для отражения результатов инвентаризации и остатков денежных средств учреждения
83	Инвентаризационная опись задолженности по кредитам, займам (ссудам) ( <a href="#">ф. 0504083</a> )	Электронный /бумажный (2 экз.)	Ответственный член ИК	Не позднее чем за два рабочих дня до даты проведения инвентаризации	Подписание - члены и председатель ИК	В день окончания проведения инвентаризации	В течение одного рабочего дня после подписания регистра	Бухгалтер по расчетам с контрагентами	В день поступления регистра/ В течение пяти рабочих дней	Сверка задолженности по кредитам, займам (ссудам) (в том числе по суммам основного долга, процентам, штрафам) с данными банковских выписок	Для отражения результатов инвентаризации и задолженности, учитываемой на счете 207 00
84	Инвентаризационная опись (сличительную ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов ( <a href="#">ф. 0504086</a> )	Электронный /бумажный (2 экз.)	Ответственный член ИК	Не позднее чем за два рабочих дня до даты проведения инвентаризации	Подписание: - лицо, ответственно за сохранность БСО, денежных документов; - члены и председатель ИК	В день окончания проведения инвентаризации	В течение одного рабочего дня после подписания регистра	Бухгалтер по учету ТМЦ	В день поступления регистра/ В течение пяти рабочих дней	Сверка фактического наличия БСО, денежных документов с данными бухгалтерского (бюджетного) учета	Для отражения результатов инвентаризации и БСО и денежных документов
85	Инвентаризационная опись	Электронный /бумажный (2 экз.)	Ответственный член ИК	Не позднее чем за два рабочих дня	Подписание: - лицо,	В день окончания проведения	В течение одного рабочего дня	Бухгалтер по учету	В день поступления регистра/	1. Сверка фактического наличия НФА с	Для отражения результатов инвентаризации

	(сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов ( <a href="#">ф. 0504087</a> )			до даты проведения инвентаризации  политике]	ответственно за сохранность НФА;  - члены и председатель ИК	инвентаризации	после подписания регистра	ТМЦ	В течение пяти рабочих дней	данными бухгалтерского (бюджетного) учета;  2. Установление статуса объектов учета и целевой функции активов	и НФА
86	Инвентаризационная опись наличных денежных средств ( <a href="#">ф. 0504088</a> )	Электронный /бумажный (2 экз.)	Ответственный член ИК	Не позднее чем за два рабочих дня до даты проведения инвентаризации	Подписание:  - кассир/иное лицо, ответственно за сохранность денежных средств;  - члены и председатель ИК	В день окончания проведения инвентаризации	В течение одного рабочего дня после подписания регистра	Бухгалтер - кассир	В день поступления регистра/ В течение пяти рабочих дней	Сверка фактического наличия денежных средств в кассе учреждения с данными бухгалтерского (бюджетного) учета	Для отражения результатов инвентаризации и наличных денежных средств, учитываемых на счете 201 34
87	Инвентаризационная опись расчетов с покупателями и поставщиками и и прочими дебиторами и кредиторами ( <a href="#">ф. 0504089</a> )	Электронный /бумажный (2 экз.)	Ответственный член ИК	Не позднее чем за два рабочих дня до даты проведения инвентаризации	Подписание:  - члены и председатель ИК	В день окончания проведения инвентаризации	В течение одного рабочего дня после подписания регистра	Бухгалтер по расчетам с контрагентами	В день поступления регистра/ В течение пяти рабочих дней	1. Сверка данных по дебиторской/кредиторской задолженностей с данными контрагентов;  2. Установление срока исковой давности по задолженности в целях списания ее с балансового/забалансового учета	Для отражения результатов инвентаризации и расчетов с покупателями, поставщиками, иными дебиторами и кредиторами (исключение - расчеты по долговым обязательствам)
88	Инвентаризационная опись расчетов по поступления	Электронный /бумажный (2 экз.)	Ответственный член ИК	Не позднее чем за два рабочих дня до даты проведения	Подписание:  - члены и председатель	В день окончания проведения инвентаризации	В течение одного рабочего дня после подписания	Бухгалтер по учету ТМЦ	В день поступления регистра/ В течение пяти	1. Сверка данных по задолженности с данными контрагентов, банковскими	Для отражения результатов инвентаризации и расчетов по доходам

	м (ф. 0504091)			инвентаризации	ИК		регистра		рабочих дней	выписками; 2. Установление срока исковой давности по задолженности в целях списания ее с балансового/забалансового учета	(доходным поступлениям) учреждения, учитываемых на счетах 205 00 и 209 00
89	Ведомость расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092)	Электронный/бумажный (2 экз.)	Ответственный член ИК  Или Ответственный сотрудник бухгалтерской службы	Не позднее чем за два рабочих дня до даты проведения инвентаризации	Подписание: - ответственный сотрудник бухгалтерской службы;  - члены и председатель ИК	В течение одного рабочего дня с момента создания регистра	В течение одного рабочего дня после подписания регистра	Бухгалтер соответствующего направления	В день поступления регистра/ В течение пяти рабочих дней	1. Установление виновных лиц либо принятие решения об отнесении недостатка на финансовый результат текущего года;  2. Отражение бухгалтерских записей в учете в части начисления ущерба (при необходимости), оприходования излишков	В целях обобщения информации об установленных в ходе инвентаризации и отклонениях с данными бухгалтерского (бюджетного) учета, а также об объектах учета, по которым установлено их несоответствие условиям признания актива

7. Учет расчетов на забалансовых счетах											
7.1 Первичные документы по расчетам на забалансовых счетах											
N п/п	Наименование документа/информации	Вид представления документа/информации (бумажный/электронный)	Ответственный за подготовку, ввод, направление документа/информации	Срок ввода, создания документа ответственным исполнителем	Должностное лицо, подписывающее/согласовывающее, утверждающее	Срок рассмотрения/согласования/утверждения документа/информации	Срок направления документа/информации в бухгалтерию/ЦБ	Бухгалтерия/Централизованная бухгалтерия			
								Ответственное лицо	Срок обработки/преобразования документа/информации	Результат обработки документа/информации	Назначение документа/информации. Кому и в какой срок направляется

1	2	3	4	5	документ/информацию	7	8	9	10	11	обработанный документ/информация
90	Акт о списании бланков строгой отчетности ( <a href="#">ф. 0510461</a> )	Электронный	Ответственный член Комиссии	1. В случае выдачи, порчи, отмене действия БСО - в день оформления Решения ( <a href="#">ф. 0510440</a> ); 2. В случае недостач, хищения БСО - в день оформления Акта о результатах инвентаризации ( <a href="#">ф. 0510463</a> )	1. Подписание - члены и председатель Комиссии; 2. Утверждение - руководитель учреждения	В течение двух рабочих дней с момента создания акта	В течение одного рабочего дня после подписания и утверждения акта	Бухгалтер по учету ТМЦ	В день поступления документа/ В течение пяти рабочих дней	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в Ж/о по забалансовым счетам ( <a href="#">ф. 0509213</a> )	Отражение факта хозяйственной жизни в учете, связанного с выбытием БСО. В случае порчи, отмене действия БСО бухгалтерские записи формируются при наличии Акта об утилизации (уничтожении) материальных ценностей ( <a href="#">ф. 0510435</a> )
91	Концессионное соглашение	Электронный /бумажный (2 экз.)	Лицо, ответственное за формирование/получение документа	Не позднее, чем за два рабочих дня	Подписание - руководитель учреждения	В течение двух рабочих дней	Не позднее следующего рабочего дня после подписания документа	Бухгалтер по расчетам с контрагентом	В день поступления документа/ В течение пяти рабочих дней	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение данных соответствующих в Ж/о ( <a href="#">ф. 0504071</a> ); 3. Отражение в Ж/о по забалансовому счету ( <a href="#">ф. 0509213</a> )	Отражение объектов концессионного соглашения в учете
7.2 Регистры по расчетам на забалансовых счетах											
92	Карточка учета имущества в	Электронный	Лицо, осуществляющее контроль	1. Открытие - в день выдачи	Лицо, осуществляющее контроль	В день выдачи/принятия	В течение одного рабочего дня	Бухгалтер по учету	В день поступления регистра/	Контроль за выданным/возвращенным имуществом	Для учета имущества, выдаваемого в

	лично пользовании (ф. 0509097)		за обеспечение м имуществом (к примеру, завхоз, кладовщик и т.п.)	имущества 2. Закрытие - не позднее следующего рабочего дня за датой увольнения (прекращени я выполнения обязанностей ) ответственно го лица, получающего имущество	за обеспечение м имуществом	имущества	после подписания регистра	ТМЦ	В течение пяти рабочих дней		личное пользование работнику, иному должностному лицу для исполнения возложенных на него служебных (должностных) обязанностей
93	Журнал операций по забалансовом у счету _____ (ф. 0509213)	Электронный	Лицо, ответственно е за формировани е регистра	Формируется на 1 число месяца, следующего за отчетным, с периодичес тью, установленно й в учетной политике. Первое формировани е регистра - не позднее первого рабочего дня отчетного периода. В дальнейшем - не позднее первого рабочего дня после даты закрытия	Подписание: - лицо, ответственно е за формировани е регистра; - главный бухгалтер	Не позднее следующего рабочего дня после даты закрытия отчетного периода, за который сформирован регистр	В течение одного рабочего дня после подписания регистра	Бухгалтер по учету ТМЦ	В день поступлени я регистра/ В течение пяти рабочих дней	Отражение движения объектов учета, учитываемых на каждом забалансовом счете отдельно	В целях фиксации операций по всем забалансовым счетам

				предыдущего отчетного периода, за который формируется регистр							
94	Карточка количественно-суммового учета материальных ценностей ( <a href="#">ф. 0504041</a> )	Электронный /бумажный (1 экз.)	Бухгалтер по учету ТМЦ  Или  Иной ответственный исполнитель бухгалтерской службы	1. При признании/принятии к бухгалтерскому учету объекта имущества  2. По требованию;  3. На дату закрытия карточки	Бухгалтер по учету ТМЦ  Или  Иной ответственный исполнитель бухгалтерской службы	В течение одного рабочего дня с момента принятия НФА к учету/списания НФА с учета	В течение одного рабочего дня после подписания регистра	Бухгалтер по учету ТМЦ	В день поступления регистра/ В течение пяти рабочих дней	Выведение остатков по МЦ на конец соответствующего периода	Для аналитического учета объектов имущества, учитываемых на забалансовых счетах 01, 02, 07, 08, 09, 12, 13, 21, 23-27
95	Книга учета бланков строгой отчетности ( <a href="#">ф. 0504045</a> )	Электронный /бумажный (1 экз.)	Лицо, ответственное за сохранность БСО	В день приобретения, выдачи или списания БСО	Лицо, ответственное за сохранность БСО	X	X	X	X	X	X
96	Книга учета материальных ценностей, оплаченных в централизованном порядке ( <a href="#">ф. 0504055</a> )	Электронный /бумажный (1 экз.)	Лицо, ответственное за формирование регистра	В день получения от поставщика оправдательных документов (счетов, накладных и др.) на отправленные МЦ грузополучателю	Лицо, ответственное за формирование регистра	В день получения ответного Извещения ( <a href="#">ф. 0504805</a> ) от грузополучателя	В течение одного рабочего дня после подписания регистра	Бухгалтер по учету ТМЦ	В день поступления регистра/ В течение пяти рабочих дней	Контроль за оплаченными учреждением и направленными поставщиками МЦ в порядке централизованного снабжения грузополучателю	Для учета МЦ, учитываемых на забалансовом счете 05



8. Расчеты с сотрудниками (студентами, иными физическими лицами)											
8.1 Учет расчетов с сотрудниками (студентами, иными физическими лицами)											
№ п/п	Наименование документа/информации	Вид представления документа/информации (бумажный/электронный)	Ответственный за подготовку, ввод, направление документа/информации	Срок ввода, создания документа ответственным исполнителем	Должностное лицо, подписывающее/согласовывающее, утверждающее документ/информацию	Срок рассмотрения/согласования/утверждения документа/информации	Срок направления документа/информации в бухгалтерию/ЦБ	Бухгалтерия/Централизованная бухгалтерия			
								Ответственное лицо	Срок обработки/преобразования документа/информации	Результат обработки документа/информации	Назначение документа/информации. Кому и в какой срок направляется обработанный документ/информация
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
97	Расчетно-платежная ведомость (Ф. <a href="#">0504401</a> )	Бумажный (1 экз.)	Лицо, ответственное за формирование документа	В сроки, установленные локальным документом учреждения для начислений, выплат зарплаты (к примеру, не позднее трех рабочих дней до даты выплаты зарплаты), стипендий, пособий на основании приказов (распоряжений) о приеме, увольнении и перемещении сотрудников (студентов, учащихся), приказов о	Подписание: - лицо, ответственное за формирование документа (исполнитель); - лицо, ответственное за проверку документа (бухгалтер); - раздатчик; - кассир; - главный бухгалтер [указать иное]; - руководитель	В течение двух рабочих дней с момента создания документа	В день подписания документа	Бухгалтер по расчетам с сотрудниками	В день поступления документа/ В течение пяти рабочих дней	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Формирование РКО (Ф. <a href="#">0310002</a> ); 3. Формирование платежных документов в целях получения наличности в кассу; 4. Отражение в Ж/о расчетов по заработной плате, денежному довольствию и стипендиям (Ф. <a href="#">0504071</a> ), в Ж/о с безналичными денежными средствами (Ф. <a href="#">0504071</a> ) (при необходимости); 5. Формирование	1. Документ-основание для принятия денежных обязательств; 2. Для внесения информации в Карточку-справку (Ф. <a href="#">0504417</a> )

				назначении пособий, договоров ГПХ, Табеля ( <a href="#">ф. 0504421</a> ); Записки-расчета ( <a href="#">ф. 0504425</a> ) и др.	учреждения					Кассовой книги ( <a href="#">ф. 0504514</a> );  6. Отражение в Ж/о по счету "Касса";  7. Формирование регистров по учету страховых взносов и НДФЛ;  8. Перечисление страховых взносов и НДФЛ	
98	Расчетная ведомость ( <a href="#">ф. 0504402</a> )	Бумажный (1 экз.)	Лицо, ответственно за формирование документа	В день оформления документа основания для начисления соответствующей выплаты (приказа, распоряжения)	Подписание: - лицо, ответственно за формирование документа (исполнитель); - лицо, ответственно за проверку документа (бухгалтер);  - главный бухгалтер [указать иное];  - руководитель учреждения	В течение двух рабочих дней с момента создания документа	В день подписания документа	Бухгалтер по расчетам с сотрудниками	В день поступления документа/ В течение пяти рабочих дней	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в Ж/о расчетов по заработной плате, денежному довольствию и стипендиям ( <a href="#">ф. 0504071</a> ), в Ж/о с безналичными денежными средствами ( <a href="#">ф. 0504071</a> );  3. Оформление Платежной ведомости ( <a href="#">ф. 0504403</a> );  4. Формирование регистров по учету страховых взносов	1. Документ-основание для принятия денежных обязательств; 2. Для внесения информации в Карточку-справку ( <a href="#">ф. 0504417</a> )

										и НДФЛ;  5. Перечисление страховых взносов и НДФЛ;  6. Формирование платежных документов в зависимости от выбранного способа выдачи денежных средств;  7. Формирование Реестра на перечисление денежных средств на лицевые счета сотрудников в кредитные организации (при безналичном перечислении)	
99	Платежная ведомость ( <a href="#">ф. 0504403</a> )	Бумажный (1 экз.)	Лицо, ответственное за формирование документа	В день оформления Расчетной ведомости ( <a href="#">ф. 0504402</a> )	Подписание: - лицо, ответственное за формирование документа (исполнитель);  - лицо, ответственное за проверку документа (бухгалтер);	В течение двух рабочих дней с момента создания документа	В день подписания документа	Бухгалтер по расчетам с сотрудниками	В день поступления документа/ В течение пяти рабочих дней	1. Отражение бухгалтерских записей в учете;  2. Формирование РКО ( <a href="#">ф. 0310002</a> );  3. Отражение в Ж/о расчетов по заработной плате, денежному довольствию и стипендиям ( <a href="#">ф. 0504071</a> );  4. Формирование	В целях отражения операций по выдаче зарплаты и иных аналогичных сумм при условии оформления Расчетной ведомости ( <a href="#">ф. 0504402</a> )

					- раздатчик; - кассир; - главный бухгалтер [указать иное]; - руководитель учреждения					Кассовой книги ( <a href="#">ф. 0504514</a> );  5. Отражение в Ж/о по счету "Касса"	
100	Карточка-справка ( <a href="#">ф. 0504417</a> )	Бумажный (1 экз.)	Лицо, ответственное за формирование документа	В течение года в день формирования Расчетно-платежной ведомости ( <a href="#">ф. 0504401</a> ), Расчетной ведомости ( <a href="#">ф. 0504402</a> )	Подписание: - лицо, ответственное за формирование документа; - ответственный исполнитель	В течение одного рабочего дня с момента внесения данных в документ	Ежемесячно	Бухгалтер по расчетам с сотрудниками	Ежемесячно в день поступления документа	Хранение информации с целью последующей передачи данных для организации архивного хранения в соответствии с установленными сроками	Для регистрации справочных сведений о зарплате сотрудников (работников)
101	Табель учета использования рабочего времени ( <a href="#">ф. 0504421</a> ) (в том числе корректирующий)	Бумажный (2 экз.)	Лицо, ответственное за формирование документа (к примеру, работник отдела кадров, руководитель структурного подразделения)	1. Не позднее двух рабочих дней [указать иное] до установления срока выплаты заработной платы за 1 половину месяца; 2. Не позднее трех рабочих дней до установления	Подписание: - лицо, ответственное за формирование документа; - ответственный исполнитель; - бухгалтер по расчетам с	В течение одного рабочего дня с момента закрытия Табеля	Не позднее следующего рабочего дня после подписания документа	Бухгалтер по расчетам с сотрудниками	В день поступления документа/ В течение пяти рабочих дней	Отражение информации в Расчетно-платежной ведомости ( <a href="#">ф. 0504401</a> ), Расчетной ведомости ( <a href="#">ф. 0504402</a> )	1. Для учета использования рабочего времени или регистрации случаев отклонений от нормального использования рабочего времени  2. В целях отражения информации при

				го срока выплаты зарплаты за вторую половину месяца;	сотрудникам и						расчете зарплаты
				3. Не позднее одного рабочего дня с момента подписания корректирующего табеля							
102	Записка-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях ( <a href="#">Ф. 0504425</a> )	Бумажный (2 экз.)	Лицо, ответственное за формирование документа	Не позднее двух рабочих дней со дня получения приказа, являющегося основанием для исчисления среднего заработка	Подписание: - лицо, ответственное за формирование документа (исполнитель); - бухгалтер;  - лицо, ответственное за проверку документа  (к примеру, руководитель группы учета);  - главный бухгалтер	В течение двух рабочих дней с момента создания документа	Не позднее следующего рабочего дня после подписания документа	Бухгалтер по расчетам с сотрудниками	В день поступления документа/ В течение пяти рабочих дней	Отражение информации в Расчетно-платежной ведомости ( <a href="#">Ф. 0504401</a> ), Расчетной ведомости ( <a href="#">Ф. 0504402</a> )	В целях начисления выплат в пользу работников исходя из их среднего заработка в соответствии с законодательством РФ

					[указать иное]; - руководитель учреждения						
8.2 Прочие неунифицированные формы документов по расчетам с сотрудниками (студентами, иными физлицами)											
103	Заявление о выплате матпомощи, компенсаций, пособий, о предоставлении налоговых вычетов, удержаниях и т.п.	Бумажный (1 экз.)	Сотрудник (работник)/студент/ иное физическое лицо	По мере необходимости	1. Согласование: - начальник кадровой, юридической, экономической служб; - главный бухгалтер  [указать иное];  2. Подписание - руководитель учреждения	Не позднее следующего рабочего дня со дня получения заявления	Не позднее следующего рабочего дня с момента подписания заявления	Бухгалтер по расчетам с сотрудниками	В день поступления документа/ В течение пяти рабочих дней	Отражение информации при расчете оплаты труда	Документ - основание для оформления соответствующих приказов, унифицированных форм первичных учетных документов, обеспечения предоставления налоговых вычетов
104	Приказы/распоряжения о поощрении (к примеру, о выплате материальной помощи, премиях)	Электронный /бумажный (1 экз.)	Кадровый работник  Или  Лицо, ответственное за формирование	Не позднее следующего рабочего дня со дня поступления заявления сотрудника (работника), служебной	1. Согласование (при необходимости): - главный бухгалтер	В течение одного рабочего дня со дня издания приказа	Не позднее следующего рабочего дня со дня подписания приказа	Бухгалтер по расчетам с сотрудниками	В день поступления документа/ В течение пяти рабочих дней	1. Отражение информации при расчете оплаты труда;  2. Отражение в Расчетно-платежной ведомости ( <a href="#">ф.</a> )	Для внутреннего пользования

	и, об установлении надбавок и пр.)		е документа	записки или другого документа, инициирующ его начисление соответствую щих выплат	2. Подписание:  - руководитель учреждения					<p><a href="#">0504401</a>), Расчетной ведомости (<a href="#">Ф. 0504402</a>), Платежной ведомости (<a href="#">Ф. 0504403</a>);</p> <p>3. Формирование Распоряжений о совершении казначейских платежей в целях осуществления выплаты (перечисления) в сроки, установленные локальными документами учреждения;</p> <p>4. Формирование Реестра на перечисление денежных средств на лицевые счета сотрудников в кредитные организации (при безналичном перечислении)</p>	
105	Приказ/распо ряжение о приеме на работу, переводе на другую должность, увольнении	Электронный /бумажный (1 экз.)	Кадровый работник  Или  Лицо, ответственно е за формировани	1. При приеме - не позднее следующего рабочего дня со дня приема сотрудника (работника)	1. Согласование (при необходимос ти):  - руководитель кадровой	В течение одного рабочего дня со дня издания приказа	Не позднее следующего рабочего дня со дня подписания приказа	Бухгалтер по расчетам с сотрудника ми	В день поступления документа/ В течение пяти рабочих дней	<p>1. Отражение информации при расчете оплаты труда;</p> <p>2. Внесение соответствующей информации в Карточку-справку</p>	Для внутреннего пользования

			е документа	на работу;  2. При переводе - не позднее следующего рабочего дня со дня визирования заявления сотрудника (работника) руководителем учреждения;  3. При увольнении:  - не менее чем за три календарных дня до увольнения [указать иное];  - в исключительных случаях, в соответствии со <a href="#">ст. 80</a> ТК РФ, срок может быть сокращен до одного дня	службы;  - руководитель структурного подразделения;  - главный бухгалтер  2. Подписание:  - руководитель учреждения					(ф. 0504417)	
106	Приказ/распоряжение об отпуске, в т.	Электронный /бумажный (1 экз.)	Кадровый работник	1. Не позднее чем за две недели до	1. Согласование (при	В течение одного рабочего дня	Не позднее следующего рабочего дня	Бухгалтер по расчетам с	В день поступления документа/ В	1. Отражение информации при расчете оплаты	Для внутреннего пользования



	ч. по уходу за ребенком/учебном отпуске/отпуске без сохранения заработной платы, отзыве из отпуска, переносе части отпуска		Или Лицо, ответственное за формирование документа	начала отпуска; 2. Не позднее чем за три рабочих дня до наступления события	необходимости): - руководитель кадровой службы; - руководитель структурного подразделения; - главный бухгалтер 2. Подписание: - руководитель учреждения	со дня издания приказа	со дня подписания приказа	сотрудника ми	течение пяти рабочих дней	труда; 2. Внесение соответствующей информации в Карточку-справку ( <a href="http://ф.0504417">ф. 0504417</a> ); 3. Формирование сведений для расчета пособий	
107	Приказ/распоряжение о привлечении к работе в выходной день, о возложении обязанностей и т.п.	Электронный /бумажный (1 экз.)	Кадровый работник Или Лицо, ответственное за формирование документа	Не менее чем за два рабочих дня до события	1. Согласование (при необходимости): - руководитель кадровой службы; - руководитель структурного подразделения	В течение одного рабочего дня со дня издания приказа	Не позднее следующего рабочего дня со дня подписания приказа	Бухгалтер по расчетам с сотрудника ми	В день поступления документа/ В течение пяти рабочих дней	1. Отражение информации при расчете оплаты труда; 2. Внесение соответствующей информации в Карточку-справку ( <a href="http://ф.0504417">ф. 0504417</a> )	Для внутреннего пользования

					я, - главный бухгалтер  [указать иное];  2. Подписание:  - руководитель учреждения						
108	Штатное расписание (изменение в штатное расписание)	Электронный /бумажный (1 экз.)	Ответственный сотрудник кадровой службы	Не позднее следующего рабочего дня со дня издания приказа об утверждении штатного расписания/внесения изменений в штатное расписание	1. Подписание: - руководитель кадровой службы;  - главный бухгалтер  [указать иное];  2. Утверждение  - руководитель учреждения	В течение двух рабочих дней с момента создания документа	В течение одного рабочего дня после утверждения документа	Сотрудник кадровой службы	В день поступления документа/ В течение пяти рабочих дней	Внесение информации о количестве штатных единиц, надбавках и т.п. или об их изменении	Для внутреннего пользования
109	Расчет годового фонда оплаты труда (иной	Электронный /бумажный (1 экз.)	Лицо, ответственное за формирование документа	Не позднее пяти рабочих дней [указать иной срок] до предоставления	1. Подписание: - лицо, ответственно	В течение одного рабочего дня с момента создания	В течение одного рабочего дня после подписания	Бухгалтер по расчетам с сотрудника	В день поступления документа/ В течение пяти рабочих дней	1. Отражение бухгалтерских записей в учете на счетах	В целях принятия обязательства/бюджетного обязательства в

	подобный документ)			ия на утверждение Бюджетной сметы/Плана ФХД	е за формирование документа;	документа	документа	ми		санкционирования;	части ФОТ
					- главный бухгалтер					2. Отражение в Журнале регистрации обязательств ( <a href="#">ф. 0504064</a> );	
										3. Формирование Сведения о бюджетном обязательстве	
110	Листок нетрудоспособности	Электронный	Лицо, ответственное за получение документа, размещенного в информационной системе СФР, и его представление в кадровую службу  [указать иное] (к примеру, работник кадровой службы)	X	X	X	Не позднее следующего рабочего дня после получения сведений о листке нетрудоспособности	Бухгалтер по расчетам с сотрудниками	В день поступления документа/ В течение пяти рабочих дней	Формирование и направление Сведений для расчета пособий	для представления информации в кадровую службу  [указать иное] о периоде нетрудоспособности не позднее следующего рабочего дня после получения сведений о листке нетрудоспособности
111	Исполнительные листы, судебные приказы, постановления об обращении взыскания на	Электронный /бумажный (1 экз.)	Лицо, ответственное за получение документа	X	X	X	Не позднее следующего рабочего дня со дня поступления документа	Бухгалтер по расчетам с сотрудниками	В день поступления документа/ В течение пяти рабочих дней	1. Отражение бухгалтерских записей в учете в части операций по удержаниям из зарплаты и др. доходов сотрудника	В целях взыскания на зарплату и иные доходы должника сумм в пользу третьих лиц

	заработную плату и иные доходы должника									(работника); 2. Формирование Распоряжений о совершении казначейских платежей на перечисление удержания получателю	
112	Справки по заработной плате (о среднем заработке, о доходах и суммах НДФЛ)	Бумажный (1 экз.)	Бухгалтер по расчетам с сотрудниками	1. При увольнении - в день увольнения; 2. В иных случаях - в течение двух рабочих дней  [указать иной срок] с даты получения заявления о предоставлении справки	Подписание: - главный бухгалтер - руководитель учреждения	В течение одного рабочего дня с момента создания документа	X	X	X	X	В целях выдачи документа сотруднику (работнику)
113	Расчетный листок о начислении и удержании заработной платы	Электронный (при условии наличия кадрового ЭДО)/бумажный (1 экз.)	Бухгалтер по расчетам с сотрудниками  [указать иное]	Не позднее срока, установленного для выплаты заработной платы за текущий месяц	X	X	X	X	X	X	В целях выдачи документа сотруднику (работнику)
114	Реестр на перечисление денежных средств на лицевые счета	Электронный	Бухгалтер по расчетам с сотрудниками	Не позднее одного рабочего дня  [указать иной срок] до даты	Бухгалтер по расчетам с сотрудниками	В день создания документа	X	X	X	X	Для направления документа в кредитную организацию в целях зачисления

	сотрудников в кредитные организации		Или Лицо, ответственно е за формировани е документа	перечисления зарплаты	Или Лицо, ответственно е за формировани е документа						(распределения) зарплаты на банковские карты сотрудников (работников)
8.3 Регистры по расчетам с сотрудниками (студентами, иными физлицами)											
115	Ведомость доходов физических лиц, облагаемых НДФЛ, страховыми взносами (Ф. <a href="#">0509095</a> )	Электронный	Лицо, ответственно е за формировани е регистра	Ежемесячно/ ежеквартальн о в соответствии с положениями учетной политики	Подписание: - лицо, ответственно е за формировани е регистра;  - лицо, ответственно е за проверку регистра	В течение одного рабочего дня с момента создания регистра	В течение одного рабочего дня после подписания регистра	Бухгалтер по расчетам с сотрудника ми	В день поступления регистра/ В течение пяти рабочих дней	Формирование в электронном виде сведений о:  - выплатах, связанных с оплатой труда;  - выплатах по договорам ГПХ;  - командировочных выплатах;  - компенсационных выплатах;  - иных выплатах физлицам	Для систематизации и накопления информации, содержащейся в первичных документах о доходах, полученных в денежной форме
116	Ведомость дополнительных доходов физических лиц, облагаемых НДФЛ, страховыми взносами (Ф. <a href="#">0504094</a> )	Электронный	Лицо, ответственно е за формировани е регистра	Ежемесячно/ ежеквартальн о в соответствии с положениями учетной политики	Подписание: - лицо, ответственно е за формировани е регистра;  - лицо, ответственно е за проверку регистра	В течение одного рабочего дня с момента создания регистра	В течение одного рабочего дня после подписания регистра	Бухгалтер по расчетам с сотрудника ми	В день поступления регистра/ В течение пяти рабочих дней	Формирование в электронном виде сведений о:  - командировочных, компенсационных, иных выплатах физлицам (за исключением выплат, связанных с оплатой труда, выплат по	Для систематизации и накопления информации, содержащейся в первичных документах о доходах, полученных в натуральной форме

										договорам ГПХ);  - доходов, полученных ими в натуральной форме, облагаемых НДФЛ, страховыми взносами	
117	Реестр депонированных сумм ( <a href="#">ф. 0504047</a> )	Электронный /бумажный (1 экз.)	Кассир	По мере совершения операций/ежемесячно в соответствии с положениями учетной политики	Подписание: - кассир; - главный бухгалтер	В течение одного рабочего дня с момента создания регистра	В течение одного рабочего дня после подписания регистра	Бухгалтер по расчетам с сотрудниками	В день поступления регистра/ В течение пяти рабочих дней	Формирование показателей, учитываемых на счете 304 02	В целях обобщения сведений о невыплаченных в установленный срок суммах по зарплате, денежному довольствию и стипендиям, пенсиям, пособиям и др. выплатам
118	Книга аналитического учета депонированной заработной платы, денежного довольствия и стипендий ( <a href="#">ф. 0504048</a> )	Электронный /бумажный (1 экз.)	Лицо, ответственное за формирование регистра	Ежемесячно/ ежеквартально в соответствии с положениями учетной политики	Лицо, ответственное за формирование регистра	В течение одного рабочего дня с момента создания регистра	В течение одного рабочего дня после подписания регистра	Бухгалтер по расчетам с сотрудниками	В день поступления регистра/ В течение пяти рабочих дней	Формирование показателей, учитываемых на счете 304 02	Для обобщения сведений о депонированных суммах отдельно по видам выплат
119	Журнал операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям ( <a href="#">ф. 0504071</a> )	Электронный /бумажный (1 экз.)	Бухгалтер по расчетам с сотрудниками  Или  Иное лицо,	Формируется на 1 число месяца, следующего за отчетным, с периодичностью,	Подписание: - бухгалтер по расчетам с сотрудниками и/иное лицо, ответственное за	Не позднее следующего рабочего дня после даты закрытия отчетного периода, за который	В течение одного рабочего дня после подписания регистра	Бухгалтер по расчетам с сотрудниками	В день поступления регистра/ В течение пяти рабочих дней	Перенос оборотов по операциям, отраженным в журнале в Главную книгу ( <a href="#">ф. 0504072</a> ) (исключение - операции, которые отражаются в	Для учета расчетов по оплате труда и стипендиям, НДФЛ, дополнительным страховым взносам на

			ответственно за формирование регистра	установленной в учетной политике. Первое формирование регистра - не позднее первого рабочего дня отчетного периода. В дальнейшем - не позднее первого рабочего дня после даты закрытия предыдущего отчетного периода, за который формируется регистр	формирование регистра - главный бухгалтер	сформирован регистр				соответствующих Ж/о)	пенсионное страхование, с депонентами, по удержаниям из зарплаты
--	--	--	---------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------	---------------------	--	--	--	----------------------	------------------------------------------------------------------

9. Учет кассовых операций

№ п/п	Наименование документа/информации	Вид представления документа/информации (бумажный/электронный)	Ответственный за подготовку, ввод, направление документа/информации	Срок ввода, создания документа ответственным исполнителем	Должностное лицо, подписывающее/согласовывающее, утверждающее документ/информацию	Срок рассмотрения/согласования/утверждения документа/информации	Срок направления документа/информации в бухгалтерию/ЦБ	Бухгалтерия/Централизованная бухгалтерия			
								Ответственное лицо	Срок обработки/преобразования документа/информации	Результат обработки документа/информации	Назначение документа/информации. Кому и в какой срок направляется обработанный документ/информация
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
120	Квитанция (ф. <a href="#">0504510</a> )	Бумажный (1 экз.)	Кассир	В момент принятия наличности	Подписание:	В день поступления денежных средств	Не позднее следующего рабочего дня	Бухгалтер -	В день поступления документа	Составление реестра сдачи	Для оформления приема наличных денег от

			Или Бухгалтер  Или  Иное лицо, ответственн ое за прием денежных средств	от физического лица	- кассир/бухгал тер/иное ответственное лицо;  - физическое лицо		после подписания документа	кассир		документов с приложение м копий Квитанций (ф. 0504510)	физических лиц без применения ККТ
121	Кассовая книга (ф. 0504514)*(15)	Электронный/ Бумажный (1 экз.) (в зависимости от способа формирования первичных кассовых документов)	Кассир  Или Бухгалтер  Или  Иное лицо, ответственн ое за формирова ние документа	1. Электронный документ - в момент подписания кассиром ЭЦП каждого ПКО, РКО или их скан-копий; 2. Бумажный документ - в день совершения кассовых операций/операций с денежными документами	Подписание:  - кассир/бухгалтер/иное ответственное лицо;  - главный бухгалтер  - руководитель учреждения	Ежедневно	Не позднее следующего рабочего дня после подписания документа	Бухгалтер - кассир  [	В день поступления документа	Контроль за лимитом остатка наличных денежных средств в кассе	Для учета движения:  - наличных денежных средств в рублях и иностранной валюте;  - денежных документов
122	Приходный кассовый ордер (ф. 0310001)*(15)	Бумажный (1 экз.)	Кассир  Или Бухгалтер  Или	В день поступления денежных средств/денежных документов в кассу	Подписание:  - кассир/бухгалтер/иное ответственное лицо;	В течение одного рабочего дня с момента создания документа	Не позднее следующего рабочего дня после подписания документа	Бухгалтер - кассир	В день поступления документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в Журнале	Для оформления поступления наличных денежных средств и денежных документов



			Иное лицо, ответственное за формирование документа		- главный бухгалтер [указать иное]					регистрации приходных и расходных кассовых ордеров ( <a href="#">ф. 0504093</a> );  3. Формирование Кассовой книги ( <a href="#">ф. 0504514</a> );  4. Отражение в Ж/о по счету "Касса";  5. Отражение в Карточке учета средств и расчетов ( <a href="#">ф. 0504051</a> )	
123	Приходный кассовый ордер ( <a href="#">ф. 0310001</a> )*(15)	Электронный	Кассир  Или  Бухгалтер  Или  Иное лицо, ответственное за формирование	1. Не позднее дня фактического получения денежных средств/документов; 2. Не ранее чем за три рабочих дня до возникновения оснований для	Подписание:  - кассир/бухгалтер/иное ответственное лицо;  - главный бухгалтер	1. Бухгалтер-кассир [указать иное]- в день получения денежных средств/денежных документов;  2. Главный бухгалтер [указать иное] - в день создания документа	Не позднее следующего рабочего дня после подписания документа	Бухгалтер - кассир	В день поступления документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете;  2. Отражение в Журнале регистрации приходных и расходных кассовых	Для оформления поступления наличных денежных средств и денежных документов

			ние документа	получения в кассу денежных средств/документов						<p>ордеров (<a href="#">ф. 0504093</a>);</p> <p>3. Формирование Кассовой книги (<a href="#">ф. 0504514</a>);</p> <p>4. Отражение в Ж/о по счету "Касса";</p> <p>5. Отражение в Карточке учета средств и расчетов (<a href="#">ф. 0504051</a>)</p>	
124	Расходный кассовый ордер ( <a href="#">ф. 0310002</a> )*(15)	Бумажный (1 экз.)	Кассир  Или  Бухгалтер  Или  Иное лицо, ответственное за формирование документа	В день выдачи денежных средств/денежных документов из кассы	Подписание:  - кассир/бухгалтер/иное ответственное лицо;  - лицо, получающее деньги/денежные документы;  - главный бухгалтер - руководитель	В течение одного рабочего дня с момента создания документа	Не позднее следующего рабочего дня после подписания документа	Бухгалтер - кассир	В день поступления документа	<p>1. Отражение бухгалтерских записей в учете;</p> <p>2. Отражение в Журнале регистрации приходных и расходных кассовых ордеров (<a href="#">ф. 0504093</a>);</p> <p>3.</p>	Для оформления выдачи наличных денежных средств и денежных документов

					учреждения					Формирование Кассовой книги ( <a href="#">Ф. 0504514</a> );  4. Отражение в Ж/о по счету "Касса";  5. Отражение в Карточке учета средств и расчетов ( <a href="#">Ф. 0504051</a> )	
125	Расходный кассовый ордер ( <a href="#">Ф. 0310002</a> )*(15)	Электронный	Кассир  Или  Бухгалтер  Или  Иное лицо, ответственное за формирование документа	1. За три рабочих дня до установленной даты выдачи денежных средств/документов; 2. Не позднее дня фактической выдачи денежных средств/документов	Подписание: - кассир/бухгалтер/иное ответственное лицо; - лицо, получающее деньги/денежные документы; - главный бухгалтер - руководитель учреждения	1. Бухгалтер-кассир - в день выдачи денежных средств/денежных документов; 2. Главный бухгалтер - в день создания документа	Не позднее следующего рабочего дня после подписания документа	Бухгалтер - кассир	В день поступления документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в Журнале регистрации приходных и расходных кассовых ордеров ( <a href="#">Ф. 0504093</a> ); 3. Формирование Кассовой книги ( <a href="#">Ф.</a>	Для оформления выдачи наличных денежных средств и денежных документов

										0504514); 4. Отражение в Ж/о по счету "Касса"; 5. Отражение в Карточке учета средств и расчетов (ф. 0504051)	
126	Журнал регистрации приходных и расходных кассовых ордеров (ф. 0310003)	Бумажный (1 экз.)	Кассир Или Бухгалтер Или Иное лицо, ответственное за формирование документа	С периодичностью, установленной учетной политикой учреждения (ежедневно, ежемесячно, ежеквартально), но не реже одного раза в год	Подписание: - кассир/бухгалтер/иное ответственное лицо; - главный бухгалтер	В течение одного рабочего дня с момента формирования документа	Не позднее следующего рабочего дня после подписания документа	Бухгалтер - кассир	В день поступления документа	X	Для регистрации: - ПКО (ф. 0310001) и РКО (ф. 0310002); - заменяющих их документов платежных/расчетно-платежных ведомостей, заявлений на выдачу денег, счетов и др.
127	Журнал регистрации приходных и расходных кассовых ордеров (ф. 0504093)	Электронный	Кассир Или Бухгалтер Или Иное лицо, ответственное за формирование документа	С периодичностью, установленной учетной политикой учреждения (ежедневно, ежемесячно, ежеквартально), но не реже одного раза в год	Подписание: - кассир Или - бухгалтер	В течение одного рабочего дня с момента формирования документа	Не позднее следующего рабочего дня после подписания документа	Бухгалтер - кассир	В день поступления документа	Возможность формирования информации о статусах ПКО (ф. 0310001) и РКО (ф. 0310002)	Для регистрации ПКО (ф. 0310001) и РКО (ф. 0310002)

			ое за формирова ние документа	одного раза в год	Или  - иное лицо, ответственное за формировани е документа					(новый, подписан, исполнен, аннулирова н), за временной интервал, необходимы й пользовател ю в течение финансовог о года	
128	Книга учета выданных раздатчикам денег на выплату заработной платы, денежного довольствия и стипендий (ф. <a href="#">0504046</a> )  (для учреждений, имеющих структурные (обособленные) подразделения, или ЦБ)	Бумажный (1 экз.)	Кассир  Или  Лицо, ответственн ое за формирова ние документа	В день выдачи из кассы наличных денег уполномочен ным работникам	Подписание:  - кассир;  - раздатчик	В день выдачи наличности	Не позднее дня, следующего за установленным 3-х дневным расчетным периодом	Бухгалтер - кассир	В день поступления документа	X	Для обобщения сведений о выданных из кассы через уполномоченных работников выплат
129	Книга учета принятых и выданных кассиром денежных средств (ф. <a href="#">0310005</a> ) (для учреждений, у которых денежные средства могут передаваться внутри учреждения)	Бумажный (1 экз.)	Кассир  Или  Лицо, ответственн ое за формирова ние документа	В момент передачи (возврата)нал ичных денег	Подписание:  - старший кассир;  - кассир;  - раздатчик (при необходимост	В течение одного рабочего дня с момента создания документа	В течение одного рабочего дня с момента подписания документа	Бухгалтер - кассир	В день поступления документа	X	В целях:  - учета денег, выданных кассиром из кассы другим кассирам или доверенному лицу (раздатчику);  - учета возврата

					и)						наличности и кассовых документов по произведенным операциям
130	Заявка на получение наличных денег ( <a href="#">ф. 0531802</a> )	Бумажный (1 экз.)	Бухгалтер - кассир  Или  Лицо, ответственное за формирование документа	Не позднее двух рабочих дней, предшествующих дню получения денежных средств	Подписание:  - главный бухгалтер - руководитель учреждения;  - ответственный исполнитель уполномоченной организации	В течение одного рабочего дня с момента создания документа	Не позднее одного рабочего дня, предшествующего дню получения денежных средств	Бухгалтер - кассир	Не позднее одного рабочего дня, предшествующего дню получения денежных средств	X	Для направления Заявки в орган казначейства
131	Заявка на получение денежных средств, перечисляемых на карту ( <a href="#">ф. 0531243</a> )	Электронный	Бухгалтер - кассир  Или  Лицо, ответственное за формирование документа	Не позднее двух рабочих дней, предшествующих дню получения денежных средств	Подписание:  главный бухгалтер - руководитель учреждения	В течение одного рабочего дня с момента создания документа	Не позднее одного рабочего дня, предшествующего дню получения денежных средств	Бухгалтер - кассир	Не позднее одного рабочего дня, предшествующего дню получения денежных средств	X	Для направления Заявки в орган казначейства
132	Заявка для обеспечения наличными денежными средствами в электронном виде ( <a href="#">Приложение N 21</a> к Приказу N 21н)	Электронный	Бухгалтер - кассир  Или  Лицо, ответственное за формирование	Не позднее двух рабочих дней, предшествующих дню получения денежных средств	Подписание:  главный бухгалтер  - руководитель учреждения	В течение одного рабочего дня с момента создания документа	Не позднее одного рабочего дня, предшествующего дню получения денежных средств	Бухгалтер - кассир	Не позднее одного рабочего дня, предшествующего дню получения денежных средств	X	Для направления Заявки в орган казначейства

			ние документа								
133	Расшифровка сумм неиспользованных (внесенных через банкомат или пункт выдачи наличных денежных средств) средств ( <a href="#">ф. 0531251</a> ) (Приложение N 8 к Приказу N 22н)	Электронный/бумажный (1 экз.)	Бухгалтер - кассир  Или  Лицо, ответственное за формирование документа	В день внесения через банкомат или пункт приема неиспользованных сумм	Подписание: главный бухгалтер - руководитель учреждения	В течение одного рабочего дня с момента создания документа	В течение одного рабочего дня с момента подписания документа	Бухгалтер - кассир	В день внесения средств	X	Для направления Расшифровки в орган казначейства
134	Заявка о внесении наличных денежных средств ( <a href="#">Приложение N 12</a> к Приказу N 22н)	Электронный	Бухгалтер - кассир  Или  Лицо, ответственное за формирование документа	Не позднее двух рабочих дней, предшествующих дню вноса наличных в кассу банка	Бухгалтер - кассир  Или  Лицо, ответственное за формирование документа	В течение одного рабочего дня с момента создания документа	Не позднее одного рабочего дня, предшествующего дню вноса наличных денег в кассу банка	Бухгалтер - кассир	Не позднее дня, предшествующего дню вноса наличных денег в кассу банка	X	Для направления Заявки в орган казначейства
135	Чек банкомата	Электронный/бумажный (1 экз.)	Бухгалтер - кассир  Или  Лицо, ответственное за формирование документа	В день внесения неиспользованных подотчетных сумм через банкомат на банковскую карту	Бухгалтер - кассир  Или  Лицо, ответственное за внесение денежных средств	В день совершения хозяйственной операции	Не позднее следующего рабочего дня за днем совершения хозяйственной операции	Бухгалтер - кассир	В день поступления документа	1. Формирование и сумм неиспользованных (внесенных через банкомат или пункт выдачи) наличных денежных средств ( <a href="#">ф.</a>	Для оформления сдачи наличных денежных средств в целях их зачисления на лицевой счет и получения Сведений об операциях, совершаемых с использованием карт ( <a href="#">ф. 0531246</a> )

										<a href="#">0531251</a> );	
										2. Формирование РКО ( <a href="#">Ф. 0310002</a> )	
136	Журнал операций по счету "Касса" ( <a href="#">Ф. 0504071</a> )	Электронный/бумажный (1 экз.)	Кассир  Или  Иное лицо, ответственное за формирование регистра	Формируется на 1 число месяца, следующего за отчетным, с периодичностью, установленной в учетной политике. Первое формирование регистра - не позднее первого рабочего дня отчетного периода. В дальнейшем - не позднее первого рабочего дня после даты закрытия предыдущего отчетного периода, за который формируется регистр	Подписание:  - кассир/иное лицо, ответственное за формирование регистра  - главный бухгалтер	Не позднее следующего рабочего дня после даты закрытия отчетного периода, за который сформирован регистр	В течение одного рабочего дня после подписания регистра	Бухгалтер - кассир	В день поступления регистра	Перенос оборотов по операциям, отраженным в журнале в Главную книгу ( <a href="#">Ф. 0504072</a> ) (исключены - операции по получению и внесению наличных денег из кассы, которые отражены в Ж/о с безналичными денежными средствами ( <a href="#">Ф. 0504071</a> ))	Для учета движения денежных средств в кассе учреждения и операций с ними, отраженными на счете 201 34



10. Учет операций в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных/муниципальных нужд											
N п/п	Наименование документа/информации	Вид представления документа/информации (бумажный/электронный)	Ответственный за подготовку, ввод, направление документа/информации	Срок ввода, создания документа ответственным исполнителем	Должностное лицо, подписывающее/согласовывающее, утверждающее документ/информацию	Срок рассмотрения/согласования/утверждения документа/информации	Срок направления документа/информации в бухгалтерию/ЦБ	Бухгалтерия/Централизованная бухгалтерия			
								Ответственное лицо	Срок обработки/пробразования документа/информации	Результат обработки документа/информации	Назначение документа/информации. Кому и в какой срок направляется обработанный документ/информация
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
137	Акт приемки товаров, работ, услуг ( <a href="#">ф. 0510452</a> ) (если информация о договоре/контракте не размещается в ЕИС)	Электронный	<p>Ответственный член приемочной комиссии при обязательном участии представителя контрагента</p> <p>Или</p> <p>Иное лицо, ответственное за формирование документа</p>	В день поставки товаров, выполнения (сдачи) работ (услуг)	<p>1. Подписание:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- лицо, сформировавшее документ;</li> <li>- лицо, принявшее товары (работы, услуги);</li> <li>- члены и председатель приемочной комиссии;</li> <li>- представитель контрагента;</li> <li>- руководитель</li> </ul>	В течение одного рабочего дня с момента создания документа	В течение одного рабочего дня с момента подписания документа	Бухгалтер по расчетам с контрагентом/сотрудниками	В день поступления документа/ В течение пяти рабочих дней	<p>1. Отражение бухгалтерских записей в учете;</p> <p>2 Отражение данных в соответствующих Ж/о (<a href="#">ф. 0504071</a>)</p>	<p>В целях:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- приемки товаров (работ, услуг);</li> <li>- фиксации количественного и (или) качественного расхода, несоответствия ассортимента принимаемых МЦ сопроводительным документам контрагента;</li> <li>- фиксации информации</li> </ul>

					заказчика (при условии, что получатель и заказчик - разные юрлица);  2. Утверждение - руководитель учреждения						о транспортировке груза (например, сведений о целостности пломб и упаковок при транспортировке)
138	Договоры гражданско-правового характера и дополнительные соглашения к ним	Электронный /бумажный (2 экз.)	Лицо, ответственное за формирование документа	В день принятия решения:  - об оформлении сделки;  - об изменении условий договора;  - о расторжении договора	1. Согласование (при необходимости):  - начальник юридической (контрактной) службы;  - главный бухгалтер  2. Подписание:  - руководитель учреждения	В течение двух рабочих дней с момента создания документа  [указать иной срок]	В течение одного рабочего дня с момента подписания документа с двух сторон	Бухгалтер по расчетам с контрагентами/сотрудниками	В день поступления документа/ В течение пяти рабочих дней	1. Оформление факта хозяйственной жизни в учете;  2. Принятие бюджетных обязательств/обязательств и их отражение на счетах санкционирования;  3. Отражение в Журнале регистрации обязательств ( <a href="#">ф. 0504064</a> );  4. Отражение данных в соответствующих Ж/о ( <a href="#">ф. 0504071</a> )	Оформление сделок в рамках гражданского законодательства
139	Реестр контрактов/договоров	Электронный /бумажный (1 экз.)	Сотрудник юридической (контрактной) службы,	Не позднее рабочего дня, следующего за днем	Сотрудник юридической (контрактной) службы,	В течение одного рабочего дня с момента	В течение одного рабочего дня с момента	Бухгалтер по расчетам с контрагентами	В день поступления документа/ В течение пяти	Сверка данных с данными Журнала регистрации обязательств ( <a href="#">ф.</a>	Для внутреннего пользования

			отдела по работе с договорами  Или  Лицо, ответственное за формирование документа	подписания контракта/договора/соглашения	отдела по работе с договорами  Или  Лицо, ответственное за формирование документа	поступления подписанного экземпляра контракта/договора/соглашения	внесения документа в реестр	ми	рабочих дней	0504064)	
140	Сведения о бюджетном обязательстве при условии размещения извещения об осуществлении закупки товара, работы, услуги (изменение в Сведения) (для казенных учреждений)	Электронный /бумажный (1 экз.)	Лицо, ответственное за формирование документа	В соответствии со сроками, установленными Порядком учета бюджетных и денежных обязательств	Руководитель учреждения	В день оформления документа	В день подписания документа	X	X	1. Проверка соответствия информации о БО документам-основаниям, подлежащим представлению для постановки на учет или включению в реестр контрактов;  2. Проверка превышения суммы БО по соответствующим КБК над суммой неиспользованных ЛБО, отраженных на лицевом счете ПБС;  3. Проверка соответствия предмета БО кодам видов расходов	В целях постановки на учет БО с присвоением уникального учетного номера
141	Сведения о денежном обязательстве (изменение	Электронный /бумажный (1 экз.)	Лицо, ответственное за формирование документа	Не позднее рабочего дня, следующего за днем	Руководитель учреждения	В день оформления документа	В день подписания документа	X	X	Проверка на соответствие информации:	В целях постановки на учет ДО

	в Сведения)  (для казенных учреждений)		е документа	возникновения ДО							- по конкретному БО;  - по соответствующему документу-основанию, документу, подтверждающему возникновение ДО	
142	Извещение об осуществлении закупки товара, работы, услуги (об отмене закупки) при определении поставщика конкурентным способом	Электронный (из ЕИС)	Сотрудник контрактной/юридической службы  Или Лицо, ответственное за формирование документа	1. При осуществлении закупок - в соответствии с датами, установленными в плане-графике закупок; 2. При отмене закупок - не позднее, чем за один рабочий день до даты окончания срока подачи заявок на участие в закупке	Сотрудник контрактной/юридической службы  Или Лицо, ответственное за формирование документа	Электронный (из ЕИС)	Не позднее рабочего дня, следующего за днем окончания подачи заявок	Бухгалтер по расчетам с контрагентом  [	В день поступления документа	1. Отражение принимаемых обязательств на счетах санкционирования;  2. Формирование Журнала регистрации обязательств ( <a href="#">ф. 0504064</a> )	В целях соблюдения норм <a href="#">Федерального закона</a> от 05.04.2013 N 44-ФЗ	
143	Протокол: - о признании конкурентных процедур несостоявшимися	Электронный /бумажный (1 экз.)	Ответственный член комиссии по осуществлению закупок	В соответствии со сроками, установленными законодательством о	Подписание: - члены и председатель конкурсной комиссии;	В день оформления документа	Не позднее рабочего дня с момента подписания документа	Бухгалтер по расчетам с контрагентом	В день поступления документа	1. Отражение принимаемых обязательств на счетах санкционирования;  2. Формирование	В целях соблюдения норм <a href="#">Федерального закона</a> от 05.04.2013 N 44-ФЗ	

	<p>мися;</p> <p>- об отказе от заключения контракта;</p> <p>- рассмотрения и оценки заявок на участие в конкурсе или рассмотрения единственной заявки на участие в конкурсе;</p> <p>- подведения итогов определения поставщика (подрядчика, исполнителя);</p> <p>- определения поставщика (подрядчика, исполнителя) и др.</p>			закупках	- руководитель учреждения (при необходимости)					Журнала регистрации обязательств ( <a href="#">ф. 0504064</a> )	
144	Независимая гарантия	Электронный /бумажный (1 экз.)	Ответственное лицо, контролирующее поступление документа	X	X	X	Не позднее одного рабочего дня со дня получения документа	Бухгалтер по расчетам с контрагентом	В день поступления документа	<p>1. Отражение бухгалтерских записей в учете;</p> <p>2. Отражение в Ж/о по забалансовому счету (<a href="#">ф. 0509213</a>)</p>	В целях исполнения контрагентом обязательств, обеспеченных независимой



				основания для возникновения обязательства						<a href="#">0509216</a> ); - Карточки количественно-суммового учета материальных ценностей ( <a href="#">Ф. 0504041</a> )	
14 6.1	Бухгалтерская справка ( <a href="#">Ф. 0504833</a> ) - первичный документ	Бумажный (1 экз.)	Лицо, ответственное за формирование документа	В день совершения факта хозяйственной жизни, требующего оформления первичного документа	Подписание: - лицо, ответственное за формирование документа (исполнитель);  - главный бухгалтер	В течение одного рабочего дня с момента создания документа	Не позднее следующего рабочего дня после подписания документа	Бухгалтер соответствует направлению	В день поступления документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете;  2. Отражение в Ж/о ( <a href="#">Ф. 0504071</a> ) и (или) в Ж/о по забалансовому счету ( <a href="#">Ф. 0509213</a> );  3. Принятие к учету бюджетных обязательств (обязательств) и денежных обязательств	В целях оформления:  - операций для отражения которых не установлены унифицированные формы первичных учетных документов, в том числе электронных;  - операций, в результате которых не требуется предоставления плательщиком первичного учетного документа для совершения факта хозяйственной жизни
14 6.2	Бухгалтерская справка ( <a href="#">Ф. 0504833</a> )	Бумажный (1 экз.)	Лицо, ответственное за	В день совершения факта хозяйственной	Подписание:  - лицо,	В течение одного рабочего дня с момента создания	Не позднее следующего рабочего	Бухгалтер соответствует	В день поступления документа	1. Отражение бухгалтерских записей в	В целях оформления:

	- бухгалтерский документ		формирование документа	жизни, требующего оформления бухгалтерского документа	ответственное за формирование документа (исполнитель);  - главный бухгалтер	документа	дня после подписания документа	вующего направления		учете;  2. Отражение в Ж/о ( <a href="#">Ф. 0504071</a> ) и (или) в Ж/о по забалансовому счету ( <a href="#">Ф. 0509213</a> )	- передачу лицом, ответственным за оформление фактов хозяйственной жизни, первичных учетных документов в виде электронных документов, подписанных ЭЦП;  - при невозможности в оформленном первичном учетном документе заполнения раздела "Отметка о принятии к учету" (при передаче полномочий по ведению бюджетного (бухгалтерского) учета и формированию бюджетной (финансовой) отчетности ЦБ/иной организации;  - при отражении в учете
--	--------------------------	--	------------------------	-------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------	-----------	--------------------------------	---------------------	--	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------



											операций, связанных с исправлением ошибок
14 7	Распоряжение о совершении казначейских платежей (Приложения <a href="#">NN 15, 16, 17, 18</a> к Приказу N 21н)/Распоряжение о переводе денежных средств (платежное поручение ( <a href="#">Ф. 0401060</a> ), платежное распоряжение ( <a href="#">Ф. 0401069</a> ) и др.)	Электронный	Лицо, ответственное за формирование документа	<p>1. <a href="#">Приложение N 15</a> - не позднее трех рабочих дней со дня получения первичных документов на оплату или не позднее трех рабочих дней со дня регистрации Сведений о ДО;</p> <p>2. <a href="#">Приложение NN 16, 17</a> - не позднее двух рабочих дней со дня получения первичных документов на оплату или не позднее двух рабочих дней со дня регистрации Сведений о ДО;</p> <p>3. <a href="#">Приложение N 18</a> - не позднее двух рабочих дней со дня получения информации с указанием платежных реквизитов и суммы возврата денежных средств;</p>	Подписание: - главный бухгалтер  - руководитель учреждения	В день формирования документа	В день получения выписки	Бухгалтер по безналичным расчетам	В день поступления документа	<p>1. Отражение бухгалтерских записей в учете;</p> <p>2. Отражение в Ж/о (<a href="#">Ф. 0504071</a>)</p>	Обработка Выписок из лицевого счета

				4. Распоряжения о переводе денежных средств - не позднее трех рабочих дней со дня получения первичных документов на оплату или не позднее трех рабочих дней со дня регистрации Сведений о ДО							
148	Уведомление об уточнении вида и принадлежности платежа ( <a href="#">ф. 0531809</a> )	Электронный	Бухгалтер по расчетам с контрагентом  Или  Лицо, ответственное за формирование документа	Не позднее одного рабочего дня со дня принятия соответствующего решения	Подписание:  - бухгалтер по расчетам с контрагентами/лицо, ответственное за формирование документа;  - руководитель учреждения	В день создания документа	Не позднее следующего рабочего дня со дня получения Выписки из лицевого счета	Бухгалтер по расчетам с контрагентами	В день поступления документа	1. Отражение в учете факта хозяйственной жизни на основании Выписки из лицевого счета;  2. Отражение данных в соответствующих Ж/о ( <a href="#">ф. 0504071</a> )	В целях уточнения принадлежности платежа в соответствии с установленными и правилами организации и ведения бюджетного (бухгалтерского) учета
11.2 Иные не унифицированные формы документов											
149	Акт сверки взаимных расчетов	Электронный /бумажный (2 экз.)	Бухгалтер по расчетам с контрагентом	Не реже, чем 1 раз в квартал  [указать иной срок]	Подписание:  - бухгалтер по расчетам с контрагентами;  - главный бухгалтер	В течение одного рабочего дней с момента поступления/создания документа	Не позднее следующего рабочего дня со дня подписания документа	Бухгалтер по расчетам с контрагентами	В день поступления документа	Отражение в учете достоверных сведений о дебиторской/кредиторской задолженностях, а при необходимости - их корректировка	Для сверки фактических данных с данными бухгалтерского (бюджетного) учета

										исправление ошибок	
150	Справка о расчете курсовой разницы	Бумажный (1 экз.)	Лицо, ответственное за формирование документа	В день пересчета иностранной валюты в рубли или наоборот	Подписание - лицо, ответственное за формирование документа	В течение одного рабочего дня с момента совершения операции	Не позднее следующего рабочего дня после подписания документа	Лицо, ответственное за обработку документа	В день поступления документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете в части пересчета денежных средств;  2. Отражение данных соответствующих в Ж/о ( <a href="#">Ф. 0504071</a> )	В целях переоценки расчетов

### 11.3 Универсальные и прочие регистры

151	Оборотная ведомость ( <a href="#">Ф. 0504036</a> )	Электронный/бумажный (1 экз.)	Лицо, ответственное за формирование регистра	Ежемесячно/ежеквартально/ежегодно в последний день текущего года в соответствии с положениями учетной политики	Лицо, ответственное за формирование регистра	В течение одного рабочего дня с момента создания регистра	В течение одного рабочего дня после подписания регистра	Бухгалтер соответствующего направления	В день поступления регистра	Для обобщения данных по счетам учета и контроля за соответствием показателей данным Главной книги ( <a href="#">Ф. 0504072</a> )	Для отражения операций по счетам учета финансовых активов и обязательств
152	Карточка учета средств и расчетов ( <a href="#">Ф. 0504051</a> )	Электронный/бумажный (1 экз.)	Лицо, ответственное за формирование регистра	Ежедневно/ежемесячно в соответствии с положениями учетной политики	Лицо, ответственное за формирование регистра	В течение одного рабочего дня с момента создания регистра	В течение одного рабочего дня после подписания регистра	Бухгалтер соответствующего направления	В день поступления регистра	Систематизация операций с финансовыми активами и обязательствами в разрезе счетов бухгалтерского учета, а при необходимости - в разрезе дебиторов и кредиторов	Для аналитического учета операций с финансовыми активами и обязательствами

153	Реестр карточек (Ф. <a href="#">0504052</a> )	Электронный/бумажный (1 экз.)	Лицо, ответственное за формирование регистра	Ежемесячно/ежеквартально/ежегодно в последний день текущего года в соответствии с положениями учетной политики	Лицо, ответственное за формирование регистра	В течение одного рабочего дня с момента создания регистра	В течение одного рабочего дня после подписания регистра	Бухгалтер соответствует направлению	В день поступления регистра	Систематизация и накопление информации, содержащейся в первичных документах, принятых к учету	Для регистрации открываемых карточек аналитического учета по всем счетам за исключением счетов 101 00, 102 00, 103 00
154	Реестр сдачи документов в (Ф. <a href="#">0504053</a> )	Бумажный (2 экз.)	Лицо, ответственное за сдачу соответствующих документов	Ежемесячно/ежеквартально/ежегодно в последний день текущего года в соответствии с положениями учетной политики	Подписание: - лицо, сдающее документы;  - лицо, принимающее документы	В течение одного рабочего дня с момента создания регистра	В течение одного рабочего дня после подписания регистра	Бухгалтер соответствует направлению	В день поступления регистра	Документарная фиксация передачи первичных учетных документов	1. Для регистрации первичных учетных документов по движению материальных ценностей, учитываемых на счете 105 00;  2. Для сдачи в кассу учреждения копий Квитанций (Ф. <a href="#">0504510</a> )
155	Многографная карточка (Ф. <a href="#">0504054</a> )	Электронный/бумажный (1 экз.)	Лицо, ответственное за формирование регистра	Ежемесячно/ежеквартально/ежегодно в последний день текущего года в соответствии с положениями учетной политики	Лицо, ответственное за формирование регистра	В течение одного рабочего дня с момента создания регистра	В течение одного рабочего дня после подписания регистра	Бухгалтер соответствует направлению	В день поступления регистра	Систематизация учета по конкретному балансовому счету	В целях аналитического учета финансовых и нефинансовых активов, обязательств
156	Журнал регистрации и обязательств (Ф. <a href="#">0504055</a> )	Электронный/бумажный (1 экз.)	Лицо, ответственное за формирование регистра	Ежемесячно/ежеквартально/ежегодно в последний день текущего года в соответствии с	Лицо, ответственное за формирование регистра	В течение одного рабочего дня с момента создания регистра	В течение одного рабочего дня после подписания	Бухгалтер по расчетам контраге	В день поступления регистра	Систематизация сведений об обязательствах/бюджетных	Для аналитического учета обязательств и (или) денежных

	<a href="#">0504064</a> )			положениями учетной политики			регистра	нтами		обязательства х/денежных обязательства х текущего финансового года в разрезе видов расходов/вып лат, предусмотрен ных Бюджетной сметой/Плано м ФХД	обязательств, учитываемых на счете 502 00
157	Журнал операций с безналичными денежными средствами (ф. <a href="#">0504071</a> )	Электронный/бумажный (1 экз.)	Бухгалтер по расчетам с контрагентом  Или  Иное лицо, ответственное за формирование регистра	Формируется на 1 число месяца, следующего за отчетным, с периодичностью, установленной в учетной политике. Первое формирование регистра - не позднее первого рабочего дня отчетного периода. В дальнейшем - не позднее первого рабочего дня после даты закрытия предыдущего отчетного периода, за который формируется регистр	Подписание:  - бухгалтер по расчетам с контрагентами/иное лицо, ответственное за формирование регистра  - главный бухгалтер	Не позднее следующего рабочего дня после даты закрытия отчетного периода, за который сформирован регистр	В течение одного рабочего дня после подписания регистра	Бухгалтер по расчетам с контрагентами	В день поступления регистра	Перенос оборотов по операциям, отраженным в журнале в Главную книгу (ф. <a href="#">0504072</a> )	Для аналитического учета обязательств и (или) денежных обязательств, учитываемых на счете 502 00
158	Журнал операций расчетов с подотчетными	Электронный/бумажный (1 экз.)	Бухгалтер по расчетам с сотрудником	Формируется на 1 число месяца, следующего за отчетным, с периодичностью,	Подписание:  - бухгалтер по расчетам с сотрудниками/иное	Не позднее следующего рабочего дня после даты закрытия отчетного периода,	В течение одного рабочего дня после подписания	Бухгалтер по расчетам с сотрудни	В день поступления регистра	Перенос оборотов по операциям, отраженным в журнале в	Для отражения операций с подотчетными лицами учреждения

	лицами ( <a href="#">Ф. 0504071</a> )		ми  Или  Иное лицо, ответственное за формирование регистра	установленной в учетной политике. Первое формирование регистра - не позднее первого рабочего дня отчетного периода. В дальнейшем - не позднее первого рабочего дня после даты закрытия предыдущего отчетного периода, за который формируется регистр	е лицо, ответственное за формирование регистра  - главный бухгалтер	за который сформирован регистр	регистра	ками		Главную книгу ( <a href="#">Ф. 0504072</a> ) (исключение - операции по выдаче и возврату подотчетных сумм, которые отражаются в Ж/о по счету "Касса")	
159	Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками ( <a href="#">Ф. 0504071</a> )	Электронный/бумажный (1 экз.)	Бухгалтер по расчетам с контрагентами  Или  Иное лицо, ответственное за формирование регистра	Формируется на 1 число месяца, следующего за отчетным, с периодичностью, установленной в учетной политике. Первое формирование регистра - не позднее первого рабочего дня отчетного периода. В дальнейшем - не позднее первого рабочего дня после даты закрытия предыдущего отчетного периода, за который формируется регистр	Подписание:  - бухгалтер по расчетам с контрагентами/иное лицо, ответственное за формирование регистра  - главный бухгалтер	Не позднее следующего рабочего дня после даты закрытия отчетного периода, за который сформирован регистр	В течение одного рабочего дня после подписания регистра	Бухгалтер по расчетам с контрагентами	В день поступления регистра	Перенос оборотов по операциям, отраженным в журнале в Главную книгу ( <a href="#">Ф. 0504072</a> ) (исключение - операции по исполнению обязательств перед кредиторами, которые отражаются в соответствующих Ж/о)	Для аналитического учета производимых с контрагентами расчетов
160	Журнал операций	Электронный/бумажный	Бухгалтер соответствующий	Формируется на 1 число месяца,	Подписание:	Не позднее следующего	В течение одного	Бухгалтер	В день поступления	Перенос оборотов по	Для учета операций, не

	по прочим операциям (Ф. 0504071)	й (1 экз.)	ющего направления  Или  Иное лицо, ответственное за формирование регистра	следующего за отчетным, с периодичностью, установленной в учетной политике. Первое формирование регистра - не позднее первого рабочего дня отчетного периода. В дальнейшем - не позднее первого рабочего дня после даты закрытия предыдущего отчетного периода, за который формируется регистр	- бухгалтер соответствующего направления/иное лицо, ответственное за формирование регистра  - главный бухгалтер	рабочего дня после даты закрытия отчетного периода, за который сформирован регистр	рабочего дня после подписания регистра	соответствующего направления	регистра	операциям, отраженным в журнале в Главную книгу (Ф. 0504072)	отраженных в иных Ж/о
161	Журнал операций по исправлению ошибок прошлых лет (Ф. 0504071)	Электронный/бумажный (1 экз.)	Бухгалтер соответствующего направления  Или  Иное лицо, ответственное за формирование регистра	Формируется на 1 число месяца, следующего за отчетным, с периодичностью, установленной в учетной политике. Первое формирование регистра - не позднее первого рабочего дня отчетного периода. В дальнейшем - не позднее первого рабочего дня после даты закрытия предыдущего отчетного периода, за который формируется	Подписание:  - бухгалтер соответствующего направления/иное лицо, ответственное за формирование регистра  - главный бухгалтер	Не позднее следующего рабочего дня после даты закрытия отчетного периода, за который сформирован регистр	В течение одного рабочего дня после подписания регистра	Бухгалтер соответствующего направления	В день поступления регистра	Перенос оборотов по операциям, отраженным в журнале в Главную книгу (Ф. 0504072)	Для отражения бухгалтерских записей, произведенных по исправлению ошибок прошлых лет

				регистр							
162	Журнал операций межотчетного периода (Ф. <a href="#">0504071</a> )	Электронный/бумажный (1 экз.)	Лицо, ответственное за формирование регистра	Формируется на 1 число месяца, следующего за отчетным, с периодичностью, установленной в учетной политике. Первое формирование регистра - не позднее первого рабочего дня отчетного периода. В дальнейшем - не позднее первого рабочего дня после даты закрытия предыдущего отчетного периода, за который формируется регистр	Подписание: - лицо, ответственное за формирование регистра  - главный бухгалтер	Не позднее следующего рабочего дня после даты закрытия отчетного периода, за который сформирован регистр	В течение одного рабочего дня после подписания регистра	Бухгалтер соответствующего направления	В день поступления регистра	Формирование входящих остатков по счетам учета в регистрах бухгалтерского учета	Для отражения бухгалтерских записей по изменению показателей на счетах учета
163	Главная книга (Ф. <a href="#">0504072</a> )	Электронный/бумажный (1 экз.)	Лицо, ответственное за формирование регистра	Формируется на 1 число месяца, следующего за отчетным, с периодичностью, установленной в учетной политике. Первое формирование регистра - не позднее первого рабочего дня отчетного периода. В дальнейшем - не позднее первого рабочего дня после даты закрытия предыдущего	Подписание: - лицо, ответственное за формирование регистра  - главный бухгалтер	Не позднее следующего рабочего дня после даты закрытия отчетного периода, за который сформирован регистр	В течение одного рабочего дня после подписания регистра	Главный бухгалтер	В день поступления регистра	Подсчет общего итога оборотов за период с начала года, а также вывод дебетовых или кредитовых остатков на начало следующего периода	В целях формирования записей по всем балансовым счетам бухгалтерского (бюджетного) учета, в том числе по счетам санкционирования



				отчетного периода, за который формируется регистр								
--	--	--	--	------------------------------------------------------------	--	--	--	--	--	--	--	--

\*(1) Применение Акта ([ф. 0510448](#)) или Решения ([ф. 0510441](#)) в целях безвозмездного получения объектов НФА, а также в случаях возмещения ущерба в натуральной форме, рекомендуем закрепить в учетной политике.

\*(2) Решение ([ф. 0510442](#)) составляется при наличии согласования с учредителем (например, решение о согласовании передачи имущества, распоряжение).

\*(3) Накладная ([ф. 0510458](#)) не применяется для оформления передачи МЦ государственным (муниципальным) унитарным предприятиям, а также при передаче или реализации объектов имущества казны и имущества, обращенного в собственность государства.

\*(4) Подход применим в том числе для ситуации в части принятия к учету непотребляемых МЗ с установленным сроком эксплуатации.

\*(5) Решение ([ф. 0504512](#)) согласовывается в случае, если расходы по командировке оплачивает одно учреждение, а работник, который направляется в командировку, состоит в штате другого учреждения.

\*(6) Иная дата может быть установлена согласно Порядку компенсации расходов (например, не позднее, чем за 2 недели до начала отпуска).

\*(7) Приказ N 52н также содержит унифицированную форму электронных первичных учетных документов - Заявку-обоснование закупки товаров, работ, услуг малого объема ([ф. 0504518](#)). Вместе с тем с 01.01.2023 федеральные учреждения, передавшие Казначейству России полномочия по ведению учета на основании решения Правительства РФ, должны применять Заявку-обоснование ([ф. 0510521](#)). Остальные организации

бюджетной сферы должны применять Заявку-обоснование (ф. 0510521) с 01.01.2024 или ранее этой даты при наличии технической возможности. До этой даты выбор и порядок применения той или иной формы Заявки-обоснования следует закрепить в учетной политике.

\*(8) Ведомость (ф. [0510431](#)) не применяется для начисления доходов: от МБТ; от арендной платы; по договорам, предусматривающим отдельные этапы выполнения работ, услуг; по долгосрочным договорам; по иным доходам, поэтапно признаваемым в течение будущих периодов доходами текущего периода; от налогов и сборов (за исключением госпошлины), а также пеней и штрафов по ним. Ведомость (ф. [0510431](#)) используется в случае организации аналитического учета расчетов по доходам по группам плательщиков доходов и обеспечения формирования субъектом учета персонифицированных регистров учета расчетов с плательщиками.

\*(9) Ведомость (ф. [0510837](#)) не применяется для начисления доходов: от МБТ; от арендной платы; по договорам, предусматривающим отдельные этапы выполнения работ, услуг; по долгосрочным договорам; по иным доходам, поэтапно признаваемым в течение будущих периодов доходами текущего периода; от налогов и сборов (за исключением госпошлины), а также пеней и штрафов по ним. Ведомость (ф. [0510837](#)) оформляется только администраторами доходов бюджета.

\*(10) Акт (ф. [0510452](#)) оформляется только при условии, что информация о договоре на поставку товаров (выполнение работ, оказание услуг) не размещается в реестре контрактов в ЕИС.

\*(11) Извещение (ф. [0510453](#)) может быть сформировано как получателем, так и отправителем трансферта. Случаи, в которых Извещение (ф. 0510453) формируется получателем, поименованы в [п. 64.30](#), отправителем - в [п. 64.31](#) Методических указаний, утв. [приказом](#) Минфина России от 15.04.2021 N 61н.

\*(12) Если локальным актом учреждения предусмотрено согласование Решения (ф. [0510439](#)), то оно оформляется Листом согласования, который ознакомленные должностные лица должны подписать.

\*(13) Изменение Решения (ф. [0510447](#)) можно оформить только до начала проведения инвентаризации.

\*(14) Уведомление (ф. [0504822](#)) не используется в деятельности бюджетных и автономных учреждений.

\*(15) Листы Кассовой книги (ф. [0504514](#)), ПКО (ф. [0310001](#)) и РКО (ф. [0310002](#)), содержащие данные о движении денежных документов, должны формироваться со штампом (отметкой) "Фондовый".

ПРИЛОЖЕНИЕ №2  
к единой учетной политики  
для целей бухгалтерского (бюджетного) учета

**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 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 сентября 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 постоянно действующая инвентаризационная комиссия. При большом объеме работ для одновременного проведения инвентаризации имущества создаются рабочие инвентаризационные комиссии.

Состав инвентаризационных комиссий утверждается руководителем учреждения.

Инвентаризационная комиссия (рабочие инвентаризационные комиссии) может создаваться решением о проведении инвентаризации (ф. 0510439) без издания отдельного приказа руководителя учреждения.

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 работники службы внутреннего контроля учреждения, а также представители независимых аудиторских организаций.

Инвентаризация приостанавливается, если отсутствует более

- одной трети от общего числа членов комиссии;

Возобновление инвентаризации производится после восстановления необходимого числа членов комиссии.

Норматив (кворум), необходимый для признания решения инвентаризационной комиссии (рабочей инвентаризационной комиссией) правомочным, устанавливается в размере 75%. Кворум определяет соотношение в процентном выражении присутствующих членов комиссии, принимающих решение, к общему числу членов комиссии.

2.6. В целях проведения инвентаризации оформляется решение о проведении инвентаризации (ф. 0510439).

Внесение изменений в решение о проведении инвентаризации (ф. 0510439), в том числе по причине отмены ранее принятого решения о проведении инвентаризации, допускается до начала проведения инвентаризации. Такое решение о внесении изменений оформляется изменением решения о проведении инвентаризации (ф. 0510447). После наступления даты начала проведения инвентаризации внесение изменений в решение о проведении инвентаризации (ф. 0510439) не допускается.

Лист согласования, прилагаемый к решению о проведении инвентаризации (ф. 0510439), изменению решения о проведении инвентаризации (ф. 0510447), подписывается председателем инвентаризационной комиссии (рабочей инвентаризационной комиссией), председателем комиссии по поступлению и выбытию активов, руководителями структурных подразделений, в которые входят члены инвентаризационной комиссии (рабочих инвентаризационных комиссий), главным бухгалтером.

2.7. Ответственные лица в состав инвентаризационной комиссии не входят.

Их присутствие при проверке фактического наличия имущества обязательно.

С 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 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 проведения инвентаризации
Основные средства, в том числе объекты учета аренды	Один раз в 3 года на 1 октября, а также при передаче (возврате) в аренду (безвозмездное пользование), библиотечные фонды один раз в 5 лет	<ul style="list-style-type: none"> <li>- п. 81 СГС "Концептуальные основы...";</li> <li>- п.п. 3.1 - 3.7 Методических указаний N 49;</li> <li>- п. 7.2 Приказа Минкультуры России от 08.10.2012 N 1077;</li> <li>- п.п. 27 - 40 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)</li> </ul>
Биологически активы	ежегодно на 1 октября	
Нематериальные активы (включая права пользования нематериальными активами)	ежегодно на 1 октября	<ul style="list-style-type: none"> <li>- п. 3.8 Методических указаний N 49;</li> <li>- Методические рекомендации по инвентаризации прав на результаты научно-технической деятельности, утвержденные распоряжением Минимущества России, Минпромнауки России, Минюста России от 22.05.2002 N 1272-р/Р-8/149</li> </ul>
Права пользования активами, признаваемые в учете в составе объектов операционной аренды	ежегодно перед составлением годовой отчетности, а также при получении (возврате) имущества в аренду	-
Непроизведенные активы	ежегодно перед составлением годовой отчетности	
Финансовые вложения	ежегодно 1 октября	- п. 3.9 Методических указаний N 49
Материальные запасы	ежегодно на 1 октября	<ul style="list-style-type: none"> <li>- п.п. 3.15 - 3.26 Методических указаний N 49;</li> <li>- п.п. 27 - 40 Инструкции N 231н;</li> <li>- ст. 38 Федерального закона от 08.01.1998 N 3-ФЗ "О наркотических средствах и психотропных веществах"</li> </ul>

Незавершенное производство и расходы будущих периодов	Ежегодно на 1 октября	- п.п. 3.27 - 3.35 Методических указаний N 49
Денежные средства, денежные документы и бланки документов строгой отчетности	Ежегодно на 1 октября	- п.п. 3.39 - 3.43 Методических указаний N 49; - письмо Минкультуры РФ от 15.07.2009 N 29-01-39/04
Расчеты, обязательства, в том числе: - 0 205 00 000 "Расчеты по доходам"; - 0 206 00 000 "Расчеты по выданным авансам"; - 0 208 00 000 "Расчеты с подотчетными лицами"; - 0 209 00 000 "Расчеты по ущербу имуществу и иным доходам"; - 0 210 00 000 "Прочие расчеты с дебиторами"; - 0 302 00 000 "Расчеты по принятым обязательствам"; - 0 303 00 000 "Расчеты по платежам в бюджеты"; - 0 304 00 000 "Прочие расчеты с кредиторами";	Ежегодно на 1 октября	- п.п. 3.44 - 3.48 Методических указаний N 49; - пп. 5.1 п. 1 ст. 21 НК РФ
Резервы предстоящих расходов и платежей, оценочные резервы	Ежегодно на 1 октября	- п.п. 3.49 - 3.55 Методических указаний N 49
Доходы будущих периодов	Ежегодно на 1 октября	-
Внеплановые инвентаризации всех видов имущества	В соответствии с приказом руководителя	-

## 2.9. Порядок инвентаризации основных средств и земельных участков.

2.9.1. 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.

2.9.2. При проведении инвентаризации зданий (помещений) проверяются:

- наличие правоустанавливающей документации;
- соответствие учетных данных правоустанавливающим документам;
- сверка имеющихся правоустанавливающих документов на объекты недвижимости с данными Единого государственного реестра недвижимости.
- 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).

2.9.3. При проведении инвентаризации компьютерной техники проверяются:

- серийные номера составных частей и комплектующих;
- состав компонент системных блоков;
- наличие правоустанавливающих документов на используемое программное обеспечение.

2.9.4. 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.

2.9.5. При проведении инвентаризации земельных участков осмотр объектов не производится. Инвентаризация осуществляется путем проверки правоустанавливающих документов, подтверждающих права постоянного (бессрочного) пользования, наличие сервитута, а также проверки факта и документального оформления предоставления и получение земельных участков в аренду, безвозмездное пользование. Проводится сверка имеющихся правоустанавливающих документов на каждый земельный участок, находящийся в пользовании у учреждения, с данными бухгалтерского учета и с данными Единого государственного реестра недвижимости. Проводится проверка наличия документов о подтверждении кадастровой стоимости земельных участков и своевременность их предоставления в бухгалтерию ответственным лицом.

2.9.6. По объектам недвижимого и движимого имущества, полученным и переданным в возмездное или безвозмездное пользование, на хранение, в доверительное управление, концессию, проверяется соответствие данных бухгалтерского учета документам, являющимся основанием и оформляющим получение и передачу такого имущества. В случае передачи учреждением части

объекта недвижимости в возмездное или безвозмездное пользование анализируется корректность расчета части стоимости такого объекта.

В отношении имущества учреждения, переданного в аренду, безвозмездное пользование, при проведении годовой инвентаризации для подтверждения фактического наличия такого имущества признаются результаты инвентаризации, проведенной при передаче учреждением комплекса объектов учета (имущественного комплекса) в аренду, безвозмездное пользование.

2.10. Инвентаризация нематериальных активов (включая права пользования нематериальными активами).

Ежегодно при проведении инвентаризации в целях составления годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности проверяется изменение факторов, которые влияют на срок полезного использования нематериальных активов, в том числе нематериальных активов с неопределенным сроком использования, прав пользования нематериальными активами. При изменении этих факторов срок полезного использования нематериальных активов уточняется. Перечень факторов для проверки:

- ожидаемый срок получения экономических выгод и (или) полезного потенциала, заключенных в активе, признаваемом объектом нематериальных активов;
- срок действия прав учреждения на результат интеллектуальной деятельности или средство индивидуализации и периода контроля над активом;
- срок действия патента, свидетельства и других ограничений сроков использования объектов интеллектуальной собственности;
- срок полезного использования иного актива, с которым объект нематериальных активов непосредственно связан;
- типичный жизненный цикл для актива и публичная информация об оценках сроков полезной службы аналогичных активов, которые используются аналогичным образом;
- технологические, технические и другие типы устаревания.

(Основание: п. 61 Инструкции N 157н, п. 27 Стандарта "Нематериальные активы")

2.11. При проведении инвентаризации имущества, выданного сотрудникам в личное пользование (за исключением форменного обмундирования и спецодежды, выданных по нормативам), а также расположенного в местах/помещениях, доступ в которые для инвентаризационной комиссии затруднителен/невозможен (в частности, доступ в места проживания сотрудников; доступ в помещения по санитарно-эпидемиологическим основаниям; доступ на территории, находящиеся удаленно), допустимо использовать видео-(фото-) фиксацию фактического наличия или отсутствия имущества в месте нахождения инвентаризируемого объекта. Такая фиксация может осуществляться:

- присутствующими отдельными членами комиссии по месту нахождения имущества;
- с применением средств видеосвязи в режиме реального времени. При этом члены комиссии дистанционно проводят проверку наличия/отсутствия объекта и его технического состояния. Демонстрация объекта членам комиссии, видео-(фото-) фиксация в режиме реального времени осуществляется ответственным лицом.

(Основание: письмо Минфина России от 24.12.2020 N 02-07-07/113668)

2.12. При проведении инвентаризации расчетов проводится проверка контрагентов (юридических лиц и индивидуальных предпринимателей) на предмет их наличия в Едином государственном реестре юридических лиц, Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей, а также сверка наименования и ИНН (КПП) контрагентов, отраженных в бухгалтерском учете, с данными ЕГРЮЛ.

2.13. По иным объектам учета проведение инвентаризации осуществляется посредством обследования документов, подтверждающих обоснованность отражения в бухгалтерском учете соответствующих активов и обязательств.



В работе комиссии используются (при необходимости) данные государственных реестров и (или) информационных систем (например, ЕИС в сфере закупок, ЕГРН, ЕГРЮЛ, ЕГРИП, Государственная автоматизированная система "Правосудие", Реестр государственных (муниципальных) информационных систем, Единая государственная информационная система учета НИОКР).

2.14. Для оформления инвентаризации применяют формы, утвержденные приказами Минфина России от 30.03.2015 N 52н, от 15.04.2021 N 61н: инвентаризационные описи (сличительные ведомости), ведомость расхождений по результатам инвентаризации, акты по результатам инвентаризации. Для каждого вида имущества оформляется своя форма инвентаризационной описи (сличительной ведомости).

Отдельные инвентаризационные описи оформляются по объектам имущества, переданным в аренду, безвозмездное пользование, доверительное управление, полученным и переданным на ответственное хранение.

До начала инвентаризации на основании решения о проведении инвентаризации (ф. 0510439) инвентаризационные описи формируются и заполняются бухгалтерией в части сведений об объектах по данным бухгалтерского учета и направляются председателю инвентаризационной комиссии не менее чем за два рабочих дня до даты начала инвентаризации, указанной в решении о проведении инвентаризации (ф. 0510439).

При заполнении инвентаризационных описей (сличительных ведомостей) по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087) в графах 8 и 9 указывается :

В графе 8 указывается информация о состоянии объекта имущества на дату инвентаризации с учетом оценки его технического состояния и (или) степени вовлеченности в хозяйственный оборот	
<b>Код</b>	<b>Описание кода</b>
<b>Для объектов основных средств</b>	
«Э»	В эксплуатации
«Р»	Требуется ремонт
«К»	Находится на консервации
«НВ»	Не введен в эксплуатацию
«НТ»	Не соответствует требованиям эксплуатации
<b>Для объектов материальных запасов</b>	
«З»	В запасе для использования
«Х»	В запасе на хранении
«НК»	Не надлежащего качества
«П»	Повреждены
«ИС»	Истек срок хранения
<b>Для объектов незавершенного строительства</b>	
«С»	Строительство ведется
«К»	Стройка законсервирована
«П»	Строительство приостановлено без консервации
«В»	Передается в собственность другому субъекту учета
В графе 9 указывается информация о возможных способах вовлечения объектов	

инвентаризации в хозяйственный оборот, использования в целях получения экономической выгоды (извлечения полезного потенциала) либо при отсутствии возможности - о способах выбытия объекта	
<b>Для объектов основных средств</b>	
«Э»	Эксплуатация
«В»	Подлежит вводу в эксплуатацию
«Р»	Планируется ремонт
«К»	Требуется консервация
«М»	Требуется модернизация, достройка, дооборудование объекта
«С»	Списание и утилизация (при необходимости)
<b>Для объектов материальных запасов</b>	
«Э»	Планируется использование в деятельности
«Х»	Продолжение хранения объектов
«С»	Требуется списание
<b>Для объектов незавершенного строительства</b>	
«С»	Строительство продолжается
«К»	Требуется консервация
«В»	Передается в собственность другому субъекту 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 ответственным лицам.

Инвентаризационные описи подписывают все члены инвентаризационной комиссии и ответственные лица, что подтверждает факт проверки комиссией имущества в их присутствии.

По завершении инвентаризации 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 ответственных лиц.

На имущество, находящееся на ответственном хранении, арендованное, составляются отдельные описи (акты).

### **3. Оформление результатов инвентаризации и выявленных расхождений**

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

3.2. По всем расхождениям (недостачам и излишкам, пересортице) инвентаризационная комиссия получает письменные объяснения ответственных лиц. На основании этих объяснений и материалов проверок инвентаризационная комиссия определяет причины и характер выявленных отклонений от данных бухгалтерского учета.

3.3. 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.

3.4. Соответствующие решения на основании данных годовых Инвентаризационных описей формируются Комиссией по поступлению и выбытию активов не позднее рабочего дня, следующего за днем утверждения Акта о результатах годовой инвентаризации (ф. 0504835). Утвержденные руководителем учреждения решения комиссии по поступлению и выбытию активов по итогам годовой инвентаризации должны быть переданы в бухгалтерию не менее чем за 5 (пять) рабочих дней до даты представления годовой бюджетной (бухгалтерской) отчетности.

3.5. 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 № 3  
к единой учетной политики  
для целей бухгалтерского (бюджетного) учета

**Положение о внутреннем контроле субъектов централизованного учета**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее положение о внутреннем контроле субъектов централизованного учета 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;

для казенного учреждения - бюджетная;

для бюджетного и автономного учреждений - 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** .

2.2. Внутренний контроль в учреждении осуществляют:

- 1) руководители всех уровней;
- 2) работники учреждения;
- 3) комиссия по внутреннему контролю;

2.2.1. Комиссия по внутреннему контролю утверждается

- 2) приказом руководителя 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;

- иные

2.4. Методами проведения внутреннего контроля являются контрольные процедуры, указанные в п. 2.3 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;

- иные.

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 ответственных лиц, в том числе закупок за наличный расчет с внесением соответствующих записей в Книгу учета материальных ценностей, проверка достоверности данных о закупках в торговых точках;

- соблюдение норм расхода материальных запасов;

- контроль (проверка) финансово-хозяйственной деятельности обособленных подразделений;

- проверка первичных документов учреждения после совершения хозяйственных операций в соответствии с Учетной политикой учреждения и приложениями 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 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 - 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 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 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 № 5**

к единой учетной политики  
для целей бухгалтерского (бюджетного) учета

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

N п/п	Наименование документов	Должность	Примечание
1.	<p>Денежные, расчетные финансовые документы, финансовые обязательства, счета-фактуры</p> <p>Первичные учетные документы, содержательная часть которых содержит подпись руководителя, главного бухгалтера</p>	<p>Руководитель (право первой подписи)</p> <p>Главный бухгалтер (право второй подписи)</p>	<p>Ответственные лица, назначенные распорядительным документом субъекта централизованного учета</p>
2	<p>Первичные учетные документы:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- в части поступления и выбытия ( списания) нефинансовых активов;</li> <li>- в части выдачи материальных ценностей на нужды учреждения;</li> <li>- иные первичные учетные документы, содержательная часть которых содержит подпись руководителя, главного бухгалтера</li> </ul>	<p>Руководитель (право утверждения)</p>	
3	<p>Первичные документы на получение, передачу, внутреннее перемещение материальных ценностей</p> <p>Первичные учетные документы, оформляющие совершение фактов хозяйственной жизни</p>	<p>Должностные лица, ответственные за совершение фактов хозяйственной жизни и их оформление (право подписи ответственных лиц)</p>	

ПРИЛОЖЕНИЕ № 6  
к единой учетной политики  
для целей бухгалтерского (бюджетного) учета

**Положение об электронных документах**

В соответствии с положениями ч. 5 ст. 9, ч. 6 ст. 10 Закона N 402-ФЗ, п. 32 Стандарта "Концептуальные основы...", приказов Минфина России от 30.03.2015 N 52н и от 15.04.2021 N 61н в Учреждении применяется следующий порядок формирования и применения первичных (сводных) учетных документов, регистров бухгалтерского учета:

1. Первичные (сводные) учетные документы, регистры бухгалтерского учета составляются на бумажном носителе и (или) в виде электронного документа, подписанного электронной подписью.

2. Первичные (сводные) учетные документы, регистры бухгалтерского учета составляются по унифицированным формам документов, утвержденным:

а) приказом Минфина России от 30.03.2015 N 52н;

б) приказом Минфина России от 15.04.2021 N 61н в редакции приказа Минфина России от 30.09.2021 года N 142н;

в) приказом Минфина России от 15.04.2021 N 61н в редакции приказа Минфина России от 28.06.2022 N 100н;

г) приказом Минфина России от 15.04.2021 N 61н в редакции приказа Минфина России от 07.11.2022 N 157н.

3. Унифицированные формы документов, указанные в подпункте "б" п. 2 Положения, применяются в Учреждении

- с 01.01.2023;

4. Унифицированные формы документов, указанные в подпунктах "в" и "г" п. 2 Положения, применяются в Учреждении

- с 01.01.2024;

5. До наступления организационно-технической возможности и технологической готовности информационной системы, обеспечивающей ведение бухгалтерского учета в Учреждении (специализированного программного продукта), формирования электронных документов, осуществляется формирование документов, указанных в п. 2 Положения на бумажном носителе.

6. В Бухгалтерию передаются

- оригиналы;

7. При наличии системы электронного документооборота между сотрудниками Учреждения, в том числе при наличии технической возможности осуществлять электронный документооборот с сотрудниками Учреждения с использованием информационной системы, обеспечивающей ведение бухгалтерского учета в Учреждении (СЭД), сотрудники Учреждения (ответственные лица) обязаны предоставлять в Бухгалтерию скан-копии первичных (сводных) учетных документов, содержащих собственноручные подписи (сформированных на бумажном носителе).

Скан-копия первичного (сводного) учетного документа, сформированного на бумажном носителе, предоставляется в Бухгалтерию в случае отсутствия возможности лицом, ответственным за формирование и (или) предоставление документа на бумажном носителе, своевременно передать оригинал (подлинник) документа в Бухгалтерию.

Ответственность за соответствие скан-копии подлиннику документа возлагается на лицо, ответственное за оформление указанным документом факта хозяйственной жизни и (или) за формирование и (или) передачу такой скан-копии. Передача скан-копии первичного учетного документа осуществляется при условии ее подписания должностным лицом, ответственным за соответствие такой скан-копии подлиннику документа, квалифицированной электронной подписью (ЭЦП).

8. Предоставление скан-копии не освобождает ответственных лиц от обязанности предоставить в Бухгалтерию оригинал первичного (сводного) учетного документа, сформированного на бумажном носителе, в течение 10 рабочих дней с момента предоставления скан-копии такого документа.

9. Предоставление в Бухгалтерию иных документов (сведений), необходимых для ведения бухгалтерского учета и формирования отчетности, также возможно путем передачи скан-копии документа в СЭД при условии ее подписания должностным лицом, ответственным за соответствие такой скан-копии подлиннику документа, квалифицированной электронной подписью (ЭЦП).

10. В форме электронных документов, подписанных электронной подписью, принимаются к учету первичные (сводные) учетные документы, регистры бухгалтерского учета, составленные по унифицированным формам электронных документов, утвержденным:

- а) разделами 4 и 5 Методических указаний к приказу Минфина России от 30.03.2015 N 52н;
- б) приказом Минфина России от 15.04.2021 N 61н в редакции приказа Минфина России от 30.09.2021 года N 142н;
- в) приказом Минфина России от 15.04.2021 N 61н в редакции приказа Минфина России от 28.06.2022 N 100н;
- г) приказом Минфина России от 15.04.2021 N 61н в редакции приказа Минфина России от 07.11.2022 N 157н.

11. Переход на формирование унифицированных форм электронных документов, указанных в п. 10 Положения, в виде электронных документов, подписанных электронной подписью, осуществляется по факту технологической готовности информационной системы, обеспечивающей ведение бухгалтерского учета в Учреждении (специализированного программного продукта), но не ранее наступления даты начала применения в Учреждении унифицированных форм электронных документов согласно пп. 3 и 4 Положения.

12. О технологической готовности формирования унифицированных форм электронных документов, указанных в п. 10 Положения, в виде электронных документов Бухгалтерия уведомляет всех сотрудников Учреждения, имеющих отношение к учетным процедурам и ответственных за оформление фактов хозяйственной жизни и формирование и (или) представление в Бухгалтерию документов (сведений), необходимых для ведения бухгалтерского учета, в порядке, предусмотренном пп. 13 - 15 Положения.

13. Уведомление о применении электронных документов может формироваться в отношении как одной унифицированной формы электронного документа, так и нескольких унифицированных форм электронных документов.

В Уведомлении о применении электронных документов должна содержаться следующая информация:

- а) наименование унифицированной формы электронного документа и код формы по ОКУД;
- б) наименование приказа Минфина России, которым утверждена унифицированная форма электронного документа;
- в) дата перехода на формирование первичного (сводного) учетного документа, регистра бухгалтерского учета, составленного по унифицированной форме электронного документа, в виде электронного документа, подписанного электронной подписью (дата начала применения электронного документа унифицированной формы).

14. Уведомление о применении электронных документов формируется ответственным сотрудником Бухгалтерии, подписывается Главным бухгалтером и направляется сотрудникам Учреждения через СЭД (при наличии) не позднее чем за [указать количество] рабочих дней до даты, указанной в подп. "в" п. 13 Положения.

15. С Уведомлением о применении электронных документов должны быть ознакомлены сотрудники Учреждения, имеющие отношение к учетному процессу и (или) оформлению электронного документа, информация о котором содержится в Уведомлении.

При направлении Уведомления через СЭД сотрудник считается ознакомленным с даты

направления такого Уведомления.

При отсутствии технической возможности направить сотруднику Уведомление через СЭД факт ознакомления должен быть подтвержден путем проставления сотрудником Учреждения его собственноручной подписи и даты ознакомления в листе ознакомления к Уведомлению о применении электронного документа. При этом ознакомить сотрудников необходимо с соблюдением срока, установленного в п. 14 Положения.

16. Первичные (сводные) учетные документы, регистры бухгалтерского учета, составленные по унифицированным формам электронных документов, в отношении которых были сформированы Уведомления о применении электронных документов, с даты, указанной в подп. "в" п. 13 Положения:

а) не формируются на бумажном носителе;

б) формируются ответственными сотрудниками Учреждения и принимаются к учету Бухгалтерией в виде электронного документа.

17. В случае предоставления в Бухгалтерию сформированного на бумажном носителе первичного (сводного) учетного документа, регистра бухгалтерского учета, составленного по форме, в отношении которой сотрудники были уведомлены о применении электронных документов, при этом дата формирования документа на бумажном носителе совпадает с датой, указанной в подп. "в" п. 13 Положения, или наступила после такой даты, документ к учету не принимается.

18. При условии технологической готовности информационной системы, обеспечивающей ведение бухгалтерского учета в Учреждении, формировать в виде электронного документа, подписанного электронной подписью, первичные (сводные) учетные документы, регистры бухгалтерского учета, составленные:

а) по унифицированным формам, утвержденным разделами 1 - 3 Методических указаний к приказу Минфина России от 30.03.2015 N 52н;

б) по неунифицированным формам, утвержденным Учетной политикой;  
по решению Главного бухгалтера могут приниматься к учету в виде электронных документов.

Переход на формирование документов, указанных в настоящем пункте Положения, в виде электронных документов, осуществляется в порядке, предусмотренном пп. 13 - 17 Положения.

Первичные (сводные) учетные документы, регистры бухгалтерского учета, указанные в настоящем пункте Положения, принимаются к учету в виде электронных документов при условии их подписания квалифицированной электронной подписью (ЭЦП) всеми лицами, подписи которых предусмотрены формой документа. Подписание документов, указанных в настоящем пункте Положения, простой электронной подписью (ЭП) не допускается.

19. По факту технологической готовности информационной системы, обеспечивающей ведение бухгалтерского учета в Учреждении (специализированного программного продукта), структурное подразделение (лицо), ответственное за организацию обеспечения электронными подписями сотрудников в Учреждении, до даты, указанной в подп. "в" п. 13 Положения, организует получение электронных подписей и (или) обеспечивает всех сотрудников, составляющих и подписывающих электронные документы, простой электронной подписью (ЭП) или квалифицированной электронной подписью (ЭЦП) в соответствии с порядком, определенным Приказом N 61н, а должностных лиц, утверждающих и согласовывающих электронные документы - квалифицированной электронной подписью (ЭЦП).

20. Сотрудники Бухгалтерии, ответственные за формирование справочников, необходимых для заполнения электронных документов, согласуют с Главным бухгалтером реквизитный состав (их содержание) справочников для каждой унифицированной формы электронного документа. По требованию Главного бухгалтера сотрудниками Учреждения (структурными подразделениями) должна быть представлена необходимая для формирования справочников информация. Требования Главного бухгалтера могут быть оформлены в виде служебных записок, докладных,

информационных писем, а также в иной форме, предусмотренной регламентом внутреннего документального оборота Учреждения. Изменения и дополнения в справочники вносятся сотрудниками Бухгалтерии по мере необходимости по согласованию с Главным бухгалтером.

...  
**ПРИЛОЖЕНИЕ № 8**  
к единой учетной политики  
для целей бухгалтерского (бюджетного) учета

**Положение о хранении (подшивке) первичных документов, учетных регистров и бухгалтерской отчетности (для бюджетной сферы)**

1. Настоящее положение разработано в соответствии с положениями Федерального закона от 6 декабря 2011 г. N 402-ФЗ "О бухгалтерском учете", Приказ Федерального архивного агентства от 31 июля 2023 г. N 77"Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях", приказа Министерства культуры РФ от 31 марта 2015 г. N 526 "Об утверждении правил организации хранения, комплектования, учёта и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях".

2. Настоящее положение регулирует порядок организации хранения (подшивки) первичных документов, учетных регистров и бухгалтерской отчетности в муниципальном казенном учреждении «Централизованная бухгалтерия Динского сельского поселения»

3. В соответствии с п. 1. ст 29 Федерального закона от 6 декабря 2011 г. N 402-ФЗ "О бухгалтерском учете" муниципальное казенное учреждение «Централизованная бухгалтерия Динского сельского поселения» обеспечивает хранение первичных (сводных) учетных документов, регистров бухгалтерского учета в течение сроков, установленных в соответствии с правилами организации государственного архивного дела в Российской Федерации, но не менее пяти лет после окончания отчетного года, в котором (за который) они составлены.

4. Хранение первичных документов, учетных регистров и бухгалтерской отчетности организуется руководителем муниципальным казенным учреждением «Централизованная бухгалтерия Динского сельского поселения» (далее - организация).

5. Обязанности по обеспечению сохранности первичных документов, учетных регистров, бухгалтерской отчетности, оформлению и передаче их в архив возлагаются руководителем организации на главного бухгалтера.

6. Первичные документы, учетные регистры, бухгалтерские отчеты подлежат обязательной передаче в архив.

До передачи в архив первичные документы, учетные регистры, бухгалтерские отчеты должны храниться в бухгалтерии в специальных помещениях или закрывающихся шкафах под ответственность главного бухгалтера.

7. Первичные документы, учетные регистры, бухгалтерские отчеты до передачи в архив подшиваются в дело.

8. В дело помещаются документы, которые по своему содержанию соответствуют заголовку дела, при этом запрещается группировать в дела черновые и дублетные экземпляры документов, а также документы, подлежащие возврату.

9. При формировании дела необходимо соблюдать следующие требования:

- документы постоянного и временного хранения необходимо группировать в отдельные дела;

- включать в дело по одному экземпляру каждого документа;

- группировать в дело документы одного календарного года.

...

10. Дело на бумажном носителе не должно содержать более 250 листов, при толщине не более 4 см.

11. Документы, составляющие дело на бумажном носителе, подшиваются на четыре прокола (на три прокола - для малоформатных дел) в твердую обложку или переплетаются с учетом возможности свободного чтения всех документов, дат, виз и резолюций на них, металлические скрепления из документов удаляются.

В начале дела на бумажном носителе при необходимости подшиваются листы внутренней описи документов дела, в конце каждого дела - лист-заверитель дела.

12. В целях обеспечения сохранности и закрепления порядка расположения документов, включенных в дело на бумажном носителе, все его листы (кроме листа-заверителя дела и внутренней описи) нумеруются в валовом порядке арабскими цифрами, которые проставляются в правом верхнем углу листа документа простым графитным карандашом или нумератором. Употребление чернил и цветных карандашей для нумерации листов запрещается. Листы внутренней описи документов дела нумеруются отдельно.

Листы дел, состоящих из нескольких томов или частей, нумеруются по каждому тому или части отдельно.

Сложенный лист разворачивается и нумеруется в правом верхнем углу. При этом лист любого формата, подшитый за один край, нумеруется как один лист; лист, сложенный и подшитый за середину, подлежит перешивке и нумеруется как один лист.

Лист с наглухо наклеенными документами нумеруется как один лист. Если к документу подклеены одним краем другие документы (вырезки, вставки текста, переводы), то каждый документ нумеруется отдельно.

Подшитые в дело конверты с вложениями нумеруются; при этом вначале нумеруется конверт, а затем очередным номером каждое вложение в конверте.

Подшитые в дело документы с собственной нумерацией листов (включая печатные издания) могут нумероваться в общем порядке или сохранять собственную нумерацию, если она соответствует порядковому расположению листов в деле.

В случаях обнаружения большого числа ошибок в нумерации листов дела проводится перенумерация. При наличии отдельных ошибок в нумерации листов дела допускается употребление литерных номеров листов.

13. Лист-заверитель дела составляется на отдельном листе, в картотеках - на отдельном листе формата карточки. Лист-заверитель дела подписывается его составителем. Все последующие изменения в составе и состоянии дела (повреждения, замена подлинных документов) отмечаются в листе-заверителе со ссылкой на соответствующий акт.

Запрещается выносить лист-заверитель на обложку дела или чистый оборот листа последнего документа. Если дело подшито или переплетено без бланка листа-заверителя, он должен быть наклеен за верхнюю часть листа на внутреннюю сторону обложки в конце дела.

14. На обложке дел постоянного хранения предусматривается место для наименования государственного (муниципального) архива, в который дела организации будут приняты. При оформлении обложки дела наименование организации указывается полностью, в именительном падеже. Полное наименование вышестоящей организации указывается над наименованием организации - источника комплектования (также в именительном падеже). Если организация или вышестоящая организация имеют сокращенные наименования, то они указываются в скобках после полного наименования.

При изменении наименования организации (структурного подразделения) в течение периода, охватываемого документами дела, или при передаче дела в другую организацию (структурное подразделение), на обложке дела дописывается новое наименование этой организации или организации-правопреемника (структурного подразделения), а прежнее заключается в скобки.

15. На обложке дела указываются:



...

- наименование организации и ее непосредственная подчиненность;
- наименование структурного подразделения;
- индекс дела;
- номер тома (части);
- заголовок дела (тома, части);
- крайние даты дела (тома, части);
- количество листов в деле (томе, части);
- срок хранения дела;
- архивный шифр дела.

16. Заголовок дела на бумажном носителе и заголовок электронного дела переносятся на обложку дела (электронного дела) из номенклатуры дел организации. Заголовок должен соответствовать содержанию документов в деле.

В тех случаях, когда дело состоит из нескольких томов (частей), на обложку каждого тома (части) выносится общий заголовок дела, а при необходимости - заголовок каждого тома (части).

В заголовках дел, содержащих копии документов, указывается на количество копий. Подлинность документов дела в заголовке не оговаривается.

17. На обложке дела указывается дата дела - год(ы) заведения и окончания дела в делопроизводстве.

Если в дело включены документы (например, приложения), дата которых не совпадает с датой дела, то под датой с новой строчки делается об этом запись.

Дата дела может не указываться только на обложках дел, содержащих годовые планы и отчеты и другие документы, даты которых отражаются в заголовках дел.

При обозначении даты документа сначала указывается число, затем месяц и год. Число и год обозначаются арабскими цифрами, название месяца - словом.

Если дата документа или отдельные ее элементы определяются приблизительно, на основании анализа содержания документа, то дата или отдельные ее элементы, не абсолютно достоверные, заключаются в квадратные скобки.

18. Обязательными реквизитами обложки дела являются указание количества листов в деле (проставляется на основании листа-заверителя дела) и срок хранения дела (на делах постоянного хранения пишется: "Хранить постоянно").

19. Изменения состава документов дела (изъятия, включения документов, замена документов копиями) отражаются в графе "Примечание" внутренней описи со ссылками на соответствующие акты. При необходимости могут быть составлены новая итоговая запись к внутренней описи и лист-заверитель дела.

20. Дела передаются в архив организации (при наличии) по описям, составленным в учреждении.

Описи дел в двух экземплярах и представляются в архив организации не позднее чем через один год после завершения дел в делопроизводстве.

Описи составляются отдельно на дела постоянного хранения; дела временных (свыше 10 лет) сроков хранения, и дела, состоящие из документов, характерных только для данной организации. Отдельные описи составляются на единицы хранения электронных документов постоянного хранения; временных (свыше 10 лет) сроков хранения.

21. При составлении описи дел соблюдаются следующие требования:

- заголовки дел вносятся в опись в соответствии с принятой схемой систематизации на основе номенклатуры дел;
- каждое дело вносится в опись под порядковым номером (если дело состоит из нескольких томов или частей, то каждый том или часть вносятся в опись под порядковым номером);
- графы описи заполняются в точном соответствии со сведениями, которые вынесены на обложку дела;
- графа описи "Примечание" используется для отметок о приеме дел, особенностях

...  
физического состояния, о передаче дел другим структурным подразделениям со ссылкой на необходимый акт, о наличии копий.

В конце описи вслед за последней описательной статьей заполняется итоговая запись, в которой указываются (цифрами и прописью) количество дел, первый и последний номера дел по описи дел, а также оговариваются особенности нумерации дел в описи (наличие литерных и пропущенных номеров).

22. Перед внесением заголовков дел в опись проверяются качество формирования и оформления дел, соответствие количества дел, вносимых в опись, количеству заведенных дел по номенклатуре дел организации.

23. При просмотре дел проверяются: соответствие заголовка дела содержанию документов в деле; правильность оформления и группировки документов, включенных в дело; качество подшивки или переплета дела; правильность нумерации листов дела; наличие в деле, в необходимых случаях, внутренней описи дела и правильность ее составления; правильность оформления обложки дела; наличие и правильность листа-заверителя дела. В случае обнаружения нарушения установленных правил формирования и оформления дел они должны быть устранены.

24. В случае обнаружения отсутствия дел, числящихся по номенклатуре дел организации, принимаются меры по розыску. Обнаруженные дела включаются в опись. Если принятые меры не дали результатов, то на необнаруженные дела составляется акт об утрате документов, который подписывается руководителем и передается вместе с описью дел в архив организации.

25. Передача дел в архив организации осуществляется по согласованию с главным бухгалтером.

26. В период подготовки дел на бумажном носителе к передаче в архив организации главным бухгалтером проверяется правильность их формирования, оформления и соответствие количества дел, включенных в опись, количеству дел, сформированных в соответствии с номенклатурой дел организации. Все выявленные при проверке недостатки в формировании и оформлении дел работники структурного подразделения обязаны устранить.

27. Прием-передача дел в архив организации производится главным бухгалтером организации в присутствии работника. На экземплярах описи дел, документов проставляется отметка о наличии дела. В конце каждого экземпляра описи указываются цифрами и прописью количество фактически принятых в архив дел, номера отсутствующих дел, дата приема-передачи дел, а также подписи лица, ответственного за архив, и лица, передавшего дела.

28. Передача электронных документов в архив организации производится на основании описей электронных дел, документов структурных подразделений по информационно-телекоммуникационной сети (при наличии в архиве организации информационной системы) или на физически обособленных материальных носителях, которые представляются в двух идентичных экземплярах.

При передаче электронных документов в архив организации выполняются следующие основные процедуры работы с документами:

формирование в информационной системе организации электронных дел, являющихся совокупностью контейнеров электронных документов или контейнером электронного документа, содержащим контент и метаданные электронного документа, файлы электронных подписей и визуализированную копию текстового электронного документа в формате PDF/A;

формирование описи электронных дел, документов структурного подразделения;

проверка архивом организации электронных документов на наличие вредоносных компьютерных программ;

проверка воспроизводимости электронных документов;

проверка физического и технического состояния носителей (при передаче электронных документов в архив организации на физически обособленных материальных носителях);

проверка подлинности электронной подписи, которой подписан электронный документ.

Прием электронных документов в архив организации по информационно-

...

телекоммуникационной сети (при наличии в архиве организации информационной системы) или на физически обособленных носителях оформляется составлением итоговой записи в конце описи электронных дел, документов, в которой цифрами и прописью указывается количество фактически принятых в архив электронных дел и электронных документов. Итоговая запись подтверждается подписями главным бухгалтером и сотрудника, передавшего электронные дела и документы. При приеме на архивное хранение электронные дела заверяются электронной подписью руководителя организации, или уполномоченного им должностного лица.

После приема в архив электронных документов на физически обособленных материальных носителях вкладыши, помещенные в футляр единицы хранения в структурном подразделении, заменяются на вкладыши, оформленные в архиве.

На вкладыше, помещаемом в футляр единицы хранения, оформляемом в архиве, указывается:

- наименование организации (полное, сокращенное);
- номер фонда;
- номер описи электронных дел, документов;
- номер дела по описи;
- отметка о статусе экземпляра электронных документов;
- крайние даты документов электронного дела;
- при необходимости оформляются дополнительные отметки об ограничении доступа к документам.

Вкладыш помещается в футляр физически обособленного материального носителя таким образом, чтобы надписи на нем были видны при закрытом футляре.

29. Выдача бухгалтерской документации из бухгалтерии или архива допускается только в исключительных случаях с разрешения главного бухгалтера, иных должностных лиц, ответственных за хранение документов.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 10  
к единой учетной политики для целей  
бухгалтерского (бюджетного) учета

**Порядок расчетов с подотчетными лицами**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о порядке расчетов с подотчетными лицами (далее - Положение) разработано в соответствии с:

- Инструкцией по применению единого плана счетов бухгалтерского учета для государственных органов власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений, утвержденной приказом Минфина России от 01.12.2010 N 157н (далее - Инструкции N 157);

- приказом 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" (далее - Приказ N 52н);

- приказом Минфина России от 15.04.2021 N 61н "Об утверждении унифицированных форм электронных документов бухгалтерского учета, применяемых при ведении бюджетного учета, бухгалтерского учета государственных (муниципальных) учреждений, и Методических указаний по их формированию и применению" (далее - Приказ N 61н);

- Указанием Банка России от 11.03.2014 N 3210-У "О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства";

- Правилами, утвержденными приказом Федерального казначейства от 15.05.2020 N 22н.

**2. Порядок выдачи денежных средств и денежных документов под отчет**

2.1. Денежные средства выдаются под отчет на командировочные расходы и расходы, связанные с приобретением товаров (работ, услуг).

2.2. Выдача (перечисление) под отчет денежных средств для приобретения товаров (работ, услуг) производится работникам, поименованным в распорядительном документе учреждения, имеющих право получать денежные средства под отчет на указанные цели.

Авансы для осуществления расходов в целях организации разовых мероприятий (семинаров, конференций и т.п.), порядок проведения которых определяется отдельным приказом (распоряжением) руководителя организации, выдаются сотрудникам, указанным в данном приказе (распоряжении).

2.3. Авансы на командировочные расходы выдаются под отчет лицам, работающим в учреждении на основании трудовых договоров (сотрудникам учреждения), направленным в служебную командировку в соответствии с приказом руководителя.

2.4. Не допускается выдача денежных средств под отчет физическим лицам, не являющимся сотрудниками организации. Выдача денежных средств таким физическим лицам допускается только на основании соответствующего гражданско-правового договора.

2.5. Денежные средства и денежные документы выдаются под отчет только по распоряжению руководителя учреждения и на основании:

- заявления подотчетного лица (далее - Заявление);
- заявки-обоснования закупки товаров, работ, услуг малого объема через подотчетное лицо, оформленной по унифицированной форме (далее - Заявка-обоснование);
- решения о командировании на территории Российской Федерации, решения о командировании на территорию иностранного государства, оформляемых по унифицированным формам (далее - Решение о командировании).

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

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

2.6. 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 сотрудника условий для их хранения.

2.7. Распоряжение руководителя о выдаче денежных средств (денежных документов) под отчет при их выдаче на основании Заявления оформляется

- как разрешительная надпись на Заявлении.

2.8. Заявление на получение денежных средств (денежных документов) под отчет оформляется - по специальной форме

Денежные средства (денежные документы) выдаются сотруднику в течение 3 рабочих дней со дня предоставления Заявления, Заявки-обоснования, Решения о командировании оформленных в установленном порядке.

До представления Заявления на получение денежных средств под отчет на утверждение руководителю оно предоставляется в бухгалтерию. Уполномоченный работник указывает в Заявлении:

- информацию о наличии (отсутствии) у сотрудника задолженности по ранее выданным авансам и срокам предоставления отчета по ним;
- расшифровку запрошенных сумм по соответствующим кодам бюджетной классификации;
- сведения о наличии свободных лимитов бюджетных обязательств (прав на принятие обязательств) по соответствующим кодам бюджетной классификации;
- информацию о несоответствии заявления каким-либо положениям приказа об учетной политике.

Информация, указанная в Заявлении уполномоченным сотрудником, заверяется подписью уполномоченного лица.

Срок, на который денежные средства (денежные документы) испрашиваются под отчет, подотчетное лицо собственноручно указывает в Заявлении. Руководитель учреждения подтверждает этот срок или устанавливает при утверждении Заявления иной срок.

Если в Заявлении не указан предельный срок их расходования (использования), денежные средства или денежные документы должны быть израсходованы (использованы) подотчетным лицом в день получения.

2.10. Расчеты с подотчетными лицами осуществляются:

- через кассу учреждения, а также с использованием банковских карт ("зарплатных" и (или) оформляемых через органы казначейства. Для осуществления расчетов по командировочным расходам используются "зарплатные" банковские карты сотрудников.

При выдаче под отчет денежных средств (денежных документов) из кассы Заявление,

Заявка-обоснование или Решение о командировании подлежит приобщению к Отчету кассира вместе с соответствующим Расходным кассовым ордером.

При перечислении сумм под отчет на банковскую карту работника Заявление, Заявка-обоснование или Решение о командировании приобщается к платежному документу (заявке на кассовый расход, платежному поручению).

2.11. Срок, на который согласно выдаются денежные средства (денежные документы), не может превышать:

- 30 календарных дней

2.12. Предельная сумма выдачи наличных денежных средств под отчет на расходы, связанные с приобретением товаров (работ, услуг), из кассы учреждения устанавливается в размере 100000 рублей.

Сумма выдачи денежных средств под отчет на эти цели с применением расчетных (дебетовых) карт не может превышать 100000 рублей.

2.13. Денежные средства (авансы) на расходы, связанные со служебными командировками, выдаются из кассы учреждения (перечисляются на расчетные (дебетовые) карты сотрудников) в пределах - сумм, установленных сметой (расчетом) на командировку.

### **3. Порядок представления отчета и подтверждения расходования (использования) денежных средств (денежных документов)**

3.1. Сотрудник обязан представить отчет не позднее:

- трех рабочих дней после дня истечения срока, на который выданы денежные средства (денежные документы) под отчет;

- дня выхода на работу.

В конце месяца, на который денежные средства выдаются под отчет, срок устанавливается таким образом, чтобы обязанность по представлению отчета возникла не позднее последнего дня текущего года.

Независимо от срока, на который выдан аванс, подотчетному лицу надлежит представить отчет и сдать неиспользованный остаток аванса при убытии в отпуск, командировку (за исключением тех случаев, когда аванс предоставляется на осуществление расходов в отпуске, командировке). В случае заболевания подотчетного лица представление отчета и сдача неиспользованного остатка аванса осуществляется этим лицом в порядке, согласованном с руководителем организации.

3.2. При сдаче надлежаще оформленного и утвержденного отчета ответственный сотрудник выдает подотчетному лицу расписку о количестве полученных отчетных документов.

3.3. Проверенный бухгалтерией отчет утверждается руководителем учреждения. После этого утвержденный отчет принимается к учету.

Проверка отчета и утверждение его руководителем осуществляются в течение 3 рабочих дней со дня представления его в бухгалтерию.

3.4. Окончательный расчет по отчету (погашение задолженности подотчетным лицом или организацией) осуществляется не позднее 3 рабочих дней со дня представления отчета.

Если сотрудник не отчитался за полученные под отчет денежные средства в установленные сроки, сумма задолженности удерживается из доходов этого сотрудника в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

3.5. Не допускается расходование денежных средств, полученных под отчет, на цели, не предусмотренные утвержденным в установленном порядке Заявлением, Заявкой-обоснованием или Решением о командировании.

Если согласно представленному отчету такие расходы осуществлялись, то по решению руководителя этот отчет может быть не принят к учету, а соответствующие денежные средства

подлежат возврату.

Не допускаются перерасходы, если иное не предусмотрено при выдаче аванса. При нарушении данного требования руководителем может быть принято решение об утверждении отчета только с учетом разрешенной суммы перерасхода.

3.6. Признание расходов, произведенных подотчетным лицом, возможно только на основании документов, подтверждающих:

- получение конкретного имущества, оказание (выполнение) определенных услуг (работ);
- факт совершения расходов;
- дату совершения расходов;
- сумму произведенных расходов.

Отчетными документами по отдельным видам расходов являются:

Вид расходов	Отчетные документы
Транспортные услуги - при оформлении электронных билетов	1. Распечатка маршрут/квитанции (купона) электронного билета на бумажном носителе; 2. Посадочный талон
Приобретение товаров (работ, услуг) у продавца (подрядчика), который не обязан использовать ККТ и/или бланки строгой отчетности	Документ, содержащий: - информацию о номенклатуре и стоимости приобретенных товаров (работ услуг); - дате операции, - данные, позволяющие однозначно идентифицировать контрагента; - иные обязательные реквизиты
Суточные	- Командировочное удостоверение. Если сроки командировки, установленные приказом, были превышены по производственной необходимости и/или в силу непредвиденных обстоятельств, изменение срока командировки должно быть подтверждено соответствующим приказом (распоряжением). - иные документы
Оплата через подотчетное лицо платежей в бюджет (например, госпошлины)	Документ, подтверждающий оплату
Выплата денежных средств через подотчетное лицо - раздатчика	Ведомость с индивидуальными данными всех получателей и их подписями
Использование денежных документов - почтовых марок, маркированных конвертов	Реестры по использованию почтовых марок и маркированных конвертов, содержащие информацию об исходящих номерах документов по журналу регистрации исходящей корреспонденции, даты отправления
Использование денежных документов при оплате услуг сотовой связи, доступа к сети Интернет - карт оплаты	Выписки из клиентских счетов
иное	

3.7. Факт оплаты товаров (работ, услуг) наличными денежными средствами и (или) с использованием платежных карт должен подтверждаться на основании представляемых подотчетными лицами чеков контрольно-кассовой техники.

При оплате ряда услуг в установленных действующим законодательством случаях факт осуществления расходов может подтверждаться документами, оформленными на бланках строгой

отчетности (например, железнодорожными и авиабилетами, электронными билетами). К учету принимаются только бланки строгой отчетности, изготовленные типографским способом или сформированные с использованием специализированных автоматизированных систем.

В отдельных случаях, предусмотренных действующим законодательством, факт оплаты может подтверждаться на основании документов, оформленных без применения бланков строгой отчетности (товарных чеков, квитанций и т.п.).

3.8. Факт получения конкретного имущества, оказания (выполнения) определенных услуг (работ) помимо перечисленных выше документов может подтверждаться иными документами, прилагаемыми подотчетными лицами к авансовым отчетам. Такие документы должны содержать обязательные реквизиты, приведенные в ст. 9 Федерального закона от 06.12.2011 N 402-ФЗ "О бухгалтерском учете", а в установленных действующим законодательством случаях должны быть оформлены по унифицированным формам.

3.9. Особенности осуществления административно-хозяйственных расходов:

3.9.1. Сотрудник имеет право расходовать полученные под отчет денежные средства только на те цели, которые указаны в Заявлении на выдачу аванса, Заявке-обосновании.

3.9.2. Сотрудник вправе приобретать товары (работы, услуги) у одной организации (индивидуального предпринимателя) на сумму, не превышающую 100000 рублей в день.

3.9.3. Отчетные документы по административно-хозяйственным расходам должны быть датированы не ранее даты получения аванса на соответствующие цели. На товарных чеках (иных документах, прилагаемых к отчету) обязательно должен быть указан адрес торговой точки (магазина), в которой производилась закупка (расходовались денежные средства). Товарные чеки (иные документы, прилагаемые к отчету) должны быть заполнены без помарок, подчисток, исправлений, чернилами одного цвета.

3.9.4. При представлении отчета обязательно наличие кассового чека или документа, оформленного в установленных случаях на бланке строгой отчетности. Если кассовый чек (бланк строгой отчетности) не оформляется на законных основаниях, то к отчету прилагается соответствующее объяснение.

Время оплаты, указанное на кассовых чеках и иных документах, прилагаемых к авансовым отчетам, должно быть указано.



ПРИЛОЖЕНИЕ № 11  
к единой учетной политики  
для целей бухгалтерского (бюджетного) учета

## **Положение о выдаче расчетных листков сотрудникам учреждения**

### **Общие положения**

Настоящее положение разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

Настоящее Положение устанавливает порядок оформления и выдачи расчетных листков сотрудникам.

Расчетный листок – это письменное извещение работнику о:  
составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период;  
размерах иных сумм, начисленных работнику, в том числе денежной компенсации за нарушение работодателем установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику;  
размерах и основаниях произведенных удержаний;  
об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

Форма расчетного листка формируется автоматически в программе «1С:Зарплата и Кадры государственного учреждения 8» и утверждается работодателем самостоятельно с учетом мнения представительного органа работников (при его наличии в учреждении) в порядке, установленном ст. 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов (ч. 2 ст. 136 ТК РФ).

### **Порядок выдачи расчетных листков**

Специалист централизованной бухгалтерии формирует автоматически расчетный листок в программе «1С:Зарплата и Кадры государственного учреждения 8» на каждого сотрудника один раз в конце месяца при окончательном расчете с работником.

Расчетные листки формируются на бумажном носителе.

Расчетные листки выдаются по обслуживаемым учреждениям, по всем сотрудникам руководителю или ответственным лицам за ведение табеля учета рабочего времени для последующей раздачи работникам под личную подпись в журнале учета выдачи расчетных листков.

Специалист централизованной бухгалтерии, назначенный ответственным за оформление и выдачу расчетных листков допускается к обработке персональных данных сотрудников и несет персональную ответственность за сохранение конфиденциальности данной информации.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 12  
к «учетной политике для целей  
бюджетного учета»

**ЖУРНАЛ учета выдачи расчетных листков сотрудникам  
учреждения**

№№ п/п	Ф.И.О. сотрудника	Должность сотрудников	Расчетный период, за который выдается расчетный листок	Дата выдачи расчетного листка	Подпись сотрудника
1.					
2.					
3.					
4.					
И т.д.					

## ПРИЛОЖЕНИЕ № 13

к единой учетной политики  
для целей бухгалтерского (бюджетного) учета

### Порядок формирования и использования резервов предстоящих расходов

#### 1. Общие положения

1.1. Настоящий порядок формирования резервов предстоящих расходов (далее также - Порядок формирования резервов) разработан в соответствии с:

- приказом Минфина России от 30.05.2018 N 124н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Резервы. Раскрытие информации об условных обязательствах и условных активах", а также Методическими рекомендациями, доведенными письмом Минфина России от 05.08.2019 N 02-07-07/58716;

- приказом Минфина России от 15.11.2019 N 184н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов "Выплаты персоналу", а также Методическими рекомендациями, доведенными письмом Минфина России от 30.11.2020 N 02-06-07/104576;

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

для казенного учреждения:

- приказом Минфина России от 06.12.2010 N 162н "Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению";

для бюджетного учреждения:

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

для автономного учреждения:

- приказом Минфина России от 23.12.2010 N 183н "Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета автономных учреждений и Инструкции по его применению";

- Методическими рекомендациями, утвержденными письмом Минфина России от 19.12.2014 N 02-07-07/66918.

1.2. Порядок формирования резервов устанавливает правила отражения в бухгалтерском учете учреждения информации о состоянии и движении сумм резервов предстоящих расходов в целях равномерного включения расходов на финансовый результат учреждения по обязательствам, не определенным по величине и (или) времени исполнения.

1.3. Настоящий Порядок разработан в целях корректного формирования фактической себестоимости оказанных услуг (выполненных работ), в том числе по видам финансового обеспечения, и отражения в отчетности информации об отложенных обязательствах учреждения.

1.4. Одновременно с формированием резервов предстоящих расходов в учете отражается принятие учреждением обязательств в сумме сформированных резервов с применением счета 502 09 "Отложенные обязательства".

1.5. Величина резервов определяется соответствующим расчетом и является оценочным значением. Размер резервов не ограничен. Период, на который создается резерв, может быть ограничен только сроком исполнения обязательства, в отношении которого создан резерв.

1.6. Под сформированные резервы и отложенные обязательства остатки денежных средств на

лицевом счете (счете в кредитной организации) и в кассе учреждения  
- не резервируются;

## **2. Виды резервов предстоящих расходов, формируемых учреждением**

2.1. В учреждении формируются следующие виды резервов:

- на оплату отпусков за фактически отработанное время или компенсаций за неиспользованный отпуск, включая платежи на обязательное социальное страхование;
- расходных обязательств, оспариваемых в судебном порядке, а также возникающих из претензионных требований и исков по результатам фактов хозяйственной жизни, в том числе в рамках досудебного (внесудебного) рассмотрения претензий;
- по обязательствам учреждения, возникающим по фактам хозяйственной деятельности (сделкам, операциям), по начислению которых существует на отчетную дату неопределенность по их размеру из-за отсутствия первичных учетных документов;
- расходных обязательств, возникающих при реструктуризации деятельности учреждения, реорганизации или ликвидации учреждения;
- на предстоящую оплату по требованию покупателей гарантийного ремонта, текущего обслуживания в случаях, предусмотренных договором поставки;
- по убыточным договорным обязательствам;
- на демонтаж и вывод основных средств из эксплуатации;
- под снижение стоимости материальных запасов;
- за поставленные материальные ценности, сданные работы, предоставленные (потребленные) услуги, обусловленные обязанностью заказчика принять и исполнить денежное обязательство по результатам приемки поставленных товаров (выполненных работ, оказанных услуг), в случае оформления документа о приемке не в момент поставки товара (сдачи результатов работ, оказания услуг);
- иные виды резервов.

## **3. Порядок определения сумм резервов предстоящих расходов и их отражения в бухгалтерском учете**

Устанавливаются следующие особенности формирования резервов предстоящих расходов:

3.1. Резерв на оплату отпусков за фактически отработанное время (компенсаций за неиспользованный отпуск)

3.1.1. Резерв на оплату отпусков за фактически отработанное время или компенсаций за неиспользованный отпуск, в том числе при увольнении работника учреждения, включая платежи на обязательное социальное страхование, начисляется (корректируется) на основании сведений кадровой службы о количестве дней отпуска, право на представление которого имеют работники за фактически отработанное время.

Резерв в части средств на предстоящую оплату отпусков за фактически отработанное время или компенсаций за неиспользованный отпуск определяется в следующем порядке:

- с применением методики расчета резерва на оплату предстоящих отпусков персоналу по учреждению в целом из средней заработной платы по всем сотрудникам учреждения:

Резерв на отпуск = К \* ЗПср, где

К - общее количество не использованных всеми сотрудниками дней отпуска за период с начала работы на дату расчета (конец каждого месяца, квартала, года);

ЗПср - средняя заработная плата по всем сотрудникам учреждения в целом.

3.1.2. Резерв в части платежей на обязательное социальное страхование рассчитывается в аналогичном порядке:

- исходя из суммы, резервируемой на непосредственную оплату отпусков, а также действующих на очередной год тарифов страховых взносов;

3.1.3. Начисление (корректировка) резерва на предстоящую оплату отпусков производится

- ежегодно на отчетную дату.

3.2. Резерв на оплату расходных обязательств, оспариваемых в судебном порядке (по судебным разбирательствам) и по претензионным требованиям и искам

3.2.1. Резерв создается при условии, если по состоянию на отчетную дату учреждение является стороной судебного разбирательства и (или) учреждению предъявлены иски (претензии). Если предполагается, что с высокой степенью вероятности судебное решение будет принято не в пользу учреждения, на основании - решения профильной комиссии;

утвержденного руководителем учреждения или уполномоченным им лицом, резерв создается в размере

- 100 процентов от суммы предъявленного иска;

Аналитический учет ведется по каждому судебному разбирательству.

3.2.2. В последующие отчетные периоды в зависимости от хода судебного разбирательства на основании представления (заключения) юридической или решения профильной комиссии службы сумма резерва может корректироваться как в сторону уменьшения, так и в сторону увеличения.

3.3. Резерв по обязательствам учреждения, возникающим по фактам хозяйственной деятельности (сделкам, операциям), по начислению которых существует на отчетную дату неопределенность по их размеру из-за отсутствия первичных учетных документов.

Резерв создается для учета фактически осуществленных расходов, по которым на отчетную дату отсутствует документальное подтверждение (первичные документы). Резерв признается в оценочной величине, определенной исходя условий договора (контракта) и объема принятых работ (потребленных услуг), на основании Бухгалтерской справки (ф. 0504833).

Аналитический учет ведется по кодам КОСГУ в разрезе договоров (контрактов).

3.4. Резерв на гарантийный ремонт и (или) гарантийное обслуживание

В учреждении формируется резерв в отношении выданных покупателям (заказчикам) гарантий.

3.5. Начисление (корректировка) резерва на пенсионные и иные аналогичные выплаты производится

- ежегодно на отчетную дату.

3.6. Резерв расходных обязательств, возникающих при реструктуризации деятельности, реорганизации или ликвидации учреждения

Резерв формируется только на основании принятого в установленном порядке решения о реструктуризации деятельности, реорганизации или ликвидации учреждения. Резерв формируется под возникающие в связи с реструктуризацией деятельности, реорганизацией (ликвидацией) расходы и обязательства, прежде всего на выплаты работникам при увольнении.

3.7. Резерв за поставленные материальные ценности, сданные работы, предоставленные (потребленные) услуги, обусловленные обязанностью заказчика принять и исполнить денежное обязательство по результатам приемки поставленных товаров (выполненных работ, оказанных услуг), в случае оформления документа о приемке не в момент поставки товара (сдачи результатов работ, оказания услуг).

3.7.1. В целях создания резерва факт поставки товара, выполнения работы, оказания услуги в обязательном порядке должен быть подтвержден документом, оформленным и подписанным со стороны учреждения ранее даты подписания учреждением как заказчиком документа приемки.

3.7.2. Если факт оказания услуги (выполнения работы) до приемки не подтвержден документально, то резерв создается на основании уведомления со стороны исполнителя об оказании услуг (завершении работ) и готовности к сдаче-приемке, к примеру, датой подписания

подрядчиком документа о приемке.

3.7.3. Формирование резерва под приемку материальных ценностей отражается с применением по дебету соответствующего счета 106 XX. Исключение составляют потребляемые материальные запасы, при формировании резерва предстоящих расходов по которым по дебету указывается счет 105 XX.

#### **4. Учет и использование сумм резервов**

4.1. Начисление (корректировка) резерва в ситуациях, не установленных выше, осуществляется в случае:

- полного использования начисленного резерва;
- принятия решения о реорганизации, ликвидации учреждения;
- по результатам инвентаризации.

Корректировка резерва осуществляется путем сопоставления сумм резерва, начисленного на установленную дату, с остатком резерва на эту дату и соответствующего увеличения (уменьшения) резерва.

4.2. Резервы используются только на покрытие тех расходов, в отношении которых они были созданы.

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