

МИНИСТЕРСТВО СОЦИАЛЬНОЙ ПОЛИТИКИ СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ
«ОБЛАСТНОЙ ИНФОРМАЦИОННО-РАСЧЕТНЫЙ ЦЕНТР»
(ГКУ СО «ОИРЦ»)

П Р И К А З

09.01.2023

№ 1/01-04

г. Екатеринбург

**О внесении изменений в приказ ГКУ СО «ОИРЦ» от 30.12.2019
№ 240/01-04 «Об утверждении Учетной политики для целей бюджетного
учета и Учетной политики для целей налогообложения в государственном
казенном учреждении Свердловской области «Областной информационно-
расчетный центр»**

В связи с применением при ведении бухгалтерского учета Приказа Министерства финансов Российской Федерации от 15.04.2021 № 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»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести в Учетную политику государственного казенного учреждения Свердловской области «Областной информационно-расчетный центр» (далее – Учетная политика) следующие изменения:

1) приложение № 1 «Учетная политика государственного казенного учреждения Свердловской области «Областной информационно-расчетный центр» для целей бюджетного учета», утвержденное приказом ГКУ СО «ОИРЦ» от 30.12.2019 № 240/01-04, изложить в новой редакции (прилагается);

2) в приложении № 2 «Учетная политика государственного казенного учреждения Свердловской области «Областной информационно - расчетный центр» для целей налогообложения» таблицу «Периодичность и сроки формирования регистров налогового учета и налоговой отчетности, отчетности в фонды и статистику на бумажных носителях и (или) в электронном виде» изложить в новой редакции (прилагается).

2. Установить, что положения Учетной политики, утвержденные настоящим приказом, применяются во все последующие отчетные периоды с внесением в них необходимых изменений и дополнений.

3. Установить, что положения Учетной политики по документальному оформлению фактов хозяйственной жизни, представлению первичных учетных документов, иных документов (сведений), необходимых для ведения бухгалтерского учета, обязательны для исполнения всеми сотрудниками учреждения.

4. Настоящий приказ опубликовать на официальном сайте государственного казенного учреждения Свердловской области «Областной информационно-расчетный центр».

5. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор

A handwritten signature in blue ink, consisting of a stylized 'M' followed by a 'C' and a 'F', representing the initials of M.S. Fedorov.

М.С. Федоров

Приложение № 1

УТВЕРЖДЕНА
приказом ГКУ СО «ОИРЦ»
от 09.01.2023 № 1/01-04

УЧЕТНАЯ ПОЛИТИКА
государственного казенного учреждения Свердловской области
«Областной информационно-расчетный центр» для целей бюджетного учета

1. Организационные положения

1.1. Настоящая Учетная политика разработана в соответствии с требованиями следующих документов:

Бюджетный кодекс Российской Федерации (далее – БК РФ);

Федеральный закон от 06 декабря 2011 года № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» (далее – Закон № 402-ФЗ);

Федеральный закон от 12 января 1996 года № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях» (далее – Закон № 7-ФЗ);

Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора», утвержденный приказом Минфина России от 31.12.2016 № 256н, (далее – СГС «Концептуальные основы»);

Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Основные средства», утвержденный приказом Минфина России от 31.12.2016 № 257н, (далее – СГС «Основные средства»);

Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Аренда», утвержденный приказом Минфина России от 31.12.2016 № 258н, (далее – СГС «Аренда»);

Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Обесценение активов», утвержденный приказом Минфина России от 31.12.2016 № 259н, (далее – СГС «Обесценение активов»);

Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности», утвержденный приказом Минфина России от 31.12.2016 № 260н, (далее – СГС «Представление отчетности»);

Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Отчет о движении денежных средств», утвержденный приказом Минфина России от 30.12.2017 № 278н, (далее – СГС «Отчет о движении денежных средств»);

Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», утвержденный приказом Минфина России от 30.12.2017 № 274н, (далее – СГС

«Учетная политика»);

Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «События после отчетной даты», утвержденный приказом Минфина России от 30.12.2017 № 275н, (далее – СГС «События после отчетной даты»);

Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Доходы», утвержденный приказом Минфина России от 27.02.2018 № 32н, (далее – СГС «Доходы»);

Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Бюджетная информация в бухгалтерской (финансовой) отчетности», утвержденный приказом Минфина России от 28.02.2018 № 37н, (далее – СГС «Бюджетная информация в бухгалтерской (финансовой) отчетности»);

Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Влияние изменений курсов иностранных валют», утвержденный приказом Минфина России от 30.05.2018 № 122н, (далее – СГС «Влияние изменений курсов иностранных валют»);

Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Резервы. Раскрытие информации об условных обязательствах и условных активах», утвержденный приказом Минфина России от 30.05.2018 № 124н, (далее – СГС «Резервы. Раскрытие информации об условных обязательствах и условных активах»);

Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Долгосрочные договоры», утвержденный приказом Минфина России от 29.06.2018 № 145н, (далее – СГС «Долгосрочные договоры»);

Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Концессионные соглашения», утвержденный приказом Минфина России от 29.06.2018 № 146н, (далее – СГС «Концессионные соглашения»);

Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Запасы», утвержденный приказом Минфина России от 07.12.2018 № 256н, (далее – СГС «Запасы»);

Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Нематериальные активы», утвержденный приказом Минфина России от 15.11.2019 № 181н, (далее – СГС «Нематериальные активы»);

Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Выплаты персоналу», утвержденный приказом Минфина России от 15.11.2019 № 184 н, (далее – СГС «Выплаты персоналу»);

Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Информация о связанных сторонах», утвержденный приказом Минфина России от 30.12.2017 N 277н (далее – СГС «Информация о связанных сторонах»),

Приказ Министерства финансов Российской Федерации от 01.09.2021

№ 120н «Об утверждении федерального стандарта внутреннего финансового аудита «Осуществление внутреннего финансового аудита в целях подтверждения достоверности бюджетной отчетности и соответствия порядка ведения бюджетного учета единой методологии бюджетного учета, составления, представления и утверждения бюджетной отчетности» и о внесении изменений в некоторые приказы Министерства финансов Российской Федерации по вопросам осуществления внутреннего финансового аудита» (далее – СГС «Внутреннего финансового аудита»),

Единый план счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений, утвержденный приказом Минфина России от 01.12.2010 № 157н, (далее – Единый план счетов);

Инструкция по применению Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений, утвержденная приказом Минфина России от 01.12.2010 № 157н, (далее – Инструкция № 157н);

План счетов бюджетного учета, утвержденный приказом Минфина России от 06.12.2010 № 162н, (далее – План счетов бюджетного учета);

Инструкция по применению Плана счетов бюджетного учета, утвержденная приказом Минфина России от 06.12.2010 № 162н, (далее – Инструкция № 162н);

Приказ Минфина России от 30.03.2015 № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению» (далее – Приказ Минфина России № 52н);

Методические указания по применению форм первичных учетных документов и формированию регистров бухгалтерского учета органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями (приложение № 5 к приказу Минфина России от 30.03.2015 № 52н) (далее – Методические указания № 52н);

Приказ 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 Минфина России № 61н);

Указание Банка России от 11.03.2014 № 3210-У «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства» (далее – Указание № 3210-У);

Указание Банка России от 07.10.2013 № 3073-У «Об осуществлении наличных расчетов» (далее – Указание № 3073-У);

Методические указания по инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утвержденные приказом Минфина России от 13.06.1995 № 49, (далее – Методические указания № 49);

Методические рекомендации «Нормы расхода топлива и смазочных материалов на автомобильном транспорте», введенные в действие распоряжением Минтранса России от 14.03.2008 № АМ-23-р, (далее – Методические рекомендации № АМ-23-р);

Инструкция о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, утвержденная приказом Минфина России от 28.12.2010 № 191н, (далее – Инструкция № 191н);

Порядок формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структура и принципы назначения, утвержденный приказом Минфина России от 24.05.2022 года № 82н, (далее – Порядок № 82н);

Приказ Минфина России от 17.05.2022 года № 75н «Об утверждении кодов (перечней кодов) бюджетной классификации Российской Федерации на 2023 год (на 2023 год и на плановый период 2024 и 2025 годов)» (далее – Приказ Минфина России № 75н);

Порядок применения классификации операций сектора государственного управления, утвержденный приказом Минфина России от 29.11.2017 № 209н, (далее – Порядок применения КОСГУ, Порядок № 209н);

приказ Казначейства России от 17.10.2016 N 21н «О порядке открытия и ведения лицевых счетов территориальными органами Федерального казначейства»;

приказ Министерства Финансов Свердловской области от 29.10.2010 № 296 «Об утверждении порядка открытия и ведения лицевых счетов Министерством Финансов Свердловской области»;

приказ Министерства Финансов Свердловской области Приказ Минфина Свердловской области от 30.12.2020 № 492 «Об утверждении Порядка учета бюджетных обязательств получателей средств областного бюджета Министерством финансов Свердловской области»;

приказ Министерства Финансов Свердловской области от 01.03.2021 №65 «Об утверждении Порядка санкционирования оплаты денежных обязательств получателей средств областного бюджета и оплаты денежных обязательств, подлежащих исполнению за счет бюджетных ассигнований по источникам финансирования дефицита областного бюджета»;

постановление Правительства Свердловской области от 26.12.2012 № 1533-ПП «Об утверждении порядка согласования распоряжения

государственным имуществом Свердловской области, закрепленным на праве оперативного управления за государственными учреждениями Свердловской области, и совершения ими сделок в случаях, когда федеральным законодательством предусмотрено получение согласия собственника имущества государственного учреждения Свердловской области на совершение сделок»;

постановление Правительства Свердловской области от 26.12.2012 № 1589-ПП «Об утверждении Положения о списании государственного имущества Свердловской области»;

приказ Министерства социальной политики Свердловской области от 14.12.2018 № 480 «О наделении и порядке осуществления бюджетных полномочий Министерства социальной политики Свердловской области как главного администратора (администратора) доходов бюджетов бюджетной системы Российской Федерации»;

Учетная политика Министерства социальной политики Свердловской области;

иные нормативные правовые акты, регулирующие вопросы организации и ведения бюджетного учета.

(Основание: пункт 2 статьи 8 Закона № 402-ФЗ)

1.2. Основные положения Учетной политики публикуются на официальном сайте ГКУ СО «ОИРЦ» (далее – Учреждение) путем размещения копий документов учетной политики.

(Основание: пункт 9 СГС «Учетная политика»)

1.3. Бюджетный учет ведется структурным подразделением ГКУ СО «ОИРЦ» – отделом бухгалтерского учета и отчетности, возглавляемым главным бухгалтером – начальником отдела бухгалтерского учета и отчетности. Специалисты отдела бухгалтерского учета и отчетности руководствуются в своей деятельности Положением об отделе бухгалтерского учета и отчетности, должностными инструкциями, Учетной политикой для целей бюджетного учета и Учетной политикой для целей налогообложения в ГКУ СО «ОИРЦ».

(Основание: пункт 3 статьи 7 Закона № 402-ФЗ)

1.4. Все работники Учреждения должны выполнять требования главного бухгалтера в письменной форме в соответствии с порядком, приведенном в приложении № 15 к настоящей Учетной политике.

(Основание: пункт 3 ст. 9 Закона № 402-ФЗ)

Порядок передачи документов и дел при смене руководителя, главного бухгалтера приведен в приложении № 8 к настоящей Учетной политике.

(Основание: пункт 14 Инструкции № 157н)

1.5. В целях организации и ведения бухгалтерского учета применяются следующие коды вида финансового обеспечения (деятельности):

- 1 – бюджетная деятельность, осуществляемая за счет средств бюджета;
- 3 – средства во временном распоряжении.

1.6. Форма ведения бухгалтерского учета и формирования отчетности – автоматизированная с применением компьютерных программ: «1С: Предприятие 8», «1С: Зарботная плата и кадры», «Свод-Смарт».

(Основание: пункты 6, 19 Инструкции № 157н, пункт 9 СГС «Учетная политика»)

1.7. Для отражения объектов учета и изменяющих их фактов хозяйственной жизни используются формы первичных учетных документов:

утвержденные приказом Минфина России № 52н;

утвержденные приказом Минфина России № 61н;

утвержденные правовыми актами уполномоченных органов исполнительной власти (при их отсутствии в приказах Минфина России № 52н, №61н);

самостоятельно разработанные, приведенные в приложении № 2 к настоящей Учетной политике.

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

(Основание: ч. 2, 4 ст. 9 Закона № 402-ФЗ, п. 25 СГС «Концептуальные основы», п. 9 СГС «Учетная политика»).

1.8. Перечень должностных лиц, имеющих право подписи (утверждения) первичных учетных документов приведен в приложении № 3 к настоящей Учетной политике.

(Основание: подпункты 6, 7 пункта 2 статьи 9 Закона № 402-ФЗ).

1.9. Работникам ГКУ СО «ОИРЦ» запрещается принимать к исполнению и оформлению первичные учетные документы, противоречащие законодательству Российской Федерации, правовым актам уполномоченных органов исполнительной власти Российской Федерации.

1.10. Первичные (сводные) учетные документы составляются на бумажном носителе, а также в виде электронного документа, подписанного электронной подписью, либо скан-копии первичных учетных документов, содержащих собственноручные подписи (сформированных на бумажном носителе). Скан-копии первичных учетных документов принимаются к учету при условии удостоверения соответствия скан-копии подлиннику документа квалифицированной электронной подписью лица, ответственного за оформление указанным документом факта хозяйственной жизни и (или) лица, ответственного за формирование и (или) передачу такой скан-копии.

Отметки бухгалтерии о принятии объекта к учету или о его выбытии в случае передачи лицом, ответственным за оформление фактов хозяйственной жизни, первичных учетных документов в виде электронных документов, подписанных электронной подписью, скан-копий первичных учетных документов в оформленном первичном учетном документе не проставляются. В этом случае отметки бухгалтерии об отражении в учете указанных операций, а также бухгалтерские записи оформляются в Бухгалтерской справке (ф. 0504833).

(Основание: пункт 5 статьи 9 Закона № 402-ФЗ, пункт 32 СГС «Концептуальные основы»).

1.11. По истечении каждого отчетного месяца первичные учетные документы, сформированные на бумажном носителе, группируются,

подбираются в хронологическом порядке и брошюруются в отдельный том к каждому журналу операций (коды форм по ОКУД 0504071, 0509213), иным регистрам бухгалтерского учета.

1.12. Первичные учетные документы, регистры бюджетного учета, Главная книга (код формы по ОКУД 0504072), сформированные в форме электронного документа в соответствии с Перечнем первичных учетных документов и регистров учета, составление которых осуществляется в форме электронного документа, подписанного электронной подписью (приложение № 10 к настоящей Учетной политике), хранятся в архивных электронных файлах, защищенных от несанкционированного доступа третьих лиц. Копии электронных документов формируются на бумажных носителях в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

1.13. Ежемесячно журналы операций (коды форм по ОКУД 0504071, 0509213) формируются в форме электронных документов, подписываются должностными лицами, ответственными за их формирование, с использованием простой электронной подписи или усиленной квалифицированной электронной подписи и главным бухгалтером с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

1.14. Главная книга (код формы по ОКУД 0504072) ежемесячно формируется в форме электронного документа, подписывается исполнителем, ответственным за ее формирование, и главным бухгалтером с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

1.15. Платежные поручения, направляемые в Министерство финансов Свердловской области, формируются в электронном виде, подписываются уполномоченными лицами с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи. Указанные платежные документы хранятся в архивных электронных файлах, защищенных от несанкционированного доступа третьих лиц, в течение сроков, предусмотренных правилами организации государственного архивного дела. При необходимости платежные документы, сформированные в электронном виде, могут быть распечатаны по запросу уполномоченных лиц.

1.16. Перевод на русский язык первичных (сводных) учетных документов, составленных на иных языках, осуществляется специализированными организациями при заключении с ними договоров на предоставление услуг по переводу.

(Основание: пункт 31 СГС «Концептуальные основы»).

1.17. Перевод первичного (сводного) учетного документа оформляется на отдельном листе, содержащем поочередно строку оригинала и строку перевода. Правильность перевода удостоверяется подписью переводчика.

(Основание: пункт 31 СГС «Концептуальные основы»).

1.18. Порядок создания (составления), принятия к учету, отражения в бюджетном учете и хранения первичных учетных документов устанавливается Положением о документах и документообороте (приложение № 4 к настоящей Учетной политике). Требования по документальному оформлению фактов хозяйственной жизни и представлению в отдел бухгалтерского учета и

отчетности документов и сведений являются обязательными для всех работников Учреждения.

Первичный учетный документ принимается к бухгалтерскому учету при условии отражения в нем всех реквизитов, при наличии на документе подписи руководителя Учреждения или уполномоченных им на то лиц.

Документы, которыми оформляются факты хозяйственной жизни с денежными средствами, принимаются к отражению в бухгалтерском учете при наличии на документе подписей руководителя Учреждения и главного бухгалтера.

Без подписи главного бухгалтера денежные и расчетные документы к исполнению и бухгалтерскому учету не принимаются, за исключением документов, подписываемых руководителем органа государственной власти (государственного органа), особенности оформления которых определяются законодательными и (или) иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Контроль первичных документов проводится в соответствии с Положением о внутреннем контроле.

(Основание: пункт 9 СГС «Учетная политика»).

1.19. Дата поступления первичного (сводного) учетного документа в Учреждение, дата передачи документа в отдел бухгалтерского учета и отчетности, в том числе факт несвоевременного поступления (передачи) фиксируется регистрацией в журнале входящих и исходящих документов Учреждения.

При несвоевременном поступлении первичного документа в отдел бухгалтерского учета и отчетности факт фиксируется отметкой на первичном документе с указанием даты передачи (поступления) в бухгалтерскую службу, Ф.И.О., подписи должности лица ответственного за ведение бухгалтерского учета.

Первичные учетные документы, поступившие в Учреждение более поздней датой, чем дата их выставления, отражаются в учете в следующем порядке:

- 1) при поступлении документов более поздней датой в этом же месяце факт хозяйственной жизни отражается в учете датой поступления документа в Учреждение (датой входящей регистрации);
- 2) при поступлении документов в начале месяца, следующего за отчетным (до закрытия месяца), факт хозяйственной жизни отражается в учете последним днем отчетного периода;
- 3) при поступлении документов в следующем месяце после даты закрытия месяца факты хозяйственной жизни отражаются в учете датой получения (датой входящей регистрации) документов (не позднее следующего дня после получения документа);
- 4) при поступлении документов в следующем отчетном квартале (году) до представления отчетности факты хозяйственной жизни отражаются последним днем отчетного периода;
- 5) при поступлении документов в следующем отчетном квартале (году) после

представления отчетности факты хозяйственной жизни отражаются датой получения документов (не позднее следующего дня после получения документа).

1.20. Первичные (сводные) учетные документы хранятся на бумажном носителе или в электронном виде (при наличии технической возможности) в течение сроков, установленных правилами организации государственного архивного дела, но не менее пяти лет после окончания отчетного года, в котором (за который) они составлены.

(Основание: пункты 32, 33 СГС «Концептуальные основы», пункт 14 Инструкции № 157н)

1.21. Данные прошедших внутренних контроль первичных (сводных) учетных документов регистрируются, систематизируются и накапливаются в регистрах, составленных:

по унифицированным формам, утвержденным приказами Минфина России № 52н, № 61н;

по формам, разработанным самостоятельно (приложение № 2).

1.22. Записи в регистры бухгалтерского учета (Журналы операций, иные регистры бухгалтерского учета) осуществляются по мере совершения операций и принятия к бухгалтерскому учету первичного (сводного) учетного документа, но не позднее следующего дня после получения первичного (сводного) учетного документа, как на основании отдельных документов, так и на основании группы однородных документов.

(Основание: пункт 5 статьи 10 Закона № 402-ФЗ, пункты 23, 28 СГС «Концептуальные основы», пункт 11 Инструкции № 157н).

1.23. Журналам операций присваиваются номера:

| Номер журнала | Наименование журнала |
|---------------|--|
| 1 | Журнал операций по счету «Касса» |
| 2 | Журнал операций с безналичными денежными средствами (операции по лицевому счету № 03015262680) |
| 2.1 | Журнал операций с безналичными денежными средствами (операции по лицевому счету № 04622250630) |
| 2.2 | Журнал операций с безналичными денежными средствами (операции по лицевому счету № 05015262680) |
| 3 | Журнал операций расчетов с подотчетными лицами |
| 4 | Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками за поставленные материальные ценности, оказанные услуги, выполненные работы (накладные, акты и др.) |
| 4.1 | Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками за оказанные услуги по публично нормативным обязательствам (акты и др.) |
| 5 | Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам (ф. 0504071) |
| 6 | Журнал операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям |

| Номер журнала | Наименование журнала |
|---------------|---|
| 7 | Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов |
| 7.1 | Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов «ГСМ» |
| 8 | Журнал по прочим операциям |
| 8.1 | Журнал по прочим операциям «Фондовая касса» |
| 8-ош | Журнал операций по исправлению ошибок прошлых лет |
| 8-мо | Журнал операций межотчетного периода |
| | Журнал операций по забалансовому счету ____ |

1.24 Регистры бухгалтерского учета подписываются лицом, ответственным за его формирование.

Правильность отражения фактов хозяйственной жизни в регистрах бухгалтерского учета согласно предоставленным для регистрации первичным учетным документам обеспечивают лица, составившие и подписавшие их.

Периодичность формирования регистров бюджетного учета на бумажных носителях или в электронном виде приведена в приложении № 5 к настоящей Учетной политике.

(Основание: пункты 6, 7 статьи 10 Закона № 402-ФЗ, пункт 32 СГС «Концептуальные основы», пункт 11 Инструкции № 157н).

1.24. В случае если для показателя, необходимого для ведения бухгалтерского учета, не установлен метод оценки в законодательстве и в настоящей Учетной политике, то величина оценочного показателя определяется на основе экспертных заключений или профессиональным суждением главного бухгалтера.

(Основание: пункт 6 СГС «Учетная политика»).

1.25. Регистры бухгалтерского учета хранятся в течение сроков, установленных правилами организации государственного архивного дела, но не менее пяти лет после окончания отчетного года, в котором (за который) они составлены.

Документы Учетной политики, а также иные документы, связанные с организацией и ведением бухгалтерского учета, в том числе средства, обеспечивающие воспроизведение электронных документов, а также проверку подлинности электронной подписи, подлежат хранению субъектом учета не менее пяти лет после года, в котором они использовались для составления бухгалтерской (финансовой) отчетности в последний раз.

При хранении первичных (сводных) учетных документов, регистров бухгалтерского учета в электронном виде обеспечиваться защита их данных от несанкционированных исправлений.

(Основание: пункты 32, 33 СГС «Концептуальные основы», пункты 14, 19 Инструкции № 157н, п. 22 СГС «Учетная политика»).

1.26. Бухгалтерская (бюджетная) отчетность формируется и хранится в

электронном виде, подписывается усиленной квалифицированной подписью директора и главного бухгалтера и передается по телекоммуникационным каналам связи в порядке, установленном субъектом консолидированной отчетности для субъектов бюджетной отчетности.

(Основание: пункт 4 Инструкции № 191н).

1.27. Ошибки текущего (отчетного) года, обнаруженные до представления отчетности и требующие внесения изменений в регистры бухгалтерского учета, отражаются в учете последним днем отчетного периода.

Ошибки прошлых лет учитываются в учете по дате обнаружения ошибки обособленно в целях раскрытия информации в отчетности в установленном порядке.

1.28. До создания необходимых организационно-технических возможностей для хранения отчетности и первичных учетных документов в электронном виде их хранение осуществляется на бумажном носителе.

(Основание: пункт 1 статьи 7 Закона № 402-ФЗ, пункт 4 Инструкции № 191н).

1.29. В Учреждении материально ответственные лица назначаются приказом ГКУ СО «ОИРЦ» с распределением объектов материальной ответственности. Задачей материально ответственного лица является обеспечение сохранности имущества и товарно-материальных ценностей ГКУ СО «ОИРЦ». С материально ответственным лицом Учреждения заключается договор о полной материальной ответственности по форме, утвержденной постановлением Министерства труда и социального развития Российской Федерации от 31.12.2002 № 85.

1.30. Порядок осуществления внутреннего контроля совершаемых фактов хозяйственной жизни и оформления его результатов определяется положением о внутреннем контроле, утверждаемым отдельным приказом ГКУ СО «ОИРЦ».

(Основание: часть 1, 3 статьи 19 Закона о бухгалтерском учете, пункты 20, 23 Федерального стандарта № 256н, пункт 9 Федерального стандарта № 274н).

1.31. Внутренней финансовый аудит в целях подтверждения достоверности бюджетной отчетности и соответствия порядка ведения бюджетного учета единой методологии бюджетного учета, составления, представления и утверждения бюджетной отчетности проводится ежегодно при составлении годовой бюджетной отчетности в порядке, утверждаемым приказом ГКУ СО «ОИРЦ».

(Основание: пункт 37 СГС «Внутреннего финансового аудита»).

1.32. Организация работы по принятию к учету и выбытию материальных ценностей осуществляется созданной на постоянной основе комиссией по поступлению и выбытию активов, действующей в соответствии с положением, приведенным в приложении № 6 к настоящей Учетной политике.

(Основание: пункт 9 СГС «Учетная политика»).

1.33. Достоверность данных учета и отчетности подтверждается путем

инвентаризаций активов и обязательств, проводимых в соответствии с порядком, приведенным в приложении № 7 к настоящей Учетной политике.

(Основание: пункт 3 статьи 11 Закона № 402-ФЗ, пункт 80 СГС «Концептуальные основы», пункт 9 СГС «Учетная политика»)

1.34. Инвентаризация активов и обязательств проводится согласно требованиям СГС «Концептуальные основы» в порядке и сроки, указанные в приложении № 7.

1.35. Инвентаризация имущества и обязательств, не являющегося активом, проводится согласно требованиям Методических указаний по проведению инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утвержденных приказом Минфина России от 13.06.1995 № 49, в порядке и сроки, указанные в приложении № 7.

1.36. Выдача денежных средств под отчет производится в соответствии с порядком, приведенным в приложении № 9 к настоящей Учетной политике.

(Основание: пункт 9 СГС «Учетная политика»).

1.37. Выдача под отчет денежных документов производится в соответствии с порядком, приведенным в приложении № 10 к настоящей Учетной политике.

(Основание: пункт 9 СГС «Учетная политика»).

1.38. Бланки строгой отчетности принимаются, хранятся и выдаются в соответствии с порядком, приведенным в приложении № 11 к настоящей Учетной политике.

(Основание: пункт 9 СГС «Учетная политика»).

1.39. Представление бюджетной квартальной и годовой отчетности осуществляется в сроки, установленные главным распорядителем бюджетных средств – Министерством социальной политики Свердловской области.

1.40. Событием после отчетной даты признается событие, произошедшее в период с 1 января года, следующего за отчетным, и сроком представления годовой бюджетной отчетности.

(Основание: пункт 4 СГС «События после отчетной даты»).

1.41. Признание событий после отчетной даты и отражение информации о них в отчетности осуществляется в соответствии с требованиями СГС «События после отчетной даты».

1.42. Квалифицирует событие как событие после отчетной даты главный бухгалтер – начальник отдела бухгалтерского учета и отчетности на основе своего профессионального суждения.

(Основание: пункт 6 Инструкции № 157н, подпункт «ж» пункта 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки»).

1.43. Формирование и использование резервов предстоящих расходов осуществляется в соответствии с порядком, приведенным в приложении № 12 к настоящей Учетной политике.

(Основание: пункт 9 СГС «Учетная политика»).

1.44. Порядок отражения в бюджетном учете сумм выявленных переплат пенсий и пособий прошлых лет приведен в приложении № 13 к настоящей Учетной политике.

1.45. Рабочий план счетов формируется в составе номеров счетов учета для ведения синтетического и аналитического учета приведен в приложении № 1 к настоящей Учетной политике.

(Основание: пункт 9 СГС «Учетная политика»).

1.46. При отражении в учете хозяйственных операций в 5–17 разрядах счетов аналитического учета счета 0 101 00 000 «Основные средства» отражаются нули, если иное не предусмотрено целевым назначением имущества и средств, являющихся источником финансового обеспечения приобретаемого имущества.

(Основание: пункт 2 Инструкции № 162н).

1.47. При отражении в учете хозяйственных операций в 5–17 разрядах счетов аналитического учета счета 0 102 00 000 «Нематериальные активы» и счета 0 111 60 000 «Права пользования нематериальными активами» отражаются нули, если иное не предусмотрено целевым назначением имущества и средств, являющихся источником финансового обеспечения приобретаемого имущества.

(Основание: пункт 2 Инструкции № 162н).

1.48. При отражении в учете хозяйственных операций в 5–17 разрядах счетов аналитического учета счета 0 104 00 000 «Амортизация» отражаются нули, если иное не предусмотрено целевым назначением имущества.

(Основание: пункт 2 Инструкции № 162н).

1.49. При отражении в учете хозяйственных операций в 5–17 разрядах счетов аналитического учета счета 0 105 00 000 «Материальные запасы» отражаются нули, если иное не предусмотрено целевым назначением имущества и средств, являющихся источником финансового обеспечения приобретаемого имущества.

(Основание: пункт 2 Инструкции № 162н).

1.50. При отражении в учете хозяйственных операций в 5–14 разрядах счетов аналитического учета счета 0 201 35 000 «Денежные документы» приводятся коды согласно целевому назначению имущества и средств, являющихся источником финансового обеспечения приобретаемого имущества, в 15–17 разрядах номера счета отражаются нули.

(Основание: пункт 2 Инструкции № 162н).

1.51. При отражении в учете хозяйственных операций в 5–17 разрядах счетов аналитического учета счета 0 401 60 000 «Резервы предстоящих расходов» приводятся коды согласно целевому назначению обязательств.

(Основание: пункт 2 Инструкции № 162н).

2. Основные средства

2.1. Материальные ценности классифицируются как объекты основных средств в соответствии с требованиями пункта 7 СГС «Основные средства».

2.2. В составе основных средств на счете 0 101 00 00 подлежат балансовому учету объекты при условии, что по ним прогнозируется получение экономических выгод или полезного потенциала, а также первоначальную

стоимость которых можно надежно оценить.

(Основание: пункт 8 СГС «Основные средства», пункт 38 Инструкции № 157н).

2.3. В целях настоящей Учетной политики полезный потенциал актива рассматривается в период существования Учреждения и независимо от источника приобретения актива.

(Основание: пункт 37 СГС «Концептуальные основы»).

2.4. В соответствии с пунктом 38 Федерального стандарта «Концептуальные основы» и в целях настоящей Учетной политики будущие экономические выгоды, заключенные в объектах, рассматриваются в перспективе существования Учреждения и выполнения им всех видов уставной деятельности.

(Основание: пункт 38 СГС «Концептуальные основы»).

2.5. Объекты основных средств, не приносящие Учреждению экономических выгод, не имеющие полезного потенциала и в отношении, которых в дальнейшем не предусматривается получение экономических выгод, учитываются на забалансовых счетах Рабочего плана счетов Учреждения, утвержденного в рамках данной Учетной политики, (далее – забалансовые счета). Информация о таких объектах основных средств подлежит раскрытию в бухгалтерской (финансовой) отчетности.

(Основание: пункт 8 СГС «Основные средства»).

2.6. Моментом принятия актива на баланс определяется датой вынесения комиссией по поступлению и выбытию активов решения о классификации данного объекта учета как актива согласно пункту 36 Стандарта «Концептуальные основы» и как объекта основных средств в соответствии с пунктом 8 Стандарта «Основные средства».

2.7. Решение комиссии оформляется актом о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101), который должен поступать в бухгалтерию не позднее следующего рабочего дня после вынесения соответствующего решения в соответствии с утвержденным графиком документооборота согласно приложению № 4.

2.8. Принимаются к учету в качестве основных средств – материальные ценности, являющиеся активами, независимо от их стоимости, со сроком полезного использования более 12 месяцев, предназначенные для неоднократного или постоянного использования субъектом учета на праве оперативного управления (праве владения и (или) пользования имуществом, возникающем по договору аренды (имущественного найма) либо договору безвозмездного пользования) в целях выполнения им государственных (муниципальных) полномочий (функций), осуществления деятельности по выполнению работ, оказанию услуг либо для управленческих нужд Учреждения. Исключение составляют канцелярские принадлежности (настольные органайзеры, ножницы, линейки, папки, корзины для мусора, лотки для бумаг, дыроколы, степлеры, антистеплеры, книги учета, журналы регистрации, шкафы (боксы) для хранения документов канцелярские, устройства для заточки карандашей), штампы, замки навесные и встроенные,

наборы инструментов для ремонта автомашины, знаки аварийной остановки, дефлекторы, защита картера, трос буксировочный, чехлы на сиденья, щетки для уборки снега.

При принятии к учету объекта основных средств, приобретенного по разным кодам бюджетной классификации, в разрядах 1–17 номера счета 106.31 «Вложения в основные средства – иное движимое имущество» ставятся коды в соответствии с экономическим содержанием операции. По окончании сформированной первоначальной стоимости объекта на счете 106.31 основное средство принимается к учету на счет 101.30 «Основные средства – иное движимое имущество учреждения». В номере счета раздел, подраздел указывается в зависимости от функции, которую выполняет Учреждение, – 1006, в разрядах 5–17 счета проставляются нули.

(Основание: пункт 7 СГС «Основные средства», пункт 130 Инструкции № 157н, пункт 2 Инструкции № 162н).

2.9. Срок полезного использования объекта основных средств определяется исходя из ожидаемого срока получения экономических выгод и (или) полезного потенциала, заключенного в активе, в порядке, установленном пунктом 35 СГС «Основные средства», пунктом 44 Инструкции № 157н.

(Основание: пункт 35 СГС «Основные средства», пункт 44 Инструкции № 157н).

2.10. Амортизация по всем основным средствам начисляется линейным методом в последний день каждого месяца. Амортизация объектов основных средств начисляется с учетом пунктов 39, 40 СГС «Основные средства».

(Основание: пункты 36, 37, 39, 40 СГС «Основные средства»).

2.11. Объекты основных средств стоимостью менее 10 000 руб. каждый, имеющие сходное назначение и одинаковый срок полезного использования и находящиеся в одном помещении, могут объединяться в один инвентарный объект.

(Основание: пункт 10 СГС «Основные средства»).

2.12. Составные части компьютера: монитор, клавиатура, мышь, системный блок и относящиеся к нему комплектующие учитываются в составе единого инвентарного объекта – рабочей станции.

2.13. К хозяйственному и производственному инвентарю относится следующее имущество: ковры, сейфы, бытовые приборы (холодильники, электрочайники, кондиционеры, вентиляторы и т. п.), мебель, часы, спортивный инвентарь.

2.14. Структурная часть объекта основных средств, которая имеет срок полезного использования, существенно отличающийся от сроков полезного использования других частей этого же объекта, и стоимость, составляющую значительную величину от его общей стоимости, учитывается как самостоятельный инвентарный объект.

Для целей настоящего пункта сроки полезного использования считаются существенно отличающимися, если они относятся к разным амортизационным группам, определенным в постановлении Правительства Российской Федерации

от 01.01.2002 № 1 «О Классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы».

Для целей настоящего пункта стоимость структурной части объекта основных средств считается значительной, если она составляет не менее 10 % его общей стоимости.

(Основание: пункт 10 СГС «Основные средства»).

2.15. Каждому инвентарному объекту основных средств, в том числе объектам стоимостью до 10 000 рублей включительно, присваивается инвентарный номер, состоящий из 16 знаков:

1-й – 3-й знак – код вида основных фондов Общероссийского классификатора основных фондов ОК 013-2014 (СНС 2008, принятым и введенным в действие приказом Росстандарта от 12.12.2014 № 2018-ст);

4-й – 6-й знаки – код синтетического счета;

7-й – 8-й знаки – код аналитического счета;

9-й – 16-й знаки – порядковый номер объекта в группе (00000001 – 99999999) Инвентарный номер, присвоенный объекту основных средств, сохраняется за ним на весь период его нахождения в Учреждении. Инвентарные номера выбывших с балансового учета инвентарных объектов основных средств вновь принятым к учету объектам не присваиваются.

(Основание: пункт 9 СГС «Основные средства», пункт 46 Инструкции № 157н).

2.16. Отдельными инвентарными объектами являются:

локальная вычислительная сеть;

принтеры;

сканеры;

приборы (аппаратура) пожарной сигнализации;

приборы (аппаратура) охранной сигнализации.

(Основание: пункт 10 СГС «Основные средства», пункт 9 СГС «Учетная политика», пункты 6, 45 Инструкции № 157н).

2.17. Присвоенный объекту инвентарный номер обозначается материально ответственным лицом в присутствии уполномоченного члена комиссии по поступлению и выбытию активов путем нанесения самоклеящейся этикетки штрих-кода с инвентарным номером на инвентарный объект. В случае если объект основного средства является сложным (комплексом конструктивно сочлененных предметов), инвентарный номер обозначается на каждом составляющем элементе тем же способом, что и на сложном объекте.

(Основание: пункт 46 Инструкции № 157н).

2.18. Объектам аренды, в отношении которых балансодержатель (собственник) не указал в передаточных документах инвентарный номер, присваивается инвентарный номер в соответствии с порядком, предусмотренным настоящей Учетной политикой.

(Основание: пункт 46 Инструкции № 157н).

2.19. Основные средства, выявленные при инвентаризации, принимаются к учету по справедливой стоимости, определенной комиссией по поступлению и выбытию активов с применением наиболее подходящего в

каждом случае метода.

2.20. В инвентарных карточках учета нефинансовых активов (ф. 0504031) (далее – Инвентарная карточка) по строке «Наименование объекта (полное)» указывается наименование объекта основных средств. По объектам оборудования, транспортных средств, электронно-вычислительной, бытовой техники, приборов и инструментов дополнительно отражается наименование марки (модели). Наименование марки (модели) отражается в соответствии с документами производителя, технической документации.

2.21. В Инвентарной карточке отражается полный состав объекта основных средств. В случае если составные части объекта основных средств имеют индивидуальные заводские (серийные) номера, они также подлежат отражению в Инвентарной карточке.

2.22. Дополнительно в Инвентарной карточке учета нефинансовых активов (ф. 0504031) отражается: срок действия гарантии производителя, а в случае осуществления ремонта – срок действия гарантии по ремонту.

(Основание: пункт 9 СГС «Учетная политика»).

2.23. Балансовая стоимость объекта основных средств видов «Машины и оборудование», «Транспортные средства» увеличивается на стоимость затрат по замене его отдельных составных частей при условии, что такие составные части в соответствии с критериями признания объекта основных средств признаются активом и согласно порядку эксплуатации объекта (его составных частей) требуется такая замена, в том числе в ходе капитального ремонта.

Одновременно балансовая стоимость этого объекта уменьшается на стоимость выбывающих (заменяемых) частей.

В случае если порядок эксплуатации объекта основных средств (его составных частей) требует замены отдельных составных частей объекта, затраты по такой замене, в том числе в ходе капитального ремонта, включаются в стоимость объекта основных средств в момент их возникновения.

Уменьшение стоимости объекта основных средств на стоимость заменяемых (выбываемых) частей возможно только при наличии стоимостной оценки заменяемых частей. В случае если надежно определить стоимость заменяемого объекта не представляется возможным, а также если в результате такой замены не создан самостоятельный объект, удовлетворяющий критериям актива, стоимость ремонтируемого объекта не уменьшается.

Применение в бухгалтерском учете положений об изменении первоначальной стоимости объекта основных средств производить в случаях замещения (частичной замены) в отношении группы основных средств: машины и оборудование.

(Основание: пункты 19, 27-29 СГС «Основные средства»).

2.24. Балансовая стоимость объекта основных средств в случаях достройки, дооборудования, реконструкции, в том числе с элементами реставрации, технического перевооружения, модернизации, частичной ликвидации (разукомплектации), увеличивается на сумму сформированных капитальных вложений в этот объект.

(Основание: пункт 19 СГС «Основные средства»).

2.25. Стоимость основного средства изменяется в случае проведения переоценки этого основного средства и отражения ее результатов в учете.

(Основание: пункт 19 СГС «Основные средства»).

2.26. Переоценка основных средств проводится:

по решению Правительства Российской Федерации;

(Основание: пункт 28 Инструкции № 157н);

в случае отчуждения активов не в пользу организаций госсектора.

(Основание: пункт 29 СГС «Основные средства», пункт 28 Инструкции № 157н).

2.27. При переоценке объектов основных средств (в том числе объектов основных средств, отчуждаемых не в пользу организаций государственного сектора) сумма накопленной амортизации, исчисленная на дату переоценки, вычитается из балансовой стоимости объекта основных средств, после чего остаточная стоимость пересчитывается до переоцененной стоимости актива. Указанный способ пересчета накопленной амортизации предусматривает, что накопленная амортизация, исчисленная до проведения переоценки, относится на уменьшение балансовой стоимости объекта основных средств (по кредиту соответствующих балансовых счетов учета основных средств) с отражением увеличения остаточной стоимости объекта основных средств по дебету соответствующих балансовых счетов учета основных средств на суммы дооценки ее до справедливой стоимости. С момента переоценки указанным способом по объекту основных средств начисляется амортизация на оставшийся срок полезного использования по той же расчетной норме амортизации, что и до момента переоценки.

(Основание: подпункт б пункта 41 СГС «Основные средства»).

2.28. Стоимость ликвидируемых (разукomплектованных) частей, если она не была выделена в документах поставщика, при частичной ликвидации (разукomплектации) объекта основного средства, определяется комиссией по поступлению и выбытию активов пропорционально выбранному комиссией показателю (площадь, объем и др.).

(Основание: пункт 9 СГС «Учетная политика»).

2.29. Ответственным за хранение документов производителя, входящих в комплектацию объекта основных средств (технической документации, гарантийных талонов) является материально ответственное лицо, за которым закреплено основное средство.

(Основание: пункт 9 СГС «Учетная политика»).

2.30. Продажа объектов основных средств оформляется актом о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101).

(Основание: Методические указания № 52н).

2.31. Безвозмездная передача объектов основных средств оформляется актом о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448).

(Основание: п. 34 Инструкции N 157н, Приказ Минфина России № 61н).

2.32. Приобретение основных средств оформляется актом о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101).

(Основание: Методические указания № 52н).

2.33. Частичная ликвидация объекта основных средств при его реконструкции (ремонте, модернизации) оформляется актом приема-сдачи отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств (ф. 0504103).

(Основание: Методические указания № 52н, пункт 9 СГС «Учетная политика»).

3. Нематериальные активы

3.1. В составе нематериальных активов учитываются объекты, соответствующие критериям признания в качестве нематериальных активов, в частности исключительные права на результаты интеллектуальной деятельности, предназначенные для неоднократного и (или) постоянного использования в деятельности учреждения свыше 12 месяцев, не имеющие материально-вещественной формы, с возможностью идентификации (выделения, отделения) от другого имущества, в отношении которого у субъекта учета при приобретении (создании) возникли исключительные права, права в соответствии с лицензионными договорами либо иными документами, подтверждающими существование права на такой актив.

(Основание: пункт 56 Инструкции № 157н, пункт 6 СГС Нематериальные активы).

3.2. Учет нематериальных активов ведется в соответствии с пунктами 56–69, 151.1–151.4 Инструкции № 157н и Стандартом «Нематериальные активы». Документы, дающие исключительное (неисключительное) право на использование результатов интеллектуальной деятельности, находятся на хранении в отделе информационных технологий.

Принятие к балансовому учету объектов нематериальных активов, ранее отражавшихся на забалансовом счете 01 «Имущество, полученное в пользование», осуществляется по справедливой стоимости, которую определяет комиссия по поступлению и выбытию активов;

3.3. Сроком полезного использования нематериального актива является период, в течение которого предполагается использование актива. Срок полезного использования нематериальных активов в целях принятия объекта к бухгалтерскому учету и начисления амортизации определяется комиссией по поступлению и выбытию активов.

Срок полезного использования нематериальных активов по подгруппе «Нематериальные активы с определенным сроком полезного использования» в зависимости от вида нематериального актива определяется комиссией учреждения по поступлению и выбытию активов как:

срок действия прав Учреждения на результат интеллектуальной деятельности или средство индивидуализации и периода контроля над активом;
срок действия патента, свидетельства;

ожидаемый срок использования актива, в течение которого Учреждение предполагает использовать актив в деятельности, направленной на достижение

целей создания Учреждения;

срок типичного жизненного цикла для актива и публичной информации об оценках сроков полезной службы аналогичных активов, которые используются аналогичным образом;

срок технологических, технических и других типов устаревания.

Нематериальные активы, по которым невозможно надежно определить срок полезного использования, считаются нематериальными активами с неопределенным сроком полезного использования. По указанным нематериальным активам начисление амортизационных отчислений осуществляется согласно Стандарту «Нематериальные активы»;

(Основание: пункт 60 Инструкции № 157н, пункт 27 СГС «Нематериальные активы», письмо Минфина России от 30.11.2020 N 02-07-07/104384 «О направлении Методических рекомендаций по применению федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов «Нематериальные активы»).

3.4. Амортизация начисляется по объектам нематериальных активов с определенным сроком полезного использования. При этом на объекты нематериальных активов стоимостью до 100 000 рублей включительно амортизация начисляется в размере 100% первоначальной стоимости при признании объекта в составе группы нематериальных активов. Начисление амортизации нематериальных активов производится линейным методом.

По объектам нематериальных активов с неопределенным сроком полезного использования амортизация не начисляется до момента их реклассификации в подгруппу объектов нематериальных активов с определенным сроком полезного использования.

Использовать следующий метод учета суммы амортизации по подгруппе «Нематериальные активы с определенным сроком полезного использования» при переоценке объекта основных средств (при отчуждении не в пользу организаций бюджетной сферы): накопленная амортизация вычитается из балансовой стоимости объекта основных средств, после чего остаточная стоимость пересчитывается до переоцененной стоимости активов.

(Основание: пункты 26, 30, 33 СГС «Нематериальные активы»).

3.5. Ежегодно комиссией по поступлению и выбытию активов определяется продолжительность периода, в течение которого предполагается использовать нематериальный актив, и в случаях его существенного изменения уточняется срок его полезного использования.

Изменение продолжительности периода использования нематериального актива является существенным, если это изменение (разница между продолжительностью предполагаемого периода использования и текущего) составляет 5% или более от продолжительности текущего периода.

(Основание: пункт 61 Инструкции № 157н).

3.6. Учет операций по вложениям в объекты нематериальных активов в части неисключительных прав пользования на результаты интеллектуальной деятельности при их приобретении отражается:

- по дебету соответствующих счетов аналитического учета счета 0106 60 000

«Вложения в права пользования нематериальными активами» с кредитом соответствующих счетов аналитического учета счета 030200000 «Расчеты по принятым обязательствам» если при приобретении прав пользования нематериальными активами возникают дополнительные расходы;

- по дебету соответствующих счетов аналитического учета счета 0111 60 000 «Права пользования нематериальными активами» и кредиту соответствующих счетов аналитического учета счета 0302 00 000 «Расчеты по принятым обязательствам» если при приобретении нематериальных активов, прав пользования нематериальными активами не возникают дополнительные расходы.

При принятии к учету объекта нематериального актива, приобретенного по разным кодам бюджетной классификации, в разрядах 1–17 номера счета 0106 60 000 «Вложения в права пользования нематериальными активами» ставятся коды в соответствии с экономическим содержанием операции. По окончании сформированной первоначальной стоимости объекта нематериального актива на счете 0106 60 000 объект принимается к учету на счет 0111 60 000 «Права пользования нематериальными активами». В номере счета раздел, подраздел указывается в зависимости от функции, которую выполняет Учреждение, в разрядах 5–17 счета проставляются нули.

Датой принятия к бухгалтерскому учету объекта нематериального актива признается момент возникновения исключительного права соответствующего публично-правового образования в лице Учреждения на данный объект в соответствии с законодательством Российской Федерации.

(Основание: пункты 64, 131 Инструкции № 157н, пункт 2 Инструкции 162н).

3.7. Первоначальной стоимостью нематериальных активов, полученных в результате необменных операций, является их справедливая стоимость на дату приобретения либо стоимость, отраженная в передаточных документах.

Если объект нематериальных активов не может быть оценен по справедливой стоимости и передаточные документы не содержат информации о его стоимости, его первоначальной стоимостью признается текущая оценочная стоимость.

Определение текущей оценочной стоимости нематериального актива осуществляется методом рыночных цен на основании данных о сделках с аналогичным или схожим активом, совершенных без отсрочки платежа, и определяется в сумме денежных средств, необходимых при продаже (приобретении) указанных активов на дату принятия к учету.

Определение текущей оценочной стоимости в целях принятия к бухгалтерскому учету объекта нематериального актива производится на основе цены, действующей на дату принятия к учету указанного актива, полученного безвозмездно, на данный или аналогичный вид нематериального актива. Данные о действующей цене должны быть подтверждены документально, а в случаях невозможности документального подтверждения – экспертным путем.

При определении текущей оценочной стоимости в целях принятия к

бухгалтерскому учету объекта нематериального актива комиссией по поступлению и выбытию активов используются данные:

- 1) о ценах на аналогичные нематериальные активы;
- 2) сведения об уровне цен, имеющиеся у органов государственной статистики, а также в средствах массовой информации и специальной литературе;
- 3) экспертные заключения (в том числе экспертов, привлеченных на добровольных началах к работе в комиссии по поступлению и выбытию активов) о стоимости отдельных (аналогичных) объектов нематериальных активов.

В случае если данные о ценах на аналогичные либо схожие нематериальные активы по каким-либо причинам недоступны, в целях обеспечения непрерывного ведения бухгалтерского учета и полноты отражения в бухгалтерском учете свершившихся фактов хозяйственной деятельности текущая оценочная стоимость признается в условной оценке, равной одному рублю. При этом указанные нематериальные активы, соответствующие критериям признания активов, отражаются субъектом учета на балансовых счетах в условной оценке: один объект, один рубль.

После получения данных о ценах на аналогичные либо схожие нематериальные активы по объекту нематериального актива, отраженного на дату признания в условной оценке, комиссией по поступлению и выбытию активов субъекта учета осуществляется пересмотр балансовой (справедливой) стоимости такого объекта.

Объекты нематериальных активов, полученные от собственника (учредителя), иной организации бюджетной сферы подлежат признанию в оценке, определенной передающей стороной (собственником (учредителем) – по стоимости, отраженной в передаточных документах.

(Основание: письмо Минфина России от 30.11.2020 № 02-07-07/104384 «О направлении Методических рекомендаций по применению федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов «Нематериальные активы»)

3.8. Учет расходов на приобретение прав пользования программными продуктами, если срок полезного использования прав составляет не более 12 месяцев, осуществляется в следующем порядке.

Платежи Учреждения (лицензиата) за предоставленное ему право использования результатов интеллектуальной деятельности (средств индивидуализации) как исключительных, так и неисключительных в случае:

- если срок полезного использования прав составляет не более 12 месяцев, и не переходит за пределы года возникновения таких прав (распространяется на один финансовый год) относятся на финансовый результат на счет 0 401 20 226 «Расходы экономического субъекта»;

- если срок полезного использования прав составляет не более 12 месяцев, но переходит за пределы года возникновения таких прав (распространяется на два финансовых года) относятся на расходы будущих периодов счет 0 401 50 226 «Расходы будущих периодов», с последующим

ежемесячным списанием на финансовый результат на счет 0 401 20 226 «Расходы экономического субъекта».

3.9. В бухгалтерской (финансовой) отчетности дополнительные данные об остаточной стоимости объектов нематериальных активов не раскрываются.

(Основание: пункт 44 СГС «Нематериальные активы»).

4. Материальные запасы

4.1. К материальным запасам относятся предметы, используемые в деятельности Учреждения в течение периода, не превышающего 12 месяцев, независимо от их стоимости, а также материальные ценности независимо от их стоимости и срока службы:

предметы со сроком полезного использования более 12 месяцев, но не относящиеся к основным средствам в соответствии с классификацией Общероссийского классификатора основных фондов (ОКОФ);

хозяйственные материалы и канцелярские принадлежности независимо от их стоимости и срока использования (настольные органайзеры, ножницы, линейки, папки, корзины для мусора, лотки для бумаг, дыроколы, степлеры, антистеплеры, книги учета, журналы регистрации, шкафы (боксы) для хранения документов канцелярские, устройства для заточки карандашей, штампы, замки навесные и встроенные, наборы инструментов для ремонта автомашины, знаки аварийной остановки, дефлекторы, защита картера, трос буксировочный, чехлы на сиденья, щетки для уборки снега).

4.2. Бюджетный учет материальных запасов организуется с детализацией по номенклатуре, а также по материально ответственным лицам.

4.3. Приобретенные (полученные) материальные запасы принимаются к бухгалтерскому учету на основании первичных (сводных) учетных документов.

4.4. Постоянно действующая комиссия по поступлению и выбытию активов субъекта учета должна определить срок полезного использования материальных запасов, используемых в деятельности в течение периода, превышающего 12 месяцев, при принятии их к бухгалтерскому учету.

(Основание: пункт 10 СГС «Запасы»).

4.5. Для формирования полной и достоверной информации о запасах, для представления внешним пользователям, для осуществления надлежащего контроля за их сохранностью и движением установить единицей бухгалтерского учета номенклатурную (реестровую) единицу.

(Основание: пункт 8 СГС «Запасы», пункт 101 Инструкции № 157н).

4.6. Материальные запасы принимаются к бухгалтерскому учету по первоначальной стоимости. Первоначальная стоимость материальных запасов, приобретенных в результате обменных операций или созданных субъектом учета, определяется в сумме фактически произведенных вложений.

При одновременном приобретении нескольких объектов материальных запасов в целях определения первоначальной стоимости каждого объекта материальных запасов такие расходы распределяются пропорционально цене

каждого объекта материального запаса в общей цене приобретения указанных материальных запасов.

(Основание: пункты 13, 19 СГС «Запасы»).

4.7. Запасы, приобретенные Учреждением, но находящиеся в пути, признаются в бухгалтерском учете в оценке, предусмотренной государственным контрактом (договором), с последующим уточнением их первоначальной себестоимости в объеме фактически произведенных вложений в эти запасы;

(Основание: пункт 18 СГС «Запасы»).

4.8. При централизованных закупках материальных запасов затраты по их заготовке и доставке до центральных складов (баз) и (или) грузополучателей, в том числе страхование доставки, не включаются в фактическую стоимость приобретаемых материальных запасов, а относятся в составе расходов на финансовый результат текущего финансового года. При этом учет вложений в материальные запасы ведется на счете 106.3П «(Покупка) вложения в материальные запасы – иное движимое имущество учреждения».

(Основание: пункт 103 Инструкции № 157н, пункт 19 СГС «Запасы»).

4.9. Материальные запасы, полученные от собственника (учредителя) или от иной организации государственного сектора, подлежат признанию в бухгалтерском учете в оценке, определенной передающей стороной (собственником (учредителем)), – по стоимости, отраженной в передаточных документах.

(Основание: пункт 24 СГС «Запасы»).

4.10. Первоначальная стоимость материалов, остающихся у Учреждения в результате разборки, ликвидации (утилизации) основных средств или иного имущества, определяется на дату принятия к бухгалтерскому учету в порядке, аналогичном порядку, предусмотренному пунктом 10 СГС «Запасы». При этом расходы субъекта учета, связанные с демонтажем (разборкой), ликвидацией (утилизацией) имущества, в результате которых принимаются материалы, а также расходы по их транспортировке, сортировке, иные аналогичные расходы по приведению в состояние, пригодное для использования, относятся на расходы текущего периода и не учитываются при определении первоначальной стоимости материалов.

(Основание: пункт 23 СГС «Запасы»).

4.11. Признание в учете материалов, полученных при ликвидации нефинансовых материальных активов (в том числе ветоши, полученной от списания мягкого инвентаря), отражается по справедливой стоимости, определяемой методом рыночных цен на основании Приходного ордера (форма 0504207).

(Основание: пункты 52, 54 СГС «Концептуальные основы», пункт 106 Инструкции № 157н, пункт 22 СГС «Запасы»).

4.12. Аналитический учет материальных запасов ведется в соответствии с пунктом 119 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

4.13. При замене комплектующих к компьютерам в учете отражать операции по демонтажу снятых запасных частей, в актах на списание отражать

дальнейшее движение или утилизацию снятых с объекта основных средств и материальных запасов. Приобретаемые Учреждением по отдельности комплектующие компьютера для последующей сборки или для замены его отдельных деталей: системных блоков, мониторов, клавиатур, мышей, звуковых карт, видеокарт и т. п. отражаются по статье 346 «Увеличение стоимости прочих оборотных запасов (материалов)» и учитываются на счете 0 105 36 000 «Прочие материальные запасы».

4.14. Стоимость запасных частей, использованных в дальнейшем при сборке компьютера (системные блоки, мониторы), списывается с кредита счета 0 105 36 44X в дебет счета 0 106 x1 310.

4.15. Оценка материальных запасов при их выбытии осуществляется следующим способом: по стоимости каждой единицы.

(Основание: пункт 42 СГС «Запасы», пункт 46 СГС «Концептуальные основы»).

4.16. Нормы расхода ГСМ разрабатываются Учреждением самостоятельно на основе методических рекомендаций «Нормы расхода топлив и смазочных материалов на автомобильном транспорте», введенных в действие распоряжением Министерства транспорта Российской Федерации от 14.03.2008 № АМ-23-р «О введении в действие методических рекомендаций «Нормы расхода топлив и смазочных материалов на автомобильном транспорте» (далее – Нормы) Данные Нормы утверждаются отдельным приказом ГКУ СО «ОИРЦ».

(Основание: пункт 9 СГС «Учетная политика»).

4.17. Списание на затраты расходов по горюче-смазочным материалам (далее – ГСМ) осуществляется по данным путевого листа легкового автомобиля (ф. 0345001) и отчета по расходу ГСМ (приложение № 2 к настоящей Учетной политике), но не выше Норм, установленных приказом ГКУ СО «ОИРЦ».

4.18. Проверку соответствия показаний спидометров в путевых листах и фактических показаний спидометров в автомобилях организации осуществляет комиссия, осуществляющая свою деятельность в соответствии с Положением о комиссии по проверке показаний спидометров автотранспорта (приложение № 14 к настоящей Учетной политике).

4.19. При отсутствии распоряжения региональных (местных) органов власти период применения зимней надбавки к нормам расхода ГСМ устанавливается приказом ГКУ СО «ОИРЦ».

(Основание: Методические рекомендации № АМ-23-р).

4.20. Передача материальных запасов подрядчику для изготовления (создания) объектов нефинансовых активов осуществляется по накладной на отпуск материалов (материальных ценностей) на сторону (ф. 0504205). Передача материальных запасов другому материально ответственному лицу отражается как внутреннее перемещение материальных запасов на основании требования-накладной (ф. 0504204).

(Основание: пункт 116 Инструкции № 157н).

4.21. Выдача запасных частей и хозяйственных материалов (канцелярских принадлежностей (бумаги, карандашей, ручек, стержней и т. п.),

лекарственных препаратов и изделий медицинского назначения (не подлежащих предметно-количественному учету), запасных частей и хозяйственных материалов (электрических лампочек, мыла, щеток и т. п.) на хозяйственные нужды оформляется ведомостью выдачи материальных ценностей на нужды Учреждения (ф. 0504210), которая является основанием для их списания.

(Основание: пункт 9 СГС «Учетная политика»).

4.22. Основанием для списания хозяйственного инвентаря является акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф. 0504143), в остальных случаях основанием для списания материальных запасов (за исключением продуктов питания, мягкого инвентаря и посуды) является акт о списании материальных запасов (ф. 0504230).

4.23. Списанные материальные запасы после списания с балансового учета подлежат учету на забалансовом счете Н10 «Материалы».

Комиссия по поступлению и выбытию актива принимает решение, какие материальные запасы после списания с балансового учета подлежат учету на забалансовом счете Н10 «Материалы».

4.24. Бланки строгой отчетности, находящиеся в Учреждении, учитываются в составе материальных запасов до момента их передачи сотруднику, ответственному за оформление или выдачу.

(Основание: пункты 36–38 СГС «Концептуальные основы», письма Минфина России от 26.04.2019 № 02-07-07/31230, от 14.03.2019 № 02-06-10/16864)

4.25. Стоимость бланков строгой отчетности, которые переданы работнику Учреждения, ответственному за их оформление или выдачу, списывается на расходы текущего финансового периода. Одновременно эти бланки учитываются на забалансовом счете 03 «Бланки строгой отчетности» до момента предоставления ответственным работником акта о списании бланков строгой отчетности (ф. 0504816), подтверждающего их выдачу или уничтожение испорченных экземпляров.

(Основание: письма Минфина России от 26.04.2019 № 02-07-07/31230, от 14.03.2019 № 02-06-10/16864).

4.26. Информации о запасах, результатах операций с ними раскрывается при составлении бюджетной отчетности получателями бюджетных средств, а также организациями, осуществляющими полномочия по ведению бюджетного учета Учреждения.

(Основание: пункты 2, 44 СГС Запасы»).

5. Денежные средства, денежные эквиваленты и денежные документы

5.1. Денежные потоки Учреждения подразделяются исходя из их экономической сущности на денежные потоки от текущих, инвестиционных операций.

(Основание: пункт 7 СГС «Отчет о движении денежных средств»).

5.2. Под денежными потоками от текущих операций понимаются

денежные потоки по поступлению и денежные потоки по оплате, которые связаны с реализацией Учреждением возложенных на него полномочий или функций. Денежные потоки по поступлениям в рамках текущих операций относятся к группе КОСГУ 100 «Доходы», по оплате – к группе КОСГУ 200 «Расходы».

(Основание: пункт 8 СГС «Отчет о движении денежных средств»).

5.3. К инвестиционным операциям относятся операции, связанные с приобретением (созданием) и реализацией основных средств и нематериальных активов, приобретением и реализацией непроизведенных активов, которые относятся к группам КОСГУ 300 «Поступление нефинансовых активов», 400 «Выбытие нефинансовых активов», 500 «Поступление финансовых активов», 600 «Выбытие финансовых активов».

(Основание: пункт 8 СГС «Отчет о движении денежных средств»).

5.4. При классификации денежных потоков следует учитывать профессиональное суждение исходя из экономического содержания операций, вызывающих денежные потоки. Денежные потоки, которые исходя из экономического содержания не могут быть однозначно классифицированы в соответствии с требованиями СГС «Отчет о движении денежных средств», классифицируются как денежные потоки от текущих операций.

(Основание: пункт 11 СГС «Отчет о движении денежных средств»).

5.5. Учет денежных средств осуществляется в соответствии с требованиями, установленными Порядком ведения кассовых операций.

(Основание: Указание № 3210-У).

5.6. Кассовая книга (ф. 0504514) оформляется на бумажном носителе с применением компьютерной программы «1С: Предприятие 8».

(Основание: подпункт 4.7 пункта 4 Указания № 3210-У).

5.7. Учет денежных документов ведется в соответствии с пунктами 169–172 Инструкции № 157н.

5.8. В составе денежных документов учитываются:

- почтовые конверты с марками, отдельно приобретаемые почтовые марки;
- путевки на оздоровительную поездку на теплоходе;
- санаторно-курортные путевки;
- путевки в организации отдыха детей и их оздоровления.

(Основание: пункт 169 Инструкции № 157н).

5.9. Денежные документы принимаются в кассу и учитываются по фактической стоимости с учетом всех налогов, в том числе возмещаемых.

(Основание: пункт 9 СГС «Учетная политика»).

6. Расчеты с дебиторами и кредиторами

Учет оплаты труда работников:

6.1. Оплата труда в ГКУ СО «ОИРЦ» производится в соответствии с действующими постановлением Правительства Свердловской области и Положением об оплате труда в ГКУ СО «ОИРЦ».

6.2. Сроки оплаты труда устанавливаются Коллективным договором и

Правилами внутреннего трудового распорядка ГКУ СО «ОИРЦ».

6.3. Фонд оплаты труда работников Учреждения формируется на календарный год исходя из объема лимитов бюджетных обязательств областного бюджета.

Размеры должностных окладов работников Учреждения устанавливаются Положением об оплате труда и утверждаются директором.

Заработная плата перечисляется в безналичной форме на карточные счета работников в ПАО «Сбербанк России» в рамках зарплатного проекта на основании заявлений сотрудников. Работник вправе заменить кредитную организацию, сообщив в письменной форме работодателю об изменении реквизитов для перевода заработной платы не позднее чем за пять рабочих дней до дня выплаты заработной платы.

Перечисление заработной платы сотрудников Учреждения на счета банковских карт отражается бухгалтерскими записями:

| № | Наименование операции | Дебет | Кредит |
|---|---|------------------|------------------|
| 1 | Начислена заработная плата сотрудникам Учреждения | КРБ 1 401 20 211 | КРБ 1 302 11 73х |
| 2 | Перечислена заработная плата на банковские карты сотрудников Учреждения | КРБ 1 302 11 83х | КРБ 1 304 05 211 |

При выплате заработной платы работникам Учреждения выдаются расчетные листки с информацией о составных частях заработной платы, причитающейся им за соответствующий период, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

6.4. При совмещении должностей, расширении зон обслуживания, увеличении объема работы или исполнении обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, работнику производится доплата на основании статьи 151 Трудового кодекса Российской Федерации.

Доплата за совмещение устанавливается к окладу по основной должности.

Размер доплаты устанавливается приказом директора Учреждения на основании дополнительного соглашения к трудовому договору с учетом объема дополнительной работы.

Указанная доплата выплачивается в течение всего периода совмещения профессий и исполнения обязанностей временно отсутствующего работника.

Доплата за совмещение должностей и выполнение обязанностей временно отсутствующих работников производится из средств фонда оплаты труда.

Расходы на оплату четырех дополнительных выходных дней одному из родителей (опекуну, попечителю) для ухода за детьми-инвалидами отражаются

по виду расхода 119 «Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам учреждений», увязанному в целях ведения бюджетного учета с подстатьей 213 «Начисления на выплаты по оплате труда» КОСГУ.

Операции по начислению и выплате четырех дополнительных выходных дней одному из родителей (опекуну, попечителю) для ухода за детьми-инвалидами отражаются следующими бухгалтерскими записями:

| № | Содержание операций | Дебет | Кредит |
|---|---|------------------|------------------|
| 1 | Начислены выплаты дополнительных выходных дней для ухода за детьми-инвалидами | КРБ 1 303 05 831 | КРБ 1 302 66 737 |
| 2 | Начислены страховые взносы на выплаты дополнительных выходных дней для ухода за детьми-инвалидами | КРБ 1 303 05 831 | КРБ 1 303 15 731 |
| 3 | Перечислены выплаты дополнительных выходных дней для ухода за детьми-инвалидами на банковскую карту | КРБ 1 302 66 837 | КРБ 1 304 05 266 |
| 4 | Перечислены страховые взносы | КРБ 1 303 14 831 | КРБ 1 304 05 266 |
| 5 | Начислена задолженность за СФР в сумме выплат и страховых взносов | КРБ 1 209 34 561 | КРБ 1 303 05 731 |
| 6 | Отражено возмещение расходов от СФР – как восстановление кассовых расходов | КРБ 1 304 05 266 | КРБ 1 209 34 661 |

6.5. Удержания из заработной платы работников производятся в порядке и на условиях, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.

6.6. Оплата отпуска производится не позднее чем за три календарных дня до его начала.

6.7. При расторжении трудового договора выплата всех денежных сумм, причитающихся работнику, производится в день его увольнения.

6.8. Заработная плата за первую половину месяца выплачивается за фактически отработанное время, согласно табеля учета использования рабочего времени.

6.9. Учет отработанного времени ведется специалистом отдела кадров в табелях, которые сдаются для обработки в отдел бухгалтерского учета и отчетности согласно графику документооборота.

6.10. Табель учета использования рабочего времени (ф. 0504421) применяется для учета использования рабочего времени, установленного правилами внутреннего трудового распорядка.

Корректирующий Табель учета рабочего времени (ф. 0504421) предоставляется по всем сотрудникам, включая тех, у которых не выявлены отклонения от первичного.

При заполнении табеля (ф. 0504421) применяются следующие условные обозначения:

| Наименование показателя | Код |
|--|-----|
| Временная нетрудоспособность, нетрудоспособность по беременности и родам | Б |
| Больничный неоплачиваемый | Т |
| Время прохождения диспансеризации | Д |
| Выходные и нерабочие праздничные дни | В |
| Доп. отпуск без сохранения заработной платы | ДБ |
| Дополнительные выходные дни (неоплачиваемые) | НВ |
| Дополнительные выходные дни (оплачиваемые) | ОВ |
| Служебные командировки | К |
| Неявки по невыясненным причинам (до выяснения обстоятельств) | НН |
| Оплачиваемые нерабочие дни | НОД |
| Очередной и дополнительный отпуск | О |
| Отпуск дополнительный учебный (неоплачиваемый) | УД |
| Отпуск дополнительный учебный (оплачиваемый) | ОУ |
| Отпуск неоплачиваемый в соответствии с законом | ОЗ |
| Отпуск неоплачиваемый с разрешения работодателя | ДО |
| Отпуск по уходу за ребенком | ОР |
| Повышение квалификации | ПК |
| Прогулы | П |
| Работа в режиме неполного рабочего времени | НС |
| Сокращенное рабочее время обучающихся без отрыва от производства | ВУ |
| Сокращенное рабочее время в соответствии с законом | ЛЧ |
| Фактически отработанные часы | Ф |

(Основание: Методические указания № 52н).

6.11. Аналитический учет расчетов по оплате труда ведется в Журнале операций расчетов по оплате труда, в разрезе контрагентов (сотрудников, получателей выплат).

(Основание: пункт 257 Инструкции № 157н).

Учет расчетов с дебиторами:

6.12. ГКУ СО «ОИРЦ» осуществляет бюджетные полномочия администратора доходов областного бюджета. Порядок осуществления полномочий администратора доходов бюджета определяется в соответствии с законодательством Российской Федерации, нормативными документами Правительства Свердловской области, приказом Министерства социальной политики Свердловской области от 14.12.2018 № 480 «О наделении и порядке осуществления бюджетных полномочий Министерства социальной политики Свердловской области как главного администратора (администратора) доходов бюджетов бюджетной системы Российской Федерации».

Перечень администрируемых доходов определяется главным администратором доходов бюджета (Министерством социальной политики Свердловской области).

6.13. Поступившие доходы отражаются на счете 1 210 02 000 «Расчеты с финансовым органом по поступлениям в бюджет».

6.14. Поступление и начисление администрируемых доходов отражаются в учете на основании первичных документов, приложенных к выписке из лицевого счета администратора доходов.

6.15. Решение о признании безнадежной ко взысканию задолженности по платежам в областной бюджет принимается на основании Бюджетного кодекса Российской Федерации и Порядка принятия решения о признании безнадежной к взысканию задолженности по платежам в областной бюджет, администрируемых Министерством социальной политики Свердловской области и подведомственными Министерству социальной политики Свердловской области администраторами доходов областного бюджета, утвержденными приказом Министерства социальной политики Свердловской области от 12.07.2016 № 395.

6.16. Если Учреждению не вернули суммы выданных авансов в срок, на основании решения комиссии по поступлению и выбытию активов Учреждения такая дебиторская задолженность может быть признана сомнительной и не соответствующей критериям признания ее активом. Она выбывает с балансового учета. Одновременно сомнительная задолженность, выбывшая с балансового учета Учреждения, учитывается на забалансовом счете 04 «Сомнительная задолженность» в течение срока возможного возобновления ее взыскания (согласно законодательству Российской Федерации), в том числе в случае изменения имущественного положения должников, или до поступления в указанный срок денежных средств в ее погашение, или до ее исполнения (прекращения) иным способом, не противоречащим законодательству Российской Федерации.

При отсутствии оснований для возобновления процедуры взыскания задолженности, предусмотренных законодательством РФ, списанная с балансового учета учреждения задолженность, признанная безнадежной к взысканию, к забалансовому учету не принимается.

Списывается дебиторская задолженность отдельно по каждому обязательству (дебитору). Дебиторская задолженность списывается с учета после того, как комиссия по поступлению и выбытию активов признает ее сомнительной или безнадежной к взысканию в порядке, утвержденном положением о признании дебиторской задолженности сомнительной и безнадежной к взысканию.

(Основание: пункты 339, 340 Инструкции к Единому плану счетов № 157н).

6.17. Сумма ущерба от недостач (хищений) материальных ценностей определяется исходя из текущей восстановительной стоимости, устанавливаемой комиссией по поступлению и выбытию активов.

(Основание: пункты 6, 220 Инструкции № 157н).

6.18. Задолженность дебиторов по предъявленным к ним штрафам, пеням, иным санкциям отражается в учете при признании претензии дебитором или в момент вступления в законную силу решения суда об их взыскании.

(Основание: пункт 9 СГС «Учетная политика»).

6.19. Принятие объектов нефинансовых активов, поступивших в порядке возмещения в натуральной форме ущерба, причиненного виновным лицом, отражается с применением счета 0 401 10 172.

(Основание: пункт 9 СГС «Учетная политика»).

6.20. Аналитический учет расчетов с подотчетными лицами ведется в Журнале по расчетам с подотчетными лицами (ф. 0504071).

(Основание: пункт 218 Инструкции № 157н).

6.21. По не исполненной в срок и не соответствующей критериям признания актива дебиторской задолженности создается резерв.

Величина резерва определяется комиссией по поступлению и выбытию активов отдельно по каждому сомнительному долгу в зависимости от финансового состояния (платежеспособности) должника и оценки вероятности погашения долга полностью или частично.

(Основание: пункт 11 СГС «Доходы», пункт 9 СГС «Учетная политика»).

Учет расчетов по обязательствам:

6.22. Кредиторская задолженность, не востребованная кредиторами, списывается с баланса по результатам инвентаризации и принимается к забалансовому учету по счету 20 «Задолженность, не востребованная кредиторами» для наблюдения в течение срока исковой давности.

Списание задолженности Учреждения, не востребованной кредиторами, с забалансового учета осуществляется по истечении срока исковой давности на основании решения комиссии (инвентаризационной комиссии) Учреждения в порядке, установленном Министерством социальной политики Свердловской области.

(Основание: пункт 371 Инструкции № 157н).

6.23. Аналитический учет расчетов с поставщиками за поставленные материальные ценности, оказанные услуги, выполненные работы ведется в Журнале операций по расчетам с поставщиками и подрядчиками в разрезе кредиторов (поставщиков (продавцов), подрядчиков, исполнителей, иного участника договора, в отношении которого принимаются обязательства) (ф. 0504071).

(Основание: пункт 257 Инструкции № 157н).

6.24. Аналитический учет расчетов по платежам в бюджеты ведется в карточке учета средств и расчетов (ф. 0504051).

(Основание: пункт 264 Инструкции № 157н).

7. Финансовый результат

7.1. Для учета операций по формированию финансового результата деятельности Учреждения в разрезе групп объектов учета, составляющих финансовый результат, предназначены счета в соответствии с Рабочим планом счетов, утвержденным в приложении № 1 к настоящей Учетной политике.

7.2. Доходы от реализации нефинансовых активов признаются на дату их реализации (перехода права собственности).

Доходы по условным арендным платежам (возмещение затрат по содержанию) и соответствующая задолженность дебиторов определяются с учетом условий договора аренды (безвозмездного пользования), счетов поставщиков (подрядчиков) и признаются в учете на основании бухгалтерской справки (ф. 0504833).

(Основание: пункт 25 СГС «Аренда», пункт 9 СГС «Учетная политика»).

7.3. Доходы будущих периодов учитываются по соответствующим счетам аналитического учета счета 1 401 40 000 по видам доходов (поступлений), предусмотренных бюджетной сметой Учреждения. Отражаются в разрезе контрагентов и правовых оснований (в том числе договоров, соглашений, определений арбитражного суда о принятии иска к производству).

Счета 1 401 41 000 «Доходы будущих периодов к признанию в текущем году», 1 401 49 000 «Доходы будущих периодов к признанию в очередные годы» используются при ведении бухгалтерского учета в соответствии с требованиями главного распорядителя бюджетных средств – Министерства социальной политики Свердловской области по раскрытию в бухгалтерской (финансовой) отчетности взаимосвязанных показателей, подлежащих исключению при формировании консолидированной бухгалтерской (финансовой) отчетности.

7.4. В качестве расходов будущих периодов на счете 1 401 50 000 «Расходы будущих периодов» учитываются расходы на:

страхование имущества, гражданской ответственности;

выплату по ежегодному оплачиваемому отпуску, за неотработанные дни отпуска;

приобретение неисключительного права пользования нематериальными активами в течение нескольких отчетных периодов;

иные расходы, начисленные в отчетном периоде, но относящиеся к будущим.

(Основание: пункт 302 Инструкции № 157н).

7.5. 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.

(Основание: пункт 302 Инструкции № 157н).

7.6. Расходы на выплату отпускных, произведенные в отчетном периоде, относятся на финансовый результат текущего финансового года ежемесячно в размере, соответствующем отработанному периоду, дающему право на предоставление отпуска.

(Основание: пункт 302 Инструкции № 157н).

7.7. Расходы на приобретение неисключительных прав пользования нематериальными активами, произведенные в отчетном периоде, относятся на финансовый результат текущего финансового года равномерно по $1/N$ за месяц в течение периода, к которому они относятся, где N – количество месяцев, в

течение которых будет осуществляться списание.

(Основание: пункты 66, 302 Инструкции № 157н).

7.8. Иные относящиеся к будущим расходы, произведенные в отчетном периоде, относятся на финансовый результат текущего финансового года равномерно по $1/N$ за месяц в течение периода, к которому они относятся, где N – количество месяцев, в течение которых будет осуществляться списание.

(Основание: пункт 302 Инструкции № 157н).

7.9. В учете на счете 0 401 60 000 «Резервы предстоящих расходов» формируются следующие резервы предстоящих расходов:

резерв расходов на оплату отпусков за фактически отработанное время или компенсаций за неиспользованный отпуск, в том числе при увольнении, включая платежи на обязательное социальное страхование;

резерв для оплаты фактически осуществленных затрат, по которым не поступили документы контрагентов;

резерв для оплаты возникающих претензий и исков.

(Основание: пункт 302.1 Инструкции № 157н, пункты 6, 10, 11 СГС «Резервы. Раскрытие информации об условных обязательствах и условных активах»).

7.10. Сумма резервов на оплату предстоящих отпусков определяется персонифицировано по каждому сотруднику согласно письму Министерства финансов Российской Федерации от 20.05.2015 № 02-07-07/28998 «О порядке отражения в учете операций с отложенными обязательствами».

7.11. Аналитический учет резервов предстоящих расходов ведется в карточке учета средств и расчетов (ф. 0504051).

(Основание: пункт 302.1 Инструкции № 157н).

8. Санкционирование расходов

8.1. Учет бюджетных ассигнований, лимитов бюджетных обязательств, сумм, утвержденных бюджетной сметой, а также принятых ГКУ СО «ОИРЦ» обязательств (денежных обязательств) на текущий финансовый год ведется в соответствии с пунктами 308–314 приказа Минфина № 157н.

8.2. Учет принимаемых обязательств осуществляется на основании: извещения о проведении конкурса, аукциона, торгов, запроса котировок; бухгалтерской справки (ф. 0504833).

(Основание: пункт 3 статьи 219 БК РФ, пункт 318 Инструкции № 157н, пункт 9 СГС «Учетная политика»).

8.3. Учет обязательств осуществляется на основании:

фактически начисленной заработной платы, страховых взносов и т. д.; договора (контракта) на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг; при отсутствии договора – акта выполненных работ (оказанных услуг), счета; исполнительного листа, судебного приказа;

налоговой декларации, налогового расчета (расчета авансовых платежей), расчета по страховым взносам;

решения налогового органа о взыскании налога, сбора, пеней и штрафов,

вступившего в силу решения налогового органа о привлечении к ответственности или об отказе в привлечении к ответственности;

согласованного руководителем заявления о выдаче под отчет денежных средств или авансового отчета;

информации о начисленных суммах социальных выплат по кредитным, доставочным организациям по сформированным выплатным документам по областным и федеральным законам;

реестра удержания;

информации для перечисления удержанных сумм;

иного документа, в соответствии с которым возникает бюджетное обязательство получателя средств.

(Основание: пункт 3 статьи 219 Бюджетного кодекса Российской Федерации, пункт 318 Инструкции № 157н, пункт 9 СГС «Учетная политика»).

8.4. Учет денежных обязательств осуществляется на основании:

расчетной ведомости (ф. 0504402);

записки-расчета об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и в других случаях (ф. 0504425);

бухгалтерской справки (ф. 0504833);

акта выполненных работ;

акта об оказании услуг;

акта приема-передачи;

договора в случае осуществления авансовых платежей в соответствии с его условиями;

авансового отчета (ф. 0504505);

справки-расчета;

счета;

счета-фактуры;

товарной накладной (ТОРГ-12) (ф. 0330212) универсального передаточного документа;

чека;

квитанции;

исполнительного листа, судебного приказа;

налоговой декларации, налогового расчета (расчета авансовых платежей), расчета по страховым взносам;

решения налогового органа о взыскании налога, сбора, пеней и штрафов, вступившего в силу решения налогового органа о привлечении к ответственности или об отказе в привлечении к ответственности;

согласованного руководителем заявления о выдаче под отчет денежных средств;

информации о начисленных суммах социальных выплат по кредитным, доставочным организациям по сформированным выплатным документам по областному и федеральному закону;

реестра удержания;

информации для перечисления удержанных сумм;

иного документа, подтверждающего возникновение денежного обязательства по бюджетному обязательству получателя средств.

(Основание: пункт 4 статьи 219 Бюджетного кодекса Российской Федерации, пункта 318 Инструкции № 157н).

8.5. Учреждение принимает к учету обязательства (принятые, принимаемые, отложенные) в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств.

К принятым обязательствам текущего финансового года относятся расходные обязательства, предусмотренные к исполнению в текущем году, в том числе принятые и неисполненные Учреждением обязательства прошлых лет, подлежащие исполнению в текущем году.

К принимаемым обязательствам текущего финансового года относятся расходные обязательства, принимаемые при проведении закупок конкурентными (конкурсы, аукционы, запрос котировок, запрос предложений) способами.

К отложенным обязательствам текущего финансового года относятся обязательства по созданным резервам предстоящих расходов.

8.6. Для целей бюджетного учета устанавливается следующий порядок отражения бюджетных обязательств:

принятые обязательства и денежные обязательства по заработной плате и прочим выплатам перед работниками Учреждения по КОСГУ 213 отражаются в учете ежемесячно на основании расчетной ведомости на выплату заработной платы;

обязательства по оплате заработной платы работникам по КОСГУ 211, предусмотренные к исполнению за счет средств соответствующего бюджета в текущем финансовом году, – в объеме утвержденных лимитов бюджетных обязательств;

принятые обязательства на приобретение материальных ценностей, выполнение работ, оказание услуг отражаются в учете в сумме заключенных контрактов (договоров) на дату подписания соответствующих договоров, принятые денежные обязательства на приобретение материальных ценностей, выполнение работ, оказание услуг отражаются в учете на основании актов выполненных работ, актов оказания услуг и товарной накладной;

принятие обязательств и денежных обязательств по командировочным расходам отражается в учете в сумме начисленных платежей на дату утверждения заявления на выдачу под отчет денежных средств и (или) авансовых отчетов;

принятие обязательств и денежных обязательств на приобретение товаров, работ, услуг через подотчетных лиц отражается в учете в сумме приобретенной продукции, работ, услуг на дату утверждения заявления на выдачу под отчет денежных средств и (или) авансовых отчетов;

принятые обязательства и денежные обязательства по оплате обязательных платежей в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации отражаются в учете в сумме начисленных платежей на дату оформления первичных документов;

принятые обязательства и денежные обязательства по возмещению вреда, причиненного Учреждением, штрафам, пеням отражаются в учете в сумме начисленных платежей на дату поступления в Учреждение вступивших в силу решений суда, исполнительных листов и других документов судебных органов;

обязательства на социальное обеспечение и иные выплаты населению в части публичных нормативных обязательств Российской Федерации – в сумме начисленных публичных нормативных обязательств (выплат);

обязательства по предоставлению субсидий юридическим лицам, обусловленных соглашением, предусмотренные к исполнению в текущем финансовом году, – в сумме заключенных договоров (соглашений) о предоставлении субсидии.

(Основание: письмо Министерства финансов Российской Федерации от 21.01.2013 № 02-06-07/155 «О порядке отражения в бухгалтерском учете организаций сектора государственного управления обязательств (денежных обязательств)»).

9. Обесценение активов

9.1. В соответствии с требованиями СГС «Обесценение активов» активы по классификации делятся:

на генерирующие денежные потоки (Активы ГДП) – активы, целью владения которыми является получение экономических выгод (доходов) в форме денежных средств или их эквивалентов (далее – Положительный денежный поток, Денежные потоки) независимо от факта получения такого дохода;

негенерирующие денежные потоки (Активы нГДП) – активы, от которых ожидаются поступления полезного потенциала и целью владения которыми не является получение денежных потоков.

(Основание: пункт 5 СГС «Обесценение активов»).

9.2. Активами, не генерирующими денежные потоки, в Учреждении признаются объекты основных средств, учтенные на балансовых счетах с признаком кода финансового обеспечения в 18-м разряде рабочего плана счетов:

1 – деятельность, осуществляемая за счет средств соответствующего бюджета бюджетной системы Российской Федерации (бюджетная деятельность);

3 – средства во временном распоряжении.

9.3. Наличие признаков возможного обесценения (снижения убытка) актива выявляются членами инвентаризационной комиссии в ходе проведения инвентаризации соответствующих активов, проводимой перед составлением годовой отчетности.

Решение о проведении такой проверки в иных случаях принимает директор Учреждения по представлению главного бухгалтера или лица, ответственного за использование актива.

(Основание: пункт 9 СГС «Учетная политика», пункты 5, 6 СГС

«Обесценение активов»).

9.4. Информация о признаках возможного обесценения (снижения убытка), выявленных в рамках инвентаризации, отражается в графе 19 «Примечание» инвентаризационной описи (сличительной ведомости) по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087). Если признаки обесценения не выявлены, то в документе по инвентаризации производится запись: «признаков обесценения объектов нефинансовых активов не выявлено».

(Основание: пункты 6, 18 СГС «Обесценение активов»).

9.5. Рассмотрение результатов проведения теста на обесценение и оценку необходимости определения справедливой стоимости актива осуществляет комиссия по поступлению и выбытию активов.

(Основание: пункт 9 СГС «Учетная политика»).

9.6. По итогам рассмотрения результатов теста на обесценение оформляется представление, в котором указывается предлагаемое решение (проводить или не проводить оценку справедливой стоимости актива).

В случае если предлагается решение о проведении оценки, также указывается оптимальный метод определения справедливой стоимости актива.

(Основание: пункт 9 СГС «Учетная политика», пункты 10, 11 СГС «Обесценение активов»).

9.7. При выявлении признаков возможного обесценения (снижения убытка) решение о необходимости (об отсутствии необходимости) определения справедливой стоимости такого актива принимает комиссия по поступлению и выбытию активов.

(Основание: пункты 10, 22 СГС «Обесценение активов»).

9.8. Если по результатам определения справедливой стоимости актива выявлен убыток от обесценения, то он подлежит признанию в учете.

(Основание: пункт 15 СГС «Обесценение активов»).

9.9. Убыток от обесценения актива и (или) изменение оставшегося срока полезного использования актива признается в учете на основании бухгалтерской справки (ф. 0504833) и приказа ГКУ СО «ОИРЦ».

(Основание: пункт 9 СГС «Учетная политика»).

9.10. Восстановление убытка от обесценения отражается в учете только в том случае, если с момента последнего признания убытка от обесценения актива был изменен метод определения справедливой стоимости актива.

(Основание: пункт 24 СГС «Обесценение активов»).

9.11. Снижение убытка от обесценения актива и (или) изменение оставшегося срока полезного использования актива признается в учете на основании бухгалтерской справки (ф. 0504833) и приказа ГКУ СО «ОИРЦ».

(Основание: пункт 9 СГС «Учетная политика»).

10. Забалансовый учет

10.1. На забалансовом счете 01 «Имущество, полученное в пользование» учитывается имущество, полученное Учреждением в безвозмездное пользование, не являющееся объектами аренды.

Имущество, полученное Учреждением в пользование, принимается к учету на забалансовый счет 01 по стоимости, указанной (определенной) передающей стороной (собственником) в акте о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101) или ином документе, подтверждающем получение имущества и (или) права его пользования.

При отсутствии согласованной в договоре оценки арендуемого имущества оно отражается в бухгалтерском учете и отчетности по условной стоимости один объект – один рубль с включением соответствующих пояснений в пояснительную записку к бухгалтерской отчетности.

(Основание: пункты 333, 334 Инструкции № 157н, письмо Минфина России от 21.07.2016 № 02-07-10/43076).

10.2. На забалансовом счете 02 «Материальные ценности, принятые на хранение» ведется учет материальных ценностей, не соответствующих критериям активов, материальных ценностей, принятых Учреждением на хранение, в переработку, материальных ценностей, полученных (принятых к учету) Учреждением до момента обращения их в собственность государства и (или) передачи указанного имущества органу, осуществляющему в отношении указанного имущества полномочия собственника (имущество, полученное в качестве дара, бесхозяйное имущество и т. п.), материальных ценностей, изъятых в возмещение причиненного ущерба, а также имущества, в отношении которого принято решение о списании (прекращении эксплуатации), в том числе в связи с физическим или моральным износом и невозможностью (нецелесообразностью) его дальнейшего использования, до момента его демонтажа (утилизации, уничтожения).

Неэффективность дальнейшей эксплуатации, ремонта, восстановления объекта либо несоответствие критериям актива устанавливается комиссией по поступлению и выбытию активов и инвентаризационной комиссией. По решению комиссий такие объекты подлежат учету на забалансовом счете 02 «Материальные ценности, принятые на хранение».

Выбытие с балансового учета оформляется актом о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 0504104). Единица учета в условной оценке один объект – один рубль. Дальнейшее начисление амортизации на указанные объекты имущества не производится. Информация о таких объектах основных средств подлежит раскрытию в бухгалтерской (финансовой) отчетности.

(Основание: пункты 335, 336 Инструкции N 157н).

10.3. На забалансовом счете 03 «Бланки строгой отчетности» учет ведется в разрезе ответственных за их хранение и выдачу лиц в условной оценке один бланк – один рубль (топливные карты).

(Основание: пункт 337, 338 Инструкции № 157н).

10.4. На забалансовом счете 04 «Сомнительная задолженность» учитывается сомнительная задолженность неплатежеспособных дебиторов, если комиссия по поступлению и выбытию активов приняла решение о ее выбытии с баланса (в том числе при несоответствии задолженности критериям актива).

Дебиторская задолженность признается сомнительной, если нет уверенности, что в обозримом будущем (не менее трех лет начиная с года, в котором составляется бухгалтерская (финансовая) отчетность) она будет погашена, такая задолженность не соответствует критериям признания актива и не может учитываться на балансовых счетах в составе финансовых активов (письмо Минфина России от 17.04.2019 N 02-07-10/27662).

(Основание: пункт 9 СГС «Учетная политика», пункты 339, 340 Инструкции № 157н, пункты 47, 48 СГС «Концептуальные основы»).

10.5. Забалансовый счет 05 «Материальные ценности, оплаченные по централизованному снабжению» предназначен для учета материальных ценностей, оплаченных субъектом учета, уполномоченным на централизованное заключение государственного (муниципального) контракта (договора) (вышестоящее учреждение – заказчик) и отгруженных учреждениям (грузополучателям) в рамках централизованной закупки (далее – Материальные ценности, оплаченные по централизованному снабжению).

Материальные ценности принимаются к учету на основании документов поставщика, подтверждающих их отгрузку получателю, в сумме расходов на их приобретение.

При получении от грузополучателя второго экземпляра извещения (ф. 0504805) с отметкой о принятии к учету этих ценностей их стоимость списывается с забалансового учета (раздел 2 Методических указаний по применению форм первичных учетных документов и формированию регистров бухучета).

Аналитический учет по счету ведется в книге учета материальных ценностей, оплаченных в централизованном порядке (ф. 0504055), по каждому виду материальных ценностей и их получателю.

(Основание: пункты 341, 342 Инструкции N 157н, раздел 3 Методических указаний).

10.6. На забалансовом счете 09 «Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных» учитываются материальные ценности, выданные на транспортные средства взамен изношенных в целях контроля за их использованием:

двигатели, турбокомпрессоры;

аккумуляторы, карбюраторы, коробки передач, шины, диски, фары;

защита картера;

наборы инструментов для ремонта автомашины, знаки аварийной остановки;

трос буксировочный, чехлы на сиденья, щетки для уборки снега;

другие материальные ценности, необходимые для ремонта транспортных средств.

Выбытие материальных ценностей с забалансового учета осуществляется на основании акта приема-сдачи выполненных работ, подтверждающих их замену. При выбытии транспортного средства запасные части, установленные на нем и учитываемые на забалансовом счете, списываются с забалансового учета.

(Основание: пункты 349, 350 Инструкции № 157н).

10.7. На забалансовом счете 10 «Обеспечение исполнения обязательств» учитывается имущество (за исключением денежных средств), которое получили в качестве залога, и иные виды обеспечения исполнения обязательств (поручительство, банковская гарантия и т. д.).

Обеспечение обязательства в виде банковской гарантии принимается к забалансовому учету на дату предоставления такой гарантии. Выбытие банковской гарантии с указанного счета (отражение по счету со знаком минус) оформляется датой прекращения обязательства, в обеспечение которого выдана банковская гарантия (датой исполнения контрагентом обязательств, обеспеченных гарантией, или датой исполнения гарантом требований бенефициара об уплате денежной суммы в связи с нарушением принципалом обязательства, в обеспечение которого была выдана гарантия).

Принимается к учету в сумме обязательств, в обеспечение которых они получены, а когда обязательство будет исполнено – списывается со счета 10.

Аналитический учет по счету ведется по каждому виду имущества (обеспечения) в многографной карточке (ф. 0504054) в разрезе видов имущества (обеспечения), его количества и мест хранения, а также обязательств, в обеспечение которых они получены.

(Основание: пункты 351, 352 Инструкции № 157н).

10.8. На забалансовом счете 16 «Переплаты пенсий и пособий вследствие неправильного применения законодательства о пенсиях и пособиях, счетных ошибок» учитываются суммы переplat пенсий и пособий, возникших вследствие неправильного применения действующего законодательства о пенсиях и пособиях и счетных ошибок, на основании актов ревизий, проверок и соответствующих других документов. Аналитический учет по счету ведется в Карточке учета средств и расчетов.

(Основание: пункты 363, 364 Инструкции № 157н).

10.9. Забалансовый счет 17 «Поступления денежных средств» предназначен для аналитического учета поступлений денежных средств, а также для учета возврата излишне полученных доходов (доходов от авансов) на лицевой счет, открытый Учреждению органом Федерального казначейства (финансовым органом), отражаемых на счетах 020100000 «Денежные средства учреждения», 021003000 «Расчеты с финансовым органом по наличным денежным средствам», 030406000 «Расчеты с прочими кредиторами» (в части денежных расчетов).

На забалансовом счете 17 учитываются следующие операции:

операции по уточнению невыясненных поступлений;

операции по возврату дебиторской задолженности по расходам (поступлениям от восстановления расходов) прошлых лет (письмо Минфина России от 20.12.2017 № 02-07-10/85225);

денежные средства, поступившие во временное распоряжение Учреждения.

(Основание: пункты 365, 366 Инструкции № 157н).

10.10. Забалансовый счет 18 «Выбытия денежных средств»: счет

открывается к счетам 020100000 «Денежные средства учреждения», 021003000 «Расчеты с финансовым органом по наличным денежным средствам», 030406000 «Расчеты с прочими кредиторами» (в части денежных расчетов) и предназначен для аналитического учета выбытий денежных средств (за исключением выбытий, отражение которых предусмотрено пунктом 365 Инструкции № 157н), а также возвратов расходов (излишне произведенных перечислений) текущего года.

На забалансовом счете 18 учитываются следующие операции:

операции по выбытию денежных средств в оплату принятых обязательств;

операции по возврату расходов (излишне произведенных перечислений) текущего года;

возврат денежных средств во временном распоряжении;

Записи по счету отражаются по простой схеме – без применения метода двойной записи (пункт 332 Инструкции № 157н).

10.11. На забалансовом счете 20 «Задолженность, не востребованная кредиторами» учитываются суммы не предъявленных кредиторами требований, вытекающих из условий договора, контракта, в том числе сумм кредиторской задолженности, не подтвержденных по результатам инвентаризации кредитором, а также кредиторская задолженность, образовавшаяся в связи с переплатами в бюджет, в том числе налогов (далее – задолженность Учреждения, не востребованная кредиторами). Задолженность Учреждения, не востребованная кредитором, принимается к забалансовому учету для наблюдения в течение срока исковой давности в сумме задолженности, списанной с балансового учета.

Не востребованная кредитором задолженность принимается по Акту о результатах инвентаризации (ф. 0504835) ГКУ СО «ОИРЦ» в порядке, установленном главным распорядителем бюджетных средств, изданному на основании:

инвентаризационной описи расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами, и кредиторами (ф. 0504089);

докладной записки о выявлении кредиторской задолженности, не востребованной кредиторами.

Списание задолженности с забалансового учета осуществляется по итогам инвентаризации на основании решения инвентаризационной комиссии в следующих случаях:

завершился срок возможного возобновления процедуры взыскания задолженности согласно законодательству;

имеются документы, подтверждающие прекращение обязательства в связи со смертью (ликвидацией) контрагента.

(Основание: пункты 371, 372 Инструкции № 157н).

10.12. Забалансовый счет 21 «Основные средства в эксплуатации» предназначен для учета находящихся в эксплуатации Учреждения объектов основных средств стоимостью до 10 000 рублей включительно, за исключением объектов недвижимого имущества.

В целях организации контроля за сохранностью и использованием объектов основных средств стоимостью до 10 000 рублей включительно в момент принятия их к учету организуется забалансовый учет данного имущества в натуральных показателях (учет по наименованию, количеству и материально ответственному лицу) на счетах:

21.34 – Машины и оборудование – иное движимое имущество;

21.36 – Инвентарь производственный и хозяйственный – иное движимое имущество;

21.38 – Прочие основные средства – иное движимое имущество.

Принятие к забалансовому учету объектов основных средств осуществляется на основании первичного документа – ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210), подтверждающего ввод (передачу) объекта в эксплуатацию по балансовой стоимости.

Выбытие инвентарных объектов основных средств, в том числе объектов движимого имущества стоимостью до 10 000 руб. включительно, учитываемых на забалансовом учете, оформляется соответствующим актом о списании (ф. 0504104, 0504105, 0504143), составленного комиссией по поступлению и выбытию активов.

(Основание: пункты 51, 373, 374 Инструкции № 157н).

10.13. На забалансовом счете 27 «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)» учитывается имущество, которое выдано в личное пользование работникам для выполнения ими своих служебных (должностных) обязанностей.

Выданное имущество принимается к забалансовому учету по стоимости, по которой оно списано с баланса по ведомости (ф. 0504210).

Выбытие имущества со счета 27 отражается при его возврате на склад или списании (по причине физического износа, порчи, недостачи).

Аналитический учет по счету ведется в карточке (ф. 0504041) по каждому виду имущества в разрезе его пользователей и мест нахождения.

Основанием для списания имущества с забалансового счета 27 «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)» является:

в отношении основных средств – изъятие (возврат) имущества из личного пользования, предусматривающее в том числе в дальнейшем использование полученного имущества работниками Учреждения на территории Учреждения в рамках действующего режима рабочего времени;

в отношении форменного обмундирования, специальной одежды – наступление физического (морального) износа, установление факта непригодности к эксплуатации либо возврат имущества из личного пользования, предусматривающее в том числе в дальнейшем использование имущества другими сотрудниками.

В случае увольнения сотрудника, за которым числилось имущество в пользовании на счете 27 «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)» (форменное обмундирование,

специальная одежда), данное имущество осматривается постоянно действующей комиссией по поступлению и выбытию активов (пункт 34 приказа Минфина России № 157н) с целью определения возможности дальнейшей эксплуатации либо принятия решения о списании по причине физического износа, непригодности к эксплуатации.

В случае если комиссия Учреждения принимает решение о списании имущества по причине физического износа, непригодности к эксплуатации, данное имущество списывается со счета 27 «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)», при этом на балансовый учет данное имущество не принимается.

В случае если комиссия Учреждения принимает решение о пригодности имущества к эксплуатации – имущество приходится от уволившегося работника на склад по оценочной стоимости, определенной комиссией Учреждения с учетом срока носки и фактического состояния. Имущество приходится на тот вид деятельности, за счет средств которого приобреталось данное имущество.

В бухгалтерском учете данную операцию необходимо отражать следующей проводкой:

Дт 0 105 00 34х Кт 0 401 10 172.

(Основание: пункты 371, 372 Инструкции № 157н).

10.14. Забалансовый счет 30 «Расчеты по исполнению денежных обязательств через третьих лиц» предназначен для учета расчетов по исполнению денежных обязательств при выплатах пособий по социальной помощи населению через третьих лиц (отделения Почты России, платежных агентов).

Принятие к забалансовому учету указанных расчетов отражается при перечислении (передаче) денежных средств третьим лицам для осуществления указанных выплат.

Списание с забалансового учета происходит при исполнении третьими лицами денежных обязательств по перечислению пенсий, пособий и предоставлении ими подтверждающих документов, которые предусмотрены условиями договора.

Аналитический учет по счету ведется в многографной карточке (ф. 0504054) и (или) в карточке учета средств и расчетов (ф. 0504051) в разрезе денежных обязательств по видам выплат средств бюджета или иным видам выплат.

Операции по выплате пенсий, пособий, осуществляемые через третьих лиц (платежных агентов), отражаются следующими бухгалтерскими записями:

| № | Наименование операции | Дебет | Кредит |
|---|---|--------------|--------------|
| 1 | Перечисление субъектом учета денежных средств третьим лицам (платежным агентам) для зачисления на счет получателей пенсий, пособий (с учетом сверки по ранее предоставленным средствам) | 1 206 6X 560 | 1 304 05 26X |

| | | | |
|---|---|-----------------------------------|-----------------------------------|
| | Одновременно принятие к забалансовому учету суммы расчетов с третьими лицами (платежными агентами) по исполнению денежных обязательств по выплатам пенсий, пособий, исполнение которых они будут осуществлять | Увеличение забалансового счета 30 | |
| 2 | Списание с забалансового учета исполненных денежных обязательств по выплатам пенсий через третьих лиц (платежных агентов) на основании Отчета платежного агента (третьего лица) | | Уменьшение забалансового счета 30 |

(Основание: пункты 387, 388 Инструкции № 157н, Письмо Минфина России от 05.12.2017 № 02-07-10/81315).

10.15. Забалансовый счет Н10 «Материалы» предназначен для учета выданных в эксплуатацию материальных запасов, используемых в деятельности Учреждения, в отношении которых комиссией по поступлению и выбытию активов установлен срок полезного использования. Списание указанных материальных запасов осуществляется на основании решения комиссии по поступлению и выбытию активов.

Аналитический учет таких объектов ведется в карточке количественно-суммарного учета материальных ценностей (ф. 0504041), которая ежегодно распечатывается на бумажном носителе.

(Основание: пункт 332 Инструкции № 157н).

11. Внесение изменений в Учетную политику

11.1. Учетная политика утверждается приказом директора Учреждения и применяется последовательно из года в год.

(Основание: пункт 11 СГС «Учетная политика»).

11.2. Изменение Учетной политики может производиться при следующих условиях:

изменении требований, установленных законодательством Российской Федерации о бухгалтерском учете, федеральными и (или) отраслевыми стандартами;

разработке или выборе нового способа ведения бухгалтерского учета, применение которого приводит к повышению качества информации об объекте бухгалтерского учета;

существенном изменении условий деятельности Учреждения, включая его реорганизацию, изменение возложенных на субъект учета полномочий и (или) выполняемых им функций.

(Основание: пункт 12 СГС «Учетная политика»).

11.3. При внесении изменений в Учетную политику главный бухгалтер оценивает в целях сопоставления отчетности существенность изменения показателей, отражающих финансовое положение, финансовые результаты деятельности Учреждения и движение его денежных средств на основе своего профессионального суждения. Также на основе профессионального суждения

оценивается существенность ошибок отчетного периода, выявленных после утверждения отчетности, в целях принятия решения о раскрытии в Пояснениях к отчетности информации о существенных ошибках.

(Основание: пункты 15–17, 20, 32 СГС «Учетная политика»).

11.4. В целях обеспечения сопоставимости бухгалтерской (финансовой) отчетности за ряд лет изменение Учетной политики производится с начала отчетного года, если иное не обуславливается причиной такого изменения.

(Основание: пункт 13 СГС «Учетная политика»).

11.5. Внесение изменений в Учетную политику в течение отчетного периода, не связанные с изменением законодательства Российской Федерации о бухгалтерском учете, федеральных и (или) отраслевых стандартов, принятием и (или) изменением нормативных правовых актов, регулирующих ведение бухгалтерского учета и составление бухгалтерской (финансовой) отчетности, производятся после согласования с органом, осуществляющим функции и полномочия учредителя.

(Основание: пункт 13 СГС «Учетная политика»).

11.6. Применение положений Учетной политики в новой редакции производится с момента утверждения приказа ГКУ СО «ОИРЦ» о внесении соответствующих изменений в нее.

Приложение № 1
к Учетной политике
государственного казенного
учреждения Свердловской области
«Областной информационно-
расчетный центр» для целей
бюджетного учета, утвержденной
приказом ГКУ СО «ОИРЦ»
от 09.01.2023 № 1/01-04

Рабочий план счетов

| Наименование счета | Номер счета | | | | | | | | | |
|--|-------------------------|-------------------|----------------------|----|--------|------|----|------------------------|----|----|
| | Код | | | | | | | | | |
| | аналитический по БК <1> | вида деятельности | синтетического счета | | | | | аналитический по КОСГУ | | |
| | | | объект учета | | группы | вида | | | | |
| | номер разряда счета | | | | | | | | | |
| | 1–17 | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 | 23 | 24 | 25 | 26 |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 |
| Раздел 1. НЕФИНАНСОВЫЕ АКТИВЫ | 0 | 0 | 1 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Основные средства | 0 | 0 | 1 | 0 | 1 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Основные средства – иное движимое имущество учреждения | 0 | 0 | 1 | 0 | 1 | 3 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Машины и оборудование – иное движимое имущество учреждения | 0 | 0 | 1 | 0 | 1 | 3 | 4 | 0 | 0 | 0 |
| Увеличение стоимости машин и оборудования – иного движимого имущества учреждения | 0 | 0 | 1 | 0 | 1 | 3 | 4 | 3 | 1 | 0 |
| Уменьшение стоимости машин и оборудования – иного движимого имущества учреждения | 0 | 0 | 1 | 0 | 1 | 3 | 4 | 4 | 1 | 0 |
| Транспортные средства - иное движимое имущество учреждения | 0 | 0 | 1 | 0 | 1 | 3 | 5 | 0 | 0 | 0 |
| Увеличение стоимости транспортных средств –иного движимого имущества учреждения | 0 | 0 | 1 | 0 | 1 | 3 | 5 | 3 | 1 | 0 |
| Уменьшение стоимости транспортных средств –иного движимого имущества учреждения | 0 | 0 | 1 | 0 | 1 | 3 | 5 | 4 | 1 | 0 |
| Инвентарь производственный и хозяйственный – иное движимое имущество учреждения | 0 | 0 | 1 | 0 | 1 | 3 | 6 | 0 | 0 | 0 |
| Увеличение стоимости инвентаря производственного и хозяйственного – иного движимого имущества учреждения | 0 | 0 | 1 | 0 | 1 | 3 | 6 | 3 | 1 | 0 |

| Наименование счета | Номер счета | | | | | | | | | |
|--|-------------------------|-------------------|----------------------|--------|------|------------------------|----|----|----|----|
| | Код | | | | | | | | | |
| | аналитический по БК <1> | вида деятельности | синтетического счета | | | аналитический по КОСГУ | | | | |
| | | | объект учета | группы | вида | | | | | |
| | номер разряда счета | | | | | | | | | |
| | 1–17 | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 | 23 | 24 | 25 | 26 |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 |
| Уменьшение стоимости инвентаря производственного и хозяйственного – иного движимого имущества учреждения | 0 | 0 | 1 | 0 | 1 | 3 | 6 | 4 | 1 | 0 |
| Прочие основные средства –иное движимое имущество учреждения | 0 | 0 | 1 | 0 | 1 | 3 | 8 | 0 | 0 | 0 |
| Увеличение стоимости прочих основных средств – иного движимого имущества учреждения | 0 | 0 | 1 | 0 | 1 | 3 | 8 | 3 | 1 | 0 |
| Уменьшение стоимости прочих основных средств – иного движимого имущества учреждения | 0 | 0 | 1 | 0 | 1 | 3 | 8 | 4 | 1 | 0 |
| Нематериальные активы | 0 | 0 | 1 | 0 | 2 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Нематериальные активы – иное движимое имущество учреждения | 0 | 0 | 1 | 0 | 2 | 3 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Программное обеспечение и базы данных – иное движимое имущество учреждения | 0 | 0 | 1 | 0 | 2 | 3 | I | 0 | 0 | 0 |
| Увеличение стоимости программного обеспечения и баз данных – иного движимого имущества учреждения | 0 | 0 | 1 | 0 | 2 | 3 | I | 3 | 2 | 0 |
| Уменьшение стоимости программного обеспечения и баз данных – иного движимого имущества учреждения | 0 | 0 | 1 | 0 | 2 | 3 | I | 4 | 2 | 0 |
| Иные объекты интеллектуальной собственности – иное движимое имущество учреждения | 0 | 0 | 1 | 0 | 2 | 3 | D | 0 | 0 | 0 |
| Увеличение стоимости иных объектов интеллектуальной собственности – иного движимого имущества учреждения | 0 | 0 | 1 | 0 | 2 | 3 | D | 3 | 2 | 0 |
| Уменьшение стоимости иных объектов интеллектуальной собственности – иного движимого имущества учреждения | 0 | 0 | 1 | 0 | 2 | 3 | D | 4 | 2 | 0 |
| Амортизация | 0 | 0 | 1 | 0 | 4 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Амортизация иного движимого имущества учреждения | 0 | 0 | 1 | 0 | 4 | 3 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Амортизация машин и оборудования – иного движимого имущества учреждения | 0 | 0 | 1 | 0 | 4 | 3 | 4 | 0 | 0 | 0 |
| Уменьшение стоимости машин и оборудования – иного движимого имущества учреждения за счет амортизации | 0 | 0 | 1 | 0 | 4 | 3 | 4 | 4 | 1 | 1 |

| Наименование счета | Номер счета | | | | | | | | | |
|--|-------------------------|-------------------|----------------------|--------|------|------------------------|----|----|----|----|
| | Код | | | | | | | | | |
| | аналитический по БК <1> | вида деятельности | синтетического счета | | | аналитический по КОСГУ | | | | |
| | | | объект учета | группы | вида | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| номер разряда счета | | | | | | | | | | |
| | 1–17 | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 | 23 | 24 | 25 | 26 |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 |
| Амортизация транспортных средств – иного движимого имущества учреждения | 0 | 0 | 1 | 0 | 4 | 3 | 5 | 0 | 0 | 0 |
| Уменьшение стоимости транспортных средств –иного движимого имущества учреждения за счет амортизации | 0 | 0 | 1 | 0 | 4 | 3 | 5 | 4 | 1 | 1 |
| Амортизация инвентаря производственного и хозяйственного – иного движимого имущества учреждения | 0 | 0 | 1 | 0 | 4 | 3 | 6 | 0 | 0 | 0 |
| Уменьшение стоимости инвентаря производственного и хозяйственного – иного движимого имущества учреждения за счет амортизации | 0 | 0 | 1 | 0 | 4 | 3 | 6 | 4 | 1 | 1 |
| Амортизация прочих основных средств – иного движимого имущества учреждения | 0 | 0 | 1 | 0 | 4 | 3 | 8 | 0 | 0 | 0 |
| Уменьшение стоимости прочих основных средств— иного движимого имущества учреждения за счет амортизации | 0 | 0 | 1 | 0 | 4 | 3 | 8 | 4 | 1 | 1 |
| Амортизация программного обеспечения и баз данных - иного движимого имущества учреждения | 0 | 0 | 1 | 0 | 4 | 3 | 1 | 0 | 0 | 0 |
| Уменьшение программного обеспечения и баз данных - иного движимого имущества учреждения за счет амортизации | 0 | 0 | 1 | 0 | 4 | 3 | 1 | 4 | 2 | 1 |
| Амортизация прав пользования нематериальными активами | 0 | 0 | 1 | 0 | 4 | 6 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Амортизация прав пользования программным обеспечением и базами данных | 0 | 0 | 1 | 0 | 4 | 6 | 1 | 0 | 0 | 0 |
| Уменьшение стоимости прав пользования программным обеспечением и базами данных | 0 | 0 | 1 | 0 | 4 | 6 | 1 | 4 | 5 | 2 |
| Материальные запасы <1> | 0 | 0 | 1 | 0 | 5 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Материальные запасы – иное движимое имущество учреждения | 0 | 0 | 1 | 0 | 5 | 3 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Лекарственные препараты и медицинские материалы – иное движимое имущество учреждения | 0 | 0 | 1 | 0 | 5 | 3 | 1 | 0 | 0 | 0 |
| Увеличение стоимости лекарственных препаратов и медицинских материалов – иного движимого имущества учреждения | 0 | 0 | 1 | 0 | 5 | 3 | 1 | 3 | 4 | 1 |

| Наименование счета | Номер счета | | | | | | | | | |
|---|-------------------------|-------------------|----------------------|--------|------|------------------------|----|----|----|----|
| | Код | | | | | | | | | |
| | аналитический по БК <1> | вида деятельности | синтетического счета | | | аналитический по КОСГУ | | | | |
| | | | объект учета | группы | вида | | | | | |
| | номер разряда счета | | | | | | | | | |
| | 1–17 | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 | 23 | 24 | 25 | 26 |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 |
| Уменьшение стоимости лекарственных препаратов и медицинских материалов - иного движимого имущества учреждения | 0 | 0 | 1 | 0 | 5 | 3 | 1 | 4 | 4 | 1 |
| Горюче-смазочные материалы – иное движимое имущество учреждения | 0 | 0 | 1 | 0 | 5 | 3 | 3 | 0 | 0 | 0 |
| Увеличение стоимости горюче-смазочных материалов – иного движимого имущества учреждения | 0 | 0 | 1 | 0 | 5 | 3 | 3 | 3 | 4 | 3 |
| Уменьшение стоимости горюче-смазочных материалов – иного движимого имущества учреждения | 0 | 0 | 1 | 0 | 5 | 3 | 3 | 4 | 4 | 3 |
| Строительные материалы — иное движимое имущество учреждения | 0 | 0 | 1 | 0 | 5 | 3 | 4 | 0 | 0 | 0 |
| Увеличение стоимости строительных материалов – иного движимого имущества учреждения | 0 | 0 | 1 | 0 | 5 | 3 | 4 | 3 | 4 | 4 |
| Уменьшение стоимости строительных материалов – иного движимого имущества учреждения | 0 | 0 | 1 | 0 | 5 | 3 | 4 | 4 | 4 | 4 |
| Мягкий инвентарь – иное движимое имущество учреждения | 0 | 0 | 1 | 0 | 5 | 3 | 5 | 0 | 0 | 0 |
| Увеличение стоимости мягкого инвентаря – иного движимого имущества учреждения | 0 | 0 | 1 | 0 | 5 | 3 | 5 | 3 | 4 | 5 |
| Уменьшение стоимости мягкого инвентаря – иного движимого имущества учреждения | 0 | 0 | 1 | 0 | 5 | 3 | 5 | 4 | 4 | 5 |
| Прочие материальные запасы – иное движимое имущество учреждения | 0 | 0 | 1 | 0 | 5 | 3 | 6 | 0 | 0 | 0 |
| Увеличение стоимости прочих материальных запасов – иного движимого имущества учреждения | 0 | 0 | 1 | 0 | 5 | 3 | 6 | 3 | 4 | 6 |
| Уменьшение стоимости прочих материальных запасов – иного движимого имущества учреждения | 0 | 0 | 1 | 0 | 5 | 3 | 6 | 4 | 4 | 6 |
| Увеличение стоимости материальных запасов для целей капитальных вложений | 0 | 0 | 1 | 0 | 5 | 3 | 6 | 3 | 4 | 7 |
| Уменьшение стоимости материальных запасов для целей капитальных вложений | 0 | 0 | 1 | 0 | 5 | 3 | 6 | 4 | 4 | 7 |
| Увеличение стоимости прочих материальных запасов – иного движимого имущества учреждения | 0 | 0 | 1 | 0 | 5 | 3 | 6 | 3 | 4 | 9 |

| Наименование счета | Номер счета | | | | | | | | | |
|---|-------------------------|-------------------|----------------------|--------|------|----|----|------------------------|----|----|
| | Код | | | | | | | | | |
| | аналитический по БК <1> | вида деятельности | синтетического счета | | | | | аналитический по КОСГУ | | |
| | | | объект учета | группы | вида | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | номер разряда счета | | | | | | | | | |
| | 1–17 | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 | 23 | 24 | 25 | 26 |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 |
| Уменьшение стоимости прочих материальных запасов – иного движимого имущества учреждения | 0 | 0 | 1 | 0 | 5 | 3 | 6 | 4 | 4 | 9 |
| Вложения в нефинансовые активы | 0 | 0 | 1 | 0 | 6 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Вложения в иное движимое имущество | 0 | 0 | 1 | 0 | 6 | 3 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Вложения в основные средства – иное движимое имущество | 0 | 0 | 1 | 0 | 6 | 3 | 1 | 0 | 0 | 0 |
| Увеличение вложений в основные средства – иное движимое имущество | 0 | 0 | 1 | 0 | 6 | 3 | 1 | 3 | 1 | 0 |
| Уменьшение вложений в основные средства – иное движимое имущество | 0 | 0 | 1 | 0 | 6 | 3 | 1 | 4 | 1 | 0 |
| Вложения в материальные запасы – иное движимое имущество | 0 | 0 | 1 | 0 | 6 | 3 | 4 | 0 | 0 | 0 |
| Увеличение вложений в материальные запасы - иное движимое имущество <2> | 0 | 0 | 1 | 0 | 6 | 3 | 4 | 3 | 4 | 0 |
| Уменьшение вложений в материальные запасы – иное движимое имущество <2> | 0 | 0 | 1 | 0 | 6 | 3 | 4 | 4 | 4 | 0 |
| Вложения в материальные запасы – иное движимое имущество (покупка) | 0 | 0 | 1 | 0 | 6 | 3 | П | 0 | 0 | 0 |
| Увеличение вложений в материальные запасы – иное движимое имущество (покупка) <2> | 0 | 0 | 1 | 0 | 6 | 3 | П | 3 | 4 | 0 |
| Уменьшение вложений в материальные запасы – иное движимое имущество (покупка) <2> | 0 | 0 | 1 | 0 | 6 | 3 | П | 4 | 4 | 0 |
| Вложения в права пользования нематериальными активами <2> | 0 | 0 | 1 | 0 | 6 | 6 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Вложения в права пользования программным обеспечением и базами данных | 0 | 0 | 1 | 0 | 6 | 6 | І | 0 | 0 | 0 |
| Увеличение вложений в права пользования программным обеспечением и базами данных | 0 | 0 | 1 | 0 | 6 | 6 | І | 3 | 5 | 0 |
| Уменьшение вложений в права пользования программным обеспечением и базами данных | 0 | 0 | 1 | 0 | 6 | 6 | І | 4 | 5 | 0 |
| Права пользования нематериальными активами <2> | 0 | 0 | 1 | 1 | 1 | 6 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Права пользования программным обеспечением и базами данных | 0 | 0 | 1 | 1 | 1 | 6 | І | 0 | 0 | 0 |
| Увеличение стоимости прав пользования программным обеспечением и базами данных | 0 | 0 | 1 | 1 | 1 | 6 | І | 3 | 5 | 0 |

| Наименование счета | Номер счета | | | | | | | | | |
|--|-------------------------|-------------------|----------------------|----|--------|------|----|------------------------|----|----|
| | Код | | | | | | | | | |
| | аналитический по БК <1> | вида деятельности | синтетического счета | | | | | аналитический по КОСГУ | | |
| | | | объект учета | | группы | вида | | | | |
| | номер разряда счета | | | | | | | | | |
| | 1–17 | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 | 23 | 24 | 25 | 26 |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 |
| Уменьшение стоимости прав пользования программным обеспечением и базами данных | 0 | 0 | 1 | 1 | 1 | 6 | I | 4 | 5 | 0 |
| Обесценение нефинансовых активов | 0 | 0 | 1 | 1 | 4 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Обесценение иного движимого имущества учреждения | 0 | 0 | 1 | 1 | 4 | 3 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Обесценение машин и оборудования – иного движимого имущества учреждения | 0 | 0 | 1 | 1 | 4 | 3 | 4 | 0 | 0 | 0 |
| Уменьшение стоимости машин и оборудования – иного движимого имущества учреждения за счет обесценения | 0 | 0 | 1 | 1 | 4 | 3 | 4 | 4 | 1 | 2 |
| Обесценение транспортных средств – иного движимого имущества учреждения | 0 | 0 | 1 | 1 | 4 | 3 | 5 | 0 | 0 | 0 |
| Уменьшение стоимости транспортных средств – иного движимого имущества учреждения за счет обесценения | 0 | 0 | 1 | 1 | 4 | 3 | 5 | 4 | 1 | 2 |
| Обесценение инвентаря производственного и хозяйственного – иного движимого имущества учреждения | 0 | 0 | 1 | 1 | 4 | 3 | 6 | 0 | 0 | 0 |
| Уменьшение стоимости инвентаря производственного и хозяйственного – иного движимого имущества учреждения за счет обесценения | 0 | 0 | 1 | 1 | 4 | 3 | 6 | 4 | 1 | 2 |
| Обесценение прочих основных средств – иного движимого имущества учреждения | 0 | 0 | 1 | 1 | 4 | 3 | 8 | 0 | 0 | 0 |
| Уменьшение стоимости прочих основных средств – иного движимого имущества учреждения за счет обесценения | 0 | 0 | 1 | 1 | 4 | 3 | 8 | 4 | 1 | 2 |
| Обесценение программного обеспечения и баз данных - иного движимого имущества | 0 | 0 | 1 | 1 | 4 | 3 | I | 0 | 0 | 0 |
| Уменьшение стоимости программного обеспечения и баз данных - иного движимого имущества за счет обесценения | 0 | 0 | 1 | 1 | 4 | 3 | I | 4 | 2 | 0 |
| Обесценение прав пользования программным обеспечением и базами данных | 0 | 0 | 1 | 1 | 4 | 6 | I | 0 | 0 | 0 |
| Уменьшение стоимости прав пользования программным обеспечением и базами данных за счет обесценения <2> | 0 | 0 | 1 | 1 | 4 | 6 | I | 4 | 5 | 0 |

| Наименование счета | Номер счета | | | | | | | | | |
|--|-------------------------|-------------------|----------------------|----|--------|------|----|------------------------|----|----|
| | Код | | | | | | | | | |
| | аналитический по БК <1> | вида деятельности | синтетического счета | | | | | аналитический по КОСГУ | | |
| | | | объект учета | | группы | вида | | | | |
| | номер разряда счета | | | | | | | | | |
| | 1–17 | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 | 23 | 24 | 25 | 26 |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 |
| РАЗДЕЛ 2. ФИНАНСОВЫЕ АКТИВЫ | 0 | 0 | 2 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Денежные средства учреждения | 0 | 0 | 2 | 0 | 1 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Денежные средства на лицевых счетах учреждения в органе казначейства | 0 | 0 | 2 | 0 | 1 | 1 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Денежные средства учреждения на лицевых счетах в органе казначейства | 0 | 0 | 2 | 0 | 1 | 1 | 1 | 0 | 0 | 0 |
| Поступления денежных средств учреждения на лицевые счета в органе казначейства | 0 | 0 | 2 | 0 | 1 | 1 | 1 | 5 | 1 | 0 |
| Выбытия денежных средств учреждения с лицевых счетов в органе казначейства | 0 | 0 | 2 | 0 | 1 | 1 | 1 | 6 | 1 | 0 |
| Денежные средства в кассе учреждения | 0 | 0 | 2 | 0 | 1 | 3 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Денежные документы | 0 | 0 | 2 | 0 | 1 | 3 | 5 | 0 | 0 | 0 |
| Поступления денежных документов в кассу учреждения | 0 | 0 | 2 | 0 | 1 | 3 | 5 | 5 | 1 | 0 |
| Выбытия денежных документов из кассы учреждения | 0 | 0 | 2 | 0 | 1 | 3 | 5 | 6 | 1 | 0 |
| Расчеты по доходам <1> | 0 | 0 | 2 | 0 | 5 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Расчеты по условным арендным платежам | 0 | 0 | 2 | 0 | 5 | 3 | 5 | 0 | 0 | 0 |
| Увеличение дебиторской задолженности по условным арендным платежам | 0 | 0 | 2 | 0 | 5 | 3 | 5 | 5 | 6 | 0 |
| Уменьшение дебиторской задолженности по условным арендным платежам | 0 | 0 | 2 | 0 | 5 | 3 | 5 | 6 | 6 | 0 |
| Расчеты по суммам штрафов, пеней, неустоек, возмещений ущерба | 0 | 0 | 2 | 0 | 5 | 4 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Расчеты по доходам от штрафных санкций за нарушение законодательства о закупках | 0 | 0 | 2 | 0 | 5 | 4 | 1 | 0 | 0 | 0 |
| Увеличение дебиторской задолженности по суммам штрафных санкций за нарушение законодательства о закупках | 0 | 0 | 2 | 0 | 5 | 4 | 1 | 5 | 6 | 0 |
| Уменьшение дебиторской задолженности по суммам штрафных санкций за нарушение законодательства о закупках <2> | 0 | 0 | 2 | 0 | 5 | 4 | 1 | 6 | 6 | 0 |
| Расчеты по доходам от возмещения ущерба имуществу (за исключением страховых возмещений) | 0 | 0 | 2 | 0 | 5 | 4 | 4 | 0 | 0 | 0 |
| Увеличение дебиторской задолженности по доходам от | 0 | 0 | 2 | 0 | 5 | 4 | 4 | 5 | 6 | 0 |

| Наименование счета | Номер счета | | | | | | | | | |
|--|-------------------------|-------------------|----------------------|----|--------|------|----|------------------------|----|----|
| | Код | | | | | | | | | |
| | аналитический по БК <1> | вида деятельности | синтетического счета | | | | | аналитический по КОСГУ | | |
| | | | объект учета | | группы | вида | | | | |
| | номер разряда счета | | | | | | | | | |
| | 1–17 | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 | 23 | 24 | 25 | 26 |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 |
| возмещения ущерба имуществу (за исключением страховых возмещений) <2> | | | | | | | | | | |
| Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от возмещения ущерба имуществу (за исключением страховых возмещений) <2> | 0 | 0 | 2 | 0 | 5 | 4 | 4 | 6 | 6 | 0 |
| Расчеты по доходам от операций с активами | 0 | 0 | 2 | 0 | 5 | 7 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Расчеты по доходам от операций с основными средствами | 0 | 0 | 2 | 0 | 5 | 7 | 1 | 0 | 0 | 0 |
| Увеличение дебиторской задолженности по доходам от операций с основными средствами <2> | 0 | 0 | 2 | 0 | 5 | 7 | 1 | 5 | 6 | 0 |
| Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от операций с основными средствами <2> | 0 | 0 | 2 | 0 | 5 | 7 | 1 | 6 | 6 | 0 |
| Расчеты по доходам от операций с материальными запасами | 0 | 0 | 2 | 0 | 5 | 7 | 4 | 0 | 0 | 0 |
| Увеличение дебиторской задолженности по доходам от операций с материальными запасами <2> | 0 | 0 | 2 | 0 | 5 | 7 | 4 | 5 | 6 | 0 |
| Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от операций с материальными запасами <2> | 0 | 0 | 2 | 0 | 5 | 7 | 4 | 6 | 6 | 0 |
| Расчеты по прочим доходам | 0 | 0 | 2 | 0 | 5 | 8 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Расчеты по невыясненным поступлениям | 0 | 0 | 2 | 0 | 5 | 8 | 1 | 0 | 0 | 0 |
| Увеличение дебиторской задолженности по невыясненным поступлениям | 0 | 0 | 2 | 0 | 5 | 8 | 1 | 5 | 6 | 1 |
| Уменьшение дебиторской задолженности по невыясненным поступлениям | 0 | 0 | 2 | 0 | 5 | 8 | 1 | 6 | 6 | 1 |
| Расчеты по иным доходам | 0 | 0 | 2 | 0 | 5 | 8 | 9 | 0 | 0 | 0 |
| Увеличение дебиторской задолженности по иным доходам <2> | 0 | 0 | 2 | 0 | 5 | 8 | 9 | 5 | 6 | 0 |
| Уменьшение дебиторской задолженности по иным доходам <2> | 0 | 0 | 2 | 0 | 5 | 8 | 9 | 6 | 6 | 0 |
| Расчеты по выданным авансам <2>, <6> | 0 | 0 | 2 | 0 | 6 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Расчеты по авансам по оплате труда, начислениям на выплаты по оплате труда | 0 | 0 | 2 | 0 | 6 | 1 | 0 | 0 | 0 | 0 |

| Наименование счета | Номер счета | | | | | | | | | |
|---|-------------------------|-------------------|----------------------|----|--------|------|----|------------------------|----|----|
| | Код | | | | | | | | | |
| | аналитический по БК <1> | вида деятельности | синтетического счета | | | | | аналитический по КОСГУ | | |
| | | | объект учета | | группы | вида | | | | |
| | номер разряда счета | | | | | | | | | |
| | 1–17 | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 | 23 | 24 | 25 | 26 |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 |
| Расчеты по заработной плате | 0 | 0 | 2 | 0 | 6 | 1 | 1 | 0 | 0 | 0 |
| Увеличение дебиторской задолженности по заработной плате | 0 | 0 | 2 | 0 | 6 | 1 | 1 | 5 | 6 | 7 |
| Уменьшение дебиторской задолженности по заработной плате | 0 | 0 | 2 | 0 | 6 | 1 | 1 | 6 | 6 | 7 |
| Расчеты по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме | 0 | 0 | 2 | 0 | 6 | 1 | 2 | 0 | 0 | 0 |
| Увеличение дебиторской задолженности по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме | 0 | 0 | 2 | 0 | 6 | 1 | 2 | 5 | 6 | 7 |
| Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по прочим выплатам | 0 | 0 | 2 | 0 | 6 | 1 | 2 | 6 | 6 | 7 |
| Расчеты по авансам по начислениям на выплаты по оплате труда | 0 | 0 | 2 | 0 | 6 | 1 | 3 | 0 | 0 | 0 |
| Увеличение дебиторской задолженности по авансам по начислениям на выплаты по оплате труда | 0 | 0 | 2 | 0 | 6 | 1 | 3 | 5 | 6 | 7 |
| Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по начислениям на выплаты по оплате труда | 0 | 0 | 2 | 0 | 6 | 1 | 3 | 6 | 6 | 7 |
| Расчеты по авансам по работам, услугам | 0 | 0 | 2 | 0 | 6 | 2 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Расчеты по авансам по услугам связи | 0 | 0 | 2 | 0 | 6 | 2 | 1 | 0 | 0 | 0 |
| Увеличение дебиторской задолженности по авансам по услугам связи <2> | 0 | 0 | 2 | 0 | 6 | 2 | 1 | 5 | 6 | 0 |
| Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по услугам связи <2> | 0 | 0 | 2 | 0 | 6 | 2 | 1 | 6 | 6 | 0 |
| Расчеты по авансам по коммунальным услугам | 0 | 0 | 2 | 0 | 6 | 2 | 3 | 0 | 0 | 0 |
| Увеличение дебиторской задолженности по авансам по коммунальным услугам <2> | 0 | 0 | 2 | 0 | 6 | 2 | 3 | 5 | 6 | 0 |
| Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по коммунальным услугам <2> | 0 | 0 | 2 | 0 | 6 | 2 | 3 | 6 | 6 | 0 |
| Расчеты по авансам по работам, услугам по содержанию имущества | 0 | 0 | 2 | 0 | 6 | 2 | 5 | 0 | 0 | 0 |
| Увеличение дебиторской задолженности по авансам по работам, услугам по содержанию имущества<2> | 0 | 0 | 2 | 0 | 6 | 2 | 5 | 5 | 6 | 0 |

| Наименование счета | Номер счета | | | | | | | | | |
|---|-------------------------|-------------------|----------------------|--------|------|------------------------|----|----|----|----|
| | Код | | | | | | | | | |
| | аналитический по БК <1> | вида деятельности | синтетического счета | | | аналитический по КОСГУ | | | | |
| | | | объект учета | группы | вида | | | | | |
| | номер разряда счета | | | | | | | | | |
| | 1–17 | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 | 23 | 24 | 25 | 26 |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 |
| Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по работам, услугам по содержанию имущества <2> | 0 | 0 | 2 | 0 | 6 | 2 | 5 | 6 | 6 | 0 |
| Расчеты по авансам по прочим работам, услугам | 0 | 0 | 2 | 0 | 6 | 2 | 6 | 0 | 0 | 0 |
| Увеличение дебиторской задолженности по авансам по прочим работам, услугам <2> | 0 | 0 | 2 | 0 | 6 | 2 | 6 | 5 | 6 | 0 |
| Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по прочим работам, услугам <2> | 0 | 0 | 2 | 0 | 6 | 2 | 6 | 6 | 6 | 0 |
| Расчеты по авансам по страхованию | 0 | 0 | 2 | 0 | 6 | 2 | 7 | 0 | 0 | 0 |
| Увеличение дебиторской задолженности по авансам по страхованию | 0 | 0 | 2 | 0 | 6 | 2 | 7 | 5 | 6 | 5 |
| Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по страхованию | 0 | 0 | 2 | 0 | 6 | 2 | 7 | 6 | 6 | 5 |
| Расчеты по авансам по поступлению нефинансовых активов | 0 | 0 | 2 | 0 | 6 | 3 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Расчеты по авансам по приобретению основных средств | 0 | 0 | 2 | 0 | 6 | 3 | 1 | 0 | 0 | 0 |
| Увеличение дебиторской задолженности по авансам по приобретению основных средств <2> | 0 | 0 | 2 | 0 | 6 | 3 | 1 | 5 | 6 | 0 |
| Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по приобретению основных средств <2> | 0 | 0 | 2 | 0 | 6 | 3 | 1 | 6 | 6 | 0 |
| Расчеты по авансам по приобретению материальных запасов | 0 | 0 | 2 | 0 | 6 | 3 | 4 | 0 | 0 | 0 |
| Увеличение дебиторской задолженности по авансам по приобретению материальных запасов <2> | 0 | 0 | 2 | 0 | 6 | 3 | 4 | 5 | 6 | 0 |
| Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по приобретению материальных запасов <2> | 0 | 0 | 2 | 0 | 6 | 3 | 4 | 6 | 6 | 0 |
| Расчеты по авансам по социальному обеспечению | 0 | 0 | 2 | 0 | 6 | 6 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Расчеты по авансовым платежам (перечислениям) по обязательным видам страхования | 0 | 0 | 2 | 0 | 6 | 6 | 1 | 0 | 0 | 0 |
| Увеличение дебиторской задолженности по авансовым платежам (перечислениям) по | 0 | 0 | 2 | 0 | 6 | 6 | 1 | 5 | 6 | 0 |

| Наименование счета | Номер счета | | | | | | | | | |
|---|-------------------------|-------------------|----------------------|--------|------|----|----|------------------------|----|----|
| | Код | | | | | | | | | |
| | аналитический по БК <1> | вида деятельности | синтетического счета | | | | | аналитический по КОСГУ | | |
| | | | объект учета | группы | вида | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | номер разряда счета | | | | | | | | | |
| 1–17 | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 | 23 | 24 | 25 | 26 | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 |
| обязательным видам страхования | | | | | | | | | | |
| Уменьшение дебиторской задолженности по авансовым платежам (перечислениям) по обязательным видам страхования | 0 | 0 | 2 | 0 | 6 | 6 | 1 | 6 | 6 | 0 |
| Расчеты по авансам по пособиям по социальной помощи населению в денежной форме | 0 | 0 | 2 | 0 | 6 | 6 | 2 | 0 | 0 | 0 |
| Увеличение дебиторской задолженности по авансам по пособиям по социальной помощи населению в денежной форме | 0 | 0 | 2 | 0 | 6 | 6 | 2 | 5 | 6 | 7 |
| Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по пособиям по социальной помощи населению в денежной форме | 0 | 0 | 2 | 0 | 6 | 6 | 2 | 6 | 6 | 7 |
| Расчеты по авансам по пособиям по социальной помощи населению в натуральной форме | 0 | 0 | 2 | 0 | 6 | 6 | 3 | 0 | 0 | 0 |
| Увеличение дебиторской задолженности по авансам по пособиям по социальной помощи населению в натуральной форме | 0 | 0 | 2 | 0 | 6 | 6 | 3 | 5 | 6 | 7 |
| Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по пособиям по социальной помощи населению в натуральной форме | 0 | 0 | 2 | 0 | 6 | 6 | 3 | 6 | 6 | 7 |
| Расчеты по авансам по пенсиям, пособиям, выплачиваемым работодателями, нанимателями бывшим работникам в денежной форме | 0 | 0 | 2 | 0 | 6 | 6 | 4 | 0 | 0 | 0 |
| Увеличение дебиторской задолженности по авансам по пенсиям, пособиям, выплачиваемым работодателями, нанимателями бывшим работникам в денежной форме | 0 | 0 | 2 | 0 | 6 | 6 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по пенсиям, пособиям, выплачиваемым работодателями, нанимателями бывшим работникам в денежной форме | 0 | 0 | 2 | 0 | 6 | 6 | 4 | 6 | 6 | 7 |
| Расчеты по авансам по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме | 0 | 0 | 2 | 0 | 6 | 6 | 6 | 0 | 0 | 0 |
| Увеличение дебиторской задолженности по авансам по социальным пособиям и | 0 | 0 | 2 | 0 | 6 | 6 | 6 | 5 | 6 | 7 |

| Наименование счета | Номер счета | | | | | | | | | |
|--|-------------------------|-------------------|----------------------|--------|------|------------------------|----|----|----|----|
| | Код | | | | | | | | | |
| | аналитический по БК <1> | вида деятельности | синтетического счета | | | аналитический по КОСГУ | | | | |
| | | | объект учета | группы | вида | | | | | |
| | номер разряда счета | | | | | | | | | |
| | 1–17 | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 | 23 | 24 | 25 | 26 |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 |
| компенсациям персоналу в денежной форме | | | | | | | | | | |
| Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме | 0 | 0 | 2 | 0 | 6 | 6 | 6 | 6 | 6 | 7 |
| Расчеты по авансам по социальным компенсациям персоналу в натуральной форме | 0 | 0 | 2 | 0 | 6 | 6 | 7 | 0 | 0 | 0 |
| Увеличение дебиторской задолженности по авансам по социальным компенсациям персоналу в натуральной форме | 0 | 0 | 2 | 0 | 6 | 6 | 7 | 5 | 6 | 7 |
| Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по социальным компенсациям персоналу в натуральной форме | 0 | 0 | 2 | 0 | 6 | 6 | 7 | 6 | 6 | 7 |
| Расчеты с подотчетными лицами <2>, <6> | 0 | 0 | 2 | 0 | 8 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Расчеты с подотчетными лицами по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда | 0 | 0 | 2 | 0 | 8 | 1 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Расчеты с подотчетными лицами по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме | 0 | 0 | 2 | 0 | 8 | 1 | 2 | 0 | 0 | 0 |
| Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме | 0 | 0 | 2 | 0 | 8 | 1 | 2 | 5 | 6 | 7 |
| Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме | 0 | 0 | 2 | 0 | 8 | 1 | 2 | 6 | 6 | 7 |
| Расчеты с подотчетными лицами по оплате работ, услуг | 0 | 0 | 2 | 0 | 8 | 2 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Расчеты с подотчетными лицами по оплате услуг связи | 0 | 0 | 2 | 0 | 8 | 2 | 1 | 0 | 0 | 0 |
| Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате услуг связи | 0 | 0 | 2 | 0 | 8 | 2 | 1 | 5 | 6 | 7 |
| Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате услуг связи | 0 | 0 | 2 | 0 | 8 | 2 | 1 | 6 | 6 | 7 |
| Расчеты с подотчетными лицами по оплате прочих работ, услуг | 0 | 0 | 2 | 0 | 8 | 2 | 6 | 0 | 0 | 0 |

| Наименование счета | Номер счета | | | | | | | | | |
|--|-------------------------|-------------------|----------------------|--------|------|------------------------|----|----|----|----|
| | Код | | | | | | | | | |
| | аналитический по БК <1> | вида деятельности | синтетического счета | | | аналитический по КОСГУ | | | | |
| | | | объект учета | группы | вида | | | | | |
| | номер разряда счета | | | | | | | | | |
| | 1–17 | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 | 23 | 24 | 25 | 26 |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 |
| Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате прочих работ, услуг | 0 | 0 | 2 | 0 | 8 | 2 | 6 | 5 | 6 | 7 |
| Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате прочих работ, услуг | 0 | 0 | 2 | 0 | 8 | 2 | 6 | 6 | 6 | 7 |
| Расчеты с подотчетными лицами по социальным компенсациям персоналу в натуральной форме | 0 | 0 | 2 | 0 | 8 | 6 | 7 | 0 | 0 | 0 |
| Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц лицами по социальным компенсациям персоналу в натуральной форме | 0 | 0 | 2 | 0 | 8 | 6 | 7 | 5 | 6 | 7 |
| Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц лицами по социальным компенсациям персоналу в натуральной форме | 0 | 0 | 2 | 0 | 8 | 6 | 7 | 6 | 6 | 7 |
| Расчеты по ущербу и иным доходам <2>, <6> | 0 | 0 | 2 | 0 | 9 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Расчеты по компенсации затрат | 0 | 0 | 2 | 0 | 9 | 3 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Расчеты по доходам от компенсации затрат | 0 | 0 | 2 | 0 | 9 | 3 | 4 | 0 | 0 | 0 |
| Увеличение дебиторской задолженности по доходам от компенсации затрат <2> | 0 | 0 | 2 | 0 | 9 | 3 | 4 | 5 | 6 | 0 |
| Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от компенсации затрат <2> | 0 | 0 | 2 | 0 | 9 | 3 | 4 | 6 | 6 | 0 |
| Расчеты по доходам бюджета от возврата дебиторской задолженности прошлых лет | 0 | 0 | 2 | 0 | 9 | 3 | 6 | 0 | 0 | 0 |
| Увеличение дебиторской задолженности по доходам бюджета от возврата дебиторской задолженности прошлых лет <2> | 0 | 0 | 2 | 0 | 9 | 3 | 6 | 5 | 6 | 0 |
| Уменьшение дебиторской задолженности по доходам бюджета от возврата дебиторской задолженности прошлых лет <2> | 0 | 0 | 2 | 0 | 9 | 3 | 6 | 6 | 6 | 0 |
| Расчеты по доходам бюджета от возмещений государственным внебюджетным фондом расходов страхователей | 0 | 0 | 2 | 0 | 9 | 3 | 9 | 0 | 0 | 0 |
| Увеличение дебиторской задолженности по доходам от возмещений государственным внебюджетным фондом расходов | 0 | 0 | 2 | 0 | 9 | 3 | 9 | 5 | 6 | 1 |

| Наименование счета | Номер счета | | | | | | | | | |
|--|-------------------------|-------------------|----------------------|----|--------|------|----|------------------------|----|----|
| | Код | | | | | | | | | |
| | аналитический по БК <1> | вида деятельности | синтетического счета | | | | | аналитический по КОСГУ | | |
| | | | объект учета | | группы | вида | | | | |
| | номер разряда счета | | | | | | | | | |
| | 1–17 | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 | 23 | 24 | 25 | 26 |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 |
| страхователей | | | | | | | | | | |
| Уменьшение дебиторской задолженности по доходам бюджета от возмещений государственным внебюджетным фондом расходов страхователей | 0 | 0 | 2 | 0 | 9 | 3 | 9 | 6 | 6 | 1 |
| Расчеты по штрафам, пеням, неустойкам, возмещениям ущерба | 0 | 0 | 2 | 0 | 9 | 4 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Расчеты по доходам от штрафных санкций за нарушение условий контрактов (договоров) | 0 | 0 | 2 | 0 | 9 | 4 | 1 | 0 | 0 | 0 |
| Увеличение дебиторской задолженности по доходам от штрафных санкций за нарушение условий контрактов (договоров) <2> | 0 | 0 | 2 | 0 | 9 | 4 | 1 | 5 | 6 | 0 |
| Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от штрафных санкций за нарушение условий контрактов (договоров) <2> | 0 | 0 | 2 | 0 | 9 | 4 | 1 | 6 | 6 | 0 |
| Расчеты по доходам от возмещения ущерба имущества (за исключением страховых возмещений) | 0 | 0 | 2 | 0 | 9 | 4 | 4 | 0 | 0 | 0 |
| Увеличение дебиторской задолженности по доходам от возмещения ущерба имущества (за исключением страховых возмещений) <2> | 0 | 0 | 2 | 0 | 9 | 4 | 4 | 5 | 6 | 0 |
| Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от возмещения ущерба имущества (за исключением страховых возмещений) <2> | 0 | 0 | 2 | 0 | 9 | 4 | 4 | 6 | 6 | 0 |
| Расчеты по доходам от прочих сумм принудительного изъятия | 0 | 0 | 2 | 0 | 9 | 4 | 5 | 0 | 0 | 0 |
| Увеличение дебиторской задолженности по доходам от прочих сумм принудительного изъятия <2> | 0 | 0 | 2 | 0 | 9 | 4 | 5 | 5 | 6 | 0 |
| Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от прочих сумм принудительного изъятия <2> | 0 | 0 | 2 | 0 | 9 | 4 | 5 | 6 | 6 | 0 |
| Расчеты по ущербу нефинансовым активам | 0 | 0 | 2 | 0 | 9 | 7 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Расчеты по ущербу основным средствам | 0 | 0 | 2 | 0 | 9 | 7 | 1 | 0 | 0 | 0 |
| Увеличение дебиторской задолженности по ущербу основным средствам <2> | 0 | 0 | 2 | 0 | 9 | 7 | 1 | 5 | 6 | 0 |

| Наименование счета | Номер счета | | | | | | | | | |
|---|-------------------------|-------------------|----------------------|--------|------|----|----|------------------------|----|----|
| | Код | | | | | | | | | |
| | аналитический по БК <1> | вида деятельности | синтетического счета | | | | | аналитический по КОСГУ | | |
| | | | объект учета | группы | вида | | | | | |
| | номер разряда счета | | | | | | | | | |
| | 1–17 | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 | 23 | 24 | 25 | 26 |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 |
| Уменьшение дебиторской задолженности по ущербу основным средствам <2> | 0 | 0 | 2 | 0 | 9 | 7 | 1 | 6 | 6 | 0 |
| Расчеты по ущербу нематериальным активам | 0 | 0 | 2 | 0 | 9 | 7 | 2 | 0 | 0 | 0 |
| Увеличение дебиторской задолженности по ущербу нематериальным активам <2> | 0 | 0 | 2 | 0 | 9 | 7 | 2 | 5 | 6 | 0 |
| Уменьшение дебиторской задолженности по ущербу нематериальным активам <2> | 0 | 0 | 2 | 0 | 9 | 7 | 2 | 6 | 6 | 0 |
| Расчеты по ущербу материальным запасам | 0 | 0 | 2 | 0 | 9 | 7 | 4 | 0 | 0 | 0 |
| Увеличение дебиторской задолженности по ущербу материальных запасов <2> | 0 | 0 | 2 | 0 | 9 | 7 | 4 | 5 | 6 | 0 |
| Уменьшение дебиторской задолженности по ущербу материальных запасов <2> | 0 | 0 | 2 | 0 | 9 | 7 | 4 | 6 | 6 | 0 |
| Расчеты по иным доходам | 0 | 0 | 2 | 0 | 9 | 8 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Расчеты по недостаткам иных финансовых активов | 0 | 0 | 2 | 0 | 9 | 8 | 2 | 0 | 0 | 0 |
| Увеличение дебиторской задолженности по недостаткам иных финансовых активов <2> | 0 | 0 | 2 | 0 | 9 | 8 | 2 | 5 | 6 | 0 |
| Уменьшение дебиторской задолженности по недостаткам иных финансовых активов <2> | 0 | 0 | 2 | 0 | 9 | 8 | 2 | 6 | 6 | 0 |
| Расчеты по иным доходам | 0 | 0 | 2 | 0 | 9 | 8 | 9 | 0 | 0 | 0 |
| Увеличение дебиторской задолженности по расчетам по иным доходам <2> | 0 | 0 | 2 | 0 | 9 | 8 | 9 | 5 | 6 | 0 |
| Уменьшение дебиторской задолженности по расчетам по иным доходам <2> | 0 | 0 | 2 | 0 | 9 | 8 | 9 | 6 | 6 | 0 |
| Прочие расчеты с дебиторами <2> | 0 | 0 | 2 | 1 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Расчеты с финансовым органом по поступлениям в бюджет <2> | 0 | 0 | 2 | 1 | 0 | 0 | 2 | 0 | 0 | 0 |
| Расчеты с финансовым органом по поступившим в бюджет доходам <2> | 0 | 0 | 2 | 1 | 0 | 0 | 2 | 1 | 0 | 0 |
| Расчеты с финансовым органом по поступлениям в бюджет от выбытия нефинансовых активов <2> | 0 | 0 | 2 | 1 | 0 | 0 | 2 | 4 | 0 | 0 |
| Расчеты с финансовым органом по уточнению невыясненных поступлений в бюджет года, предшествующего отчетному <2> | 0 | 0 | 2 | 1 | 0 | 8 | 2 | 0 | 0 | 0 |

| Наименование счета | Номер счета | | | | | | | | | |
|--|-------------------------|-------------------|----------------------|--------|------|----|----|------------------------|----|----|
| | Код | | | | | | | | | |
| | аналитический по БК <1> | вида деятельности | синтетического счета | | | | | аналитический по КОСГУ | | |
| | | | объект учета | группы | вида | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | номер разряда счета | | | | | | | | | |
| | 1–17 | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 | 23 | 24 | 25 | 26 |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 |
| Расчеты с финансовым органом по уточнению невыясненных поступлений в бюджет прошлых лет <2> | 0 | 0 | 2 | 1 | 0 | 9 | 2 | 0 | 0 | 0 |
| Расчеты по распределенным поступлениям к зачислению в бюджет | 0 | 0 | 2 | 1 | 0 | 0 | 4 | 0 | 0 | 0 |
| Расчеты по поступившим доходам <2> | 0 | 0 | 2 | 1 | 0 | 0 | 4 | 1 | 0 | 0 |
| Расчеты по поступлениям от выбытия нефинансовых активов <2> | 0 | 0 | 2 | 1 | 0 | 0 | 4 | 4 | 0 | 0 |
| Расчеты по принятым обязательствам <2>, <6> | 0 | 0 | 3 | 0 | 2 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Расчеты по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда, начислениям на выплаты по оплате труда | 0 | 0 | 3 | 0 | 2 | 1 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Расчеты по заработной плате | 0 | 0 | 3 | 0 | 2 | 1 | 1 | 0 | 0 | 0 |
| Увеличение кредиторской задолженности по заработной плате | 0 | 0 | 3 | 0 | 2 | 1 | 1 | 7 | 3 | 7 |
| Уменьшение кредиторской задолженности по заработной плате | 0 | 0 | 3 | 0 | 2 | 1 | 1 | 8 | 3 | 7 |
| Расчеты по начислениям на выплаты по оплате труда | 0 | 0 | 3 | 0 | 2 | 1 | 3 | 0 | 0 | 0 |
| Увеличение кредиторской задолженности по начислениям на выплаты по оплате труда | 0 | 0 | 3 | 0 | 2 | 1 | 3 | 7 | 3 | 7 |
| Уменьшение кредиторской задолженности по начислениям на выплаты по оплате труда | 0 | 0 | 3 | 0 | 2 | 1 | 3 | 8 | 3 | 7 |
| Расчеты по работам, услугам | 0 | 0 | 3 | 0 | 2 | 2 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Расчеты по услугам связи | 0 | 0 | 3 | 0 | 2 | 2 | 1 | 0 | 0 | 0 |
| Увеличение кредиторской задолженности по услугам связи <2> | 0 | 0 | 3 | 0 | 2 | 2 | 1 | 7 | 3 | 0 |
| Уменьшение кредиторской задолженности по услугам связи <2> | 0 | 0 | 3 | 0 | 2 | 2 | 1 | 8 | 3 | 0 |
| Расчеты по коммунальным услугам | 0 | 0 | 3 | 0 | 2 | 2 | 3 | 0 | 0 | 0 |
| Увеличение кредиторской задолженности по коммунальным услугам | 0 | 0 | 3 | 0 | 2 | 2 | 3 | 7 | 3 | 0 |
| Уменьшение кредиторской задолженности по коммунальным услугам | 0 | 0 | 3 | 0 | 2 | 2 | 3 | 8 | 3 | 0 |
| Расчеты по работам, услугам по содержанию имущества | 0 | 0 | 3 | 0 | 2 | 2 | 5 | 0 | 0 | 0 |

| Наименование счета | Номер счета | | | | | | | | | |
|--|-------------------------|-------------------|----------------------|--------|------|----|----|------------------------|----|----|
| | Код | | | | | | | | | |
| | аналитический по БК <1> | вида деятельности | синтетического счета | | | | | аналитический по КОСГУ | | |
| | | | объект учета | группы | вида | | | | | |
| | номер разряда счета | | | | | | | | | |
| | 1–17 | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 | 23 | 24 | 25 | 26 |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 |
| Увеличение кредиторской задолженности по работам, услугам по содержанию имущества <2> | 0 | 0 | 3 | 0 | 2 | 2 | 5 | 7 | 3 | 0 |
| Уменьшение кредиторской задолженности по работам, услугам по содержанию имущества <2> | 0 | 0 | 3 | 0 | 2 | 2 | 5 | 8 | 3 | 0 |
| Расчеты по прочим работам, услугам | 0 | 0 | 3 | 0 | 2 | 2 | 6 | 0 | 0 | 0 |
| Увеличение кредиторской задолженности по прочим работам, услугам <2> | 0 | 0 | 3 | 0 | 2 | 2 | 6 | 7 | 3 | 0 |
| Уменьшение кредиторской задолженности по прочим работам, услугам <2> | 0 | 0 | 3 | 0 | 2 | 2 | 6 | 8 | 3 | 0 |
| Расчеты по страхованию | 0 | 0 | 3 | 0 | 2 | 2 | 7 | 0 | 0 | 0 |
| Увеличение кредиторской задолженности по страхованию | 0 | 0 | 3 | 0 | 2 | 2 | 7 | 7 | 3 | 5 |
| Уменьшение кредиторской задолженности по страхованию | 0 | 0 | 3 | 0 | 2 | 2 | 7 | 8 | 3 | 5 |
| Расчеты по услугам, работам для целей капитальных вложений | 0 | 0 | 3 | 0 | 2 | 2 | 8 | 0 | 0 | 0 |
| Увеличение кредиторской задолженности по услугам, работам для целей капитальных вложений | 0 | 0 | 3 | 0 | 2 | 2 | 8 | 7 | 3 | 0 |
| Уменьшение кредиторской задолженности по услугам, работам для целей капитальных вложений | 0 | 0 | 3 | 0 | 2 | 2 | 8 | 8 | 3 | 0 |
| Расчеты по поступлению нефинансовых активов | 0 | 0 | 3 | 0 | 2 | 3 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Расчеты по приобретению основных средств | 0 | 0 | 3 | 0 | 2 | 3 | 1 | 0 | 0 | 0 |
| Увеличение кредиторской задолженности по приобретению основных средств | 0 | 0 | 3 | 0 | 2 | 3 | 1 | 7 | 3 | 0 |
| Уменьшение кредиторской задолженности по приобретению основных средств | 0 | 0 | 3 | 0 | 2 | 3 | 1 | 8 | 3 | 0 |
| Расчеты по приобретению нематериальных активов | 0 | 0 | 3 | 0 | 2 | 3 | 2 | 0 | 0 | 0 |
| Увеличение кредиторской задолженности по приобретению нематериальных активов | 0 | 0 | 3 | 0 | 2 | 3 | 2 | 7 | 3 | 0 |
| Уменьшение кредиторской задолженности по приобретению нематериальных активов | 0 | 0 | 3 | 0 | 2 | 3 | 2 | 8 | 3 | 0 |
| Расчеты по приобретению материальных запасов | 0 | 0 | 3 | 0 | 2 | 3 | 4 | 0 | 0 | 0 |

| Наименование счета | Номер счета | | | | | | | | | |
|---|-------------------------|-------------------|----------------------|----|--------|------|----|------------------------|----|----|
| | Код | | | | | | | | | |
| | аналитический по БК <1> | вида деятельности | синтетического счета | | | | | аналитический по КОСГУ | | |
| | | | объект учета | | группы | вида | | | | |
| | номер разряда счета | | | | | | | | | |
| | 1–17 | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 | 23 | 24 | 25 | 26 |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 |
| Увеличение кредиторской задолженности по приобретению материальных запасов <2> | 0 | 0 | 3 | 0 | 2 | 3 | 4 | 7 | 3 | 0 |
| Уменьшение кредиторской задолженности по приобретению материальных запасов <2> | 0 | 0 | 3 | 0 | 2 | 3 | 4 | 8 | 3 | 0 |
| Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера организациям | 0 | 0 | 3 | 0 | 2 | 4 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера нефинансовым организациям государственного сектора на производство | 0 | 0 | 3 | 0 | 2 | 4 | 4 | 0 | 0 | 0 |
| Увеличение кредиторской задолженности по безвозмездным перечислениям текущего характера нефинансовым организациям государственного сектора на производство | 0 | 0 | 3 | 0 | 2 | 4 | 4 | 7 | 3 | 3 |
| Уменьшение кредиторской задолженности по безвозмездным перечислениям текущего характера нефинансовым организациям государственного сектора на производство | 0 | 0 | 3 | 0 | 2 | 4 | 4 | 8 | 3 | 3 |
| Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера иным нефинансовым организациям (за исключением нефинансовых организаций государственного сектора) на производство | 0 | 0 | 3 | 0 | 2 | 4 | 5 | 0 | 0 | 0 |
| Увеличение кредиторской задолженности по безвозмездным перечислениям текущего характера иным нефинансовым организациям (за исключением нефинансовых организаций государственного сектора) на производство | 0 | 0 | 3 | 0 | 2 | 4 | 5 | 7 | 3 | 4 |
| Уменьшение кредиторской задолженности по безвозмездным перечислениям текущего характера иным нефинансовым организациям (за исключением нефинансовых организаций государственного сектора) на производство | 0 | 0 | 3 | 0 | 2 | 4 | 5 | 8 | 3 | 4 |

| Наименование счета | Номер счета | | | | | | | | | |
|--|-------------------------|-------------------|----------------------|----|--------|------|----|------------------------|----|----|
| | Код | | | | | | | | | |
| | аналитический по БК <1> | вида деятельности | синтетического счета | | | | | аналитический по КОСГУ | | |
| | | | объект учета | | группы | вида | | | | |
| | номер разряда счета | | | | | | | | | |
| | 1—17 | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 | 23 | 24 | 25 | 26 |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 |
| Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера некоммерческим организациям и физическим лицам - производителям товаров, работ и услуг на производство | 0 | 0 | 3 | 0 | 2 | 4 | 6 | 0 | 0 | 0 |
| Увеличение кредиторской задолженности по безвозмездным перечислениям текущего характера некоммерческим организациям и физическим лицам - производителям товаров, работ и услуг на производство | 0 | 0 | 3 | 0 | 2 | 4 | 6 | 7 | 3 | 6 |
| Уменьшение кредиторской задолженности по безвозмездным перечислениям текущего характера некоммерческим организациям и физическим лицам - производителям товаров, работ и услуг на производство | 0 | 0 | 3 | 0 | 2 | 4 | 6 | 8 | 3 | 6 |
| Расчеты по социальному обеспечению | 0 | 0 | 3 | 0 | 2 | 6 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Расчеты по пенсиям, пособиям и выплатам по пенсионному, социальному и медицинскому страхованию населения | 0 | 0 | 3 | 0 | 2 | 6 | 1 | 0 | 0 | 0 |
| Увеличение кредиторской задолженности по пенсиям, пособиям и выплатам по пенсионному, социальному и медицинскому страхованию населения <2> | 0 | 0 | 3 | 0 | 2 | 6 | 1 | 7 | 3 | 0 |
| Уменьшение кредиторской задолженности по пенсиям, пособиям и выплатам по пенсионному, социальному и медицинскому страхованию населения <2> | 0 | 0 | 3 | 0 | 2 | 6 | 1 | 8 | 3 | 0 |
| Расчеты по пособиям по социальной помощи населению в денежной форме | 0 | 0 | 3 | 0 | 2 | 6 | 2 | 0 | 0 | 0 |
| Увеличение кредиторской задолженности по пособиям по социальной помощи населению в денежной форме | 0 | 0 | 3 | 0 | 2 | 6 | 2 | 7 | 3 | 7 |
| Уменьшение кредиторской задолженности по пособиям по социальной помощи населению в денежной форме | 0 | 0 | 3 | 0 | 2 | 6 | 2 | 8 | 3 | 7 |
| Расчеты по пособиям по социальной помощи населению в натуральной форме | 0 | 0 | 3 | 0 | 2 | 6 | 3 | 0 | 0 | 0 |

| Наименование счета | Номер счета | | | | | | | | | |
|--|-------------------------|-------------------|----------------------|--------|------|------------------------|----|----|----|----|
| | Код | | | | | | | | | |
| | аналитический по БК <1> | вида деятельности | синтетического счета | | | аналитический по КОСГУ | | | | |
| | | | объект учета | группы | вида | | | | | |
| | номер разряда счета | | | | | | | | | |
| | 1–17 | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 | 23 | 24 | 25 | 26 |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 |
| Увеличение кредиторской задолженности по пособиям по социальной помощи населению в натуральной форме | 0 | 0 | 3 | 0 | 2 | 6 | 3 | 7 | 3 | 7 |
| Уменьшение кредиторской задолженности по пособиям по социальной помощи населению в натуральной форме | 0 | 0 | 3 | 0 | 2 | 6 | 3 | 8 | 3 | 7 |
| Расчеты по пенсиям, пособиям, выплачиваемым работодателями, нанимателями бывшим работникам в денежной форме | 0 | 0 | 3 | 0 | 2 | 6 | 4 | 0 | 0 | 0 |
| Увеличение кредиторской задолженности по пенсиям, пособиям, выплачиваемым работодателями, нанимателями бывшим работникам в денежной форме | 0 | 0 | 3 | 0 | 2 | 6 | 4 | 7 | 3 | 7 |
| Уменьшение кредиторской задолженности по пенсиям, пособиям, выплачиваемым работодателями, нанимателями бывшим работникам в денежной форме | 0 | 0 | 3 | 0 | 2 | 6 | 4 | 8 | 3 | 7 |
| Расчеты по пособиям по социальной помощи, выплачиваемым работодателями, нанимателями бывшим работникам в натуральной форме | 0 | 0 | 3 | 0 | 2 | 6 | 5 | 0 | 0 | 0 |
| Увеличение кредиторской задолженности по пособиям по социальной помощи, выплачиваемым работодателями, нанимателями бывшим работникам в натуральной форме | 0 | 0 | 3 | 0 | 2 | 6 | 5 | 7 | 3 | 7 |
| Уменьшение кредиторской задолженности по пособиям по социальной помощи, выплачиваемым работодателями, нанимателями бывшим работникам в натуральной форме | 0 | 0 | 3 | 0 | 2 | 6 | 5 | 8 | 3 | 7 |
| Расчеты по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме | 0 | 0 | 3 | 0 | 2 | 6 | 6 | 0 | 0 | 0 |
| Увеличение кредиторской задолженности по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме | 0 | 0 | 3 | 0 | 2 | 6 | 6 | 7 | 3 | 7 |

| Наименование счета | Номер счета | | | | | | | | | |
|---|-------------------------|-------------------|----------------------|--------|------|----|----|------------------------|----|----|
| | Код | | | | | | | | | |
| | аналитический по БК <1> | вида деятельности | синтетического счета | | | | | аналитический по КОСГУ | | |
| | | | объект учета | группы | вида | | | | | |
| | номер разряда счета | | | | | | | | | |
| | 1–17 | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 | 23 | 24 | 25 | 26 |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 |
| Уменьшение кредиторской задолженности по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме | 0 | 0 | 3 | 0 | 2 | 6 | 6 | 8 | 3 | 7 |
| Расчеты по социальным компенсациям персоналу в натуральной форме | 0 | 0 | 3 | 0 | 2 | 6 | 7 | 0 | 0 | 0 |
| Увеличение кредиторской задолженности по социальным компенсациям персоналу в натуральной форме | 0 | 0 | 3 | 0 | 2 | 6 | 7 | 7 | 3 | 7 |
| Уменьшение кредиторской задолженности по социальным компенсациям персоналу в натуральной форме | 0 | 0 | 3 | 0 | 2 | 6 | 7 | 8 | 3 | 7 |
| Расчеты по прочим расходам | 0 | 0 | 3 | 0 | 2 | 9 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Расчеты по штрафам за нарушение условий контрактов (договоров) | 0 | 0 | 3 | 0 | 2 | 9 | 3 | 0 | 0 | 0 |
| Увеличение кредиторской задолженности по штрафам за нарушение условий контрактов (договоров) | 0 | 0 | 3 | 0 | 2 | 9 | 3 | 7 | 3 | 0 |
| Уменьшение кредиторской задолженности по штрафам за нарушение условий контрактов (договоров) | 0 | 0 | 3 | 0 | 2 | 9 | 3 | 8 | 3 | 0 |
| Расчеты по иным выплатам текущего характера организациям | 0 | 0 | 3 | 0 | 2 | 9 | 7 | 0 | 0 | 0 |
| Увеличение кредиторской задолженности по иным выплатам текущего характера организациям | 0 | 0 | 3 | 0 | 2 | 9 | 7 | 7 | 3 | 0 |
| Уменьшение кредиторской задолженности по иным выплатам капитального характера физическим лицам | 0 | 0 | 3 | 0 | 2 | 9 | 7 | 8 | 3 | 0 |
| Расчеты по платежам в бюджеты, <6> | 0 | 0 | 3 | 0 | 3 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Расчеты по налогу на доходы физических лиц | 0 | 0 | 3 | 0 | 3 | 0 | 1 | 0 | 0 | 0 |
| Увеличение кредиторской задолженности по налогу на доходы физических лиц | 0 | 0 | 3 | 0 | 3 | 0 | 1 | 7 | 3 | 1 |
| Уменьшение кредиторской задолженности по налогу на доходы физических лиц | 0 | 0 | 3 | 0 | 3 | 0 | 1 | 8 | 3 | 1 |
| Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством | 0 | 0 | 3 | 0 | 3 | 0 | 2 | 0 | 0 | 0 |

| Наименование счета | Номер счета | | | | | | | | | |
|--|-------------------------|-------------------|----------------------|----|--------|------|----|------------------------|----|----|
| | Код | | | | | | | | | |
| | аналитический по БК <1> | вида деятельности | синтетического счета | | | | | аналитический по КОСГУ | | |
| | | | объект учета | | группы | вида | | | | |
| | номер разряда счета | | | | | | | | | |
| | 1–17 | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 | 23 | 24 | 25 | 26 |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 |
| Увеличение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством | 0 | 0 | 3 | 0 | 3 | 0 | 2 | 7 | 3 | 1 |
| Уменьшение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством | 0 | 0 | 3 | 0 | 3 | 0 | 2 | 8 | 3 | 1 |
| Расчеты по прочим платежам в бюджет | 0 | 0 | 3 | 0 | 3 | 0 | 5 | 0 | 0 | 0 |
| Увеличение кредиторской задолженности по прочим платежам в бюджет | 0 | 0 | 3 | 0 | 3 | 0 | 5 | 7 | 3 | 1 |
| Уменьшение кредиторской задолженности по прочим платежам в бюджет | 0 | 0 | 3 | 0 | 3 | 0 | 5 | 8 | 3 | 1 |
| Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний | 0 | 0 | 3 | 0 | 3 | 0 | 6 | 0 | 0 | 0 |
| Увеличение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний | 0 | 0 | 3 | 0 | 3 | 0 | 6 | 7 | 3 | 1 |
| Уменьшение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний | 0 | 0 | 3 | 0 | 3 | 0 | 6 | 8 | 3 | 1 |
| Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в Федеральный ФОМС | 0 | 0 | 3 | 0 | 3 | 0 | 7 | 0 | 0 | 0 |
| Увеличение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в Федеральный ФОМС | 0 | 0 | 3 | 0 | 3 | 0 | 7 | 7 | 3 | 1 |
| Уменьшение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в Федеральный ФОМС | 0 | 0 | 3 | 0 | 3 | 0 | 7 | 8 | 3 | 1 |

| Наименование счета | Номер счета | | | | | | | | | |
|--|-------------------------|-------------------|----------------------|--------|------|----|----|------------------------|----|----|
| | Код | | | | | | | | | |
| | аналитический по БК <1> | вида деятельности | синтетического счета | | | | | аналитический по КОСГУ | | |
| | | | объект учета | группы | вида | | | | | |
| | номер разряда счета | | | | | | | | | |
| | 1–17 | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 | 23 | 24 | 25 | 26 |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 |
| Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии | 0 | 0 | 3 | 0 | 3 | 1 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Увеличение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии | 0 | 0 | 3 | 0 | 3 | 1 | 0 | 7 | 3 | 1 |
| Уменьшение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии | 0 | 0 | 3 | 0 | 3 | 1 | 0 | 8 | 3 | 1 |
| Расчеты по налогу на имущество организаций | 0 | 0 | 3 | 0 | 3 | 1 | 2 | 0 | 0 | 0 |
| Увеличение кредиторской задолженности по налогу на имущество организаций | 0 | 0 | 3 | 0 | 3 | 1 | 2 | 7 | 3 | 1 |
| Уменьшение кредиторской задолженности по налогу на имущество организаций | 0 | 0 | 3 | 0 | 3 | 1 | 2 | 8 | 3 | 1 |
| Расчеты по единому налоговому платежу | 0 | 0 | 3 | 0 | 3 | 1 | 4 | 0 | 0 | 0 |
| Увеличение кредиторской задолженности по единому налоговому платежу | 0 | 0 | 3 | 0 | 3 | 1 | 4 | 7 | 3 | 1 |
| Уменьшение кредиторской задолженности по единому налоговому платежу | 0 | 0 | 3 | 0 | 3 | 1 | 4 | 8 | 3 | 1 |
| Расчеты по единому страховому тарифу | 0 | 0 | 3 | 0 | 3 | 1 | 5 | 0 | 0 | 0 |
| Увеличение кредиторской задолженности по единому страховому тарифу | 0 | 0 | 3 | 0 | 3 | 1 | 5 | 7 | 3 | 1 |
| Уменьшение кредиторской задолженности по единому страховому тарифу | 0 | 0 | 3 | 0 | 3 | 1 | 5 | 8 | 3 | 1 |
| Прочие расчеты с кредиторами <2> | 0 | 0 | 3 | 0 | 4 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Расчеты по средствам, полученным во временное распоряжение | 0 | 0 | 3 | 0 | 4 | 0 | 1 | 0 | 0 | 0 |
| Увеличение кредиторской задолженности по средствам, полученным во временное распоряжение <2> | 0 | 0 | 3 | 0 | 4 | 0 | 1 | 7 | 3 | 0 |
| Уменьшение кредиторской задолженности по средствам, полученным во временное распоряжение <2> | 0 | 0 | 3 | 0 | 4 | 0 | 1 | 8 | 3 | 0 |

| Наименование счета | Номер счета | | | | | | | | | |
|--|-------------------------|-------------------|----------------------|--------|------|----|----|------------------------|----|----|
| | Код | | | | | | | | | |
| | аналитический по БК <1> | вида деятельности | синтетического счета | | | | | аналитический по КОСГУ | | |
| | | | объект учета | группы | вида | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | номер разряда счета | | | | | | | | | |
| | 1–17 | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 | 23 | 24 | 25 | 26 |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 |
| Расчеты по удержаниям из выплат по оплате труда | 0 | 0 | 3 | 0 | 4 | 0 | 3 | 0 | 0 | 0 |
| Увеличение кредиторской задолженности по удержаниям из выплат по оплате труда <2> | 0 | 0 | 3 | 0 | 4 | 0 | 3 | 7 | 3 | 0 |
| Уменьшение кредиторской задолженности по удержаниям из выплат по оплате труда <2> | 0 | 0 | 3 | 0 | 4 | 0 | 3 | 8 | 3 | 0 |
| Внутриведомственные расчеты | 0 | 0 | 3 | 0 | 4 | 0 | 4 | 0 | 0 | 0 |
| Внутриведомственные расчеты по приобретению нефинансовых активов <2> | 0 | 0 | 3 | 0 | 4 | 0 | 4 | 3 | 0 | 0 |
| Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом <2> | 0 | 0 | 3 | 0 | 4 | 0 | 5 | 0 | 0 | 0 |
| Расчеты с прочими кредиторами <6> | 0 | 0 | 3 | 0 | 4 | 0 | 6 | 0 | 0 | 0 |
| Увеличение расчетов с прочими кредиторами <2> | 0 | 0 | 3 | 0 | 4 | 0 | 6 | 7 | 3 | 0 |
| Уменьшение расчетов с прочими кредиторами <2> | 0 | 0 | 3 | 0 | 4 | 0 | 6 | 8 | 3 | 0 |
| Иные расчеты года, предшествующего отчетному, выявленные по контрольным мероприятиям | 0 | 0 | 3 | 0 | 4 | 6 | 6 | 0 | 0 | 0 |
| Увеличение иных расчетов года, предшествующего отчетному, выявленных по контрольным мероприятиям | 0 | 0 | 3 | 0 | 4 | 6 | 6 | 7 | 3 | 1 |
| Уменьшение иных расчетов года, предшествующего отчетному, выявленных по контрольным мероприятиям | 0 | 0 | 3 | 0 | 4 | 6 | 6 | 8 | 3 | 1 |
| Иные расчеты прошлых лет, выявленные по контрольным мероприятиям | 0 | 0 | 3 | 0 | 4 | 7 | 6 | 0 | 0 | 0 |
| Увеличение иных расчетов прошлых лет, выявленных по контрольным мероприятиям | 0 | 0 | 3 | 0 | 4 | 7 | 6 | 7 | 3 | 1 |
| Уменьшение иных расчетов прошлых лет, выявленных по контрольным мероприятиям | 0 | 0 | 3 | 0 | 4 | 7 | 6 | 8 | 3 | 1 |
| Иные расчеты года, предшествующего отчетному, выявленные в отчетном году | 0 | 0 | 3 | 0 | 4 | 8 | 6 | 0 | 0 | 0 |
| Увеличение иных расчетов года, предшествующего отчетному, выявленных в отчетном году | 0 | 0 | 3 | 0 | 4 | 8 | 6 | 7 | 3 | 1 |
| Уменьшение иных расчетов года, предшествующего отчетному, | 0 | 0 | 3 | 0 | 4 | 8 | 6 | 8 | 3 | 1 |

| Наименование счета | Номер счета | | | | | | | | | |
|---|-------------------------|-------------------|----------------------|--------|------|----|----|------------------------|----|----|
| | Код | | | | | | | | | |
| | аналитический по БК <1> | вида деятельности | синтетического счета | | | | | аналитический по КОСГУ | | |
| | | | объект учета | группы | вида | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | номер разряда счета | | | | | | | | | |
| | 1–17 | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 | 23 | 24 | 25 | 26 |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 |
| выявленных в отчетном году | | | | | | | | | | |
| Иные расчеты прошлых лет, выявленные в отчетном году | 0 | 0 | 3 | 0 | 4 | 9 | 6 | 0 | 0 | 0 |
| Увеличение иных расчетов прошлых лет, выявленных в отчетном году | 0 | 0 | 3 | 0 | 4 | 9 | 6 | 7 | 3 | 1 |
| Уменьшение иных расчетов прошлых лет, выявленных в отчетном году | 0 | 0 | 3 | 0 | 4 | 9 | 6 | 8 | 3 | 1 |
| РАЗДЕЛ 4. ФИНАНСОВЫЙ РЕЗУЛЬТАТ | 0 | 0 | 4 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Финансовый результат экономического субъекта | 0 | 0 | 4 | 0 | 1 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Доходы текущего финансового года <2> | 0 | 0 | 4 | 0 | 1 | 1 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Доходы финансового года, предшествующего отчетному, выявленные по контрольным мероприятиям <2> | 0 | 0 | 4 | 0 | 1 | 1 | 6 | 1 | 0 | 0 |
| Доходы прошлых финансовых лет, выявленные по контрольным мероприятиям <2> | 0 | 0 | 4 | 0 | 1 | 1 | 7 | 1 | 0 | 0 |
| Доходы экономического субъекта | 0 | 0 | 4 | 0 | 1 | 1 | 0 | 1 | 0 | 0 |
| Доходы финансового года, предшествующего отчетному, выявленные в отчетном году <2> | 0 | 0 | 4 | 0 | 1 | 1 | 8 | 1 | 0 | 0 |
| Доходы прошлых финансовых лет, выявленные в отчетном году <2> | 0 | 0 | 4 | 0 | 1 | 1 | 9 | 1 | 0 | 0 |
| Расходы текущего финансового года <2> | 0 | 0 | 4 | 0 | 1 | 2 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Расходы экономического субъекта | 0 | 0 | 4 | 0 | 1 | 2 | 0 | 2 | 0 | 0 |
| Расходы финансового года, предшествующего отчетному, выявленные по контрольным мероприятиям <2> | 0 | 0 | 4 | 0 | 1 | 2 | 6 | 2 | 0 | 0 |
| Расходы прошлых финансовых лет, выявленные по контрольным мероприятиям <2> | 0 | 0 | 4 | 0 | 1 | 2 | 7 | 2 | 0 | 0 |
| Расходы финансового года, предшествующего отчетному , выявленные в отчетном году <2> | 0 | 0 | 4 | 0 | 1 | 2 | 8 | 2 | 0 | 0 |
| Расходы прошлых финансовых лет, выявленные в отчетном году <2> | 0 | 0 | 4 | 0 | 1 | 2 | 9 | 2 | 0 | 0 |
| Финансовый результат прошлых отчетных периодов | 0 | 0 | 4 | 0 | 1 | 3 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Доходы будущих периодов <2> | 0 | 0 | 4 | 0 | 1 | 4 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Доходы будущих периодов к признанию в текущем году <2> | 0 | 0 | 4 | 0 | 1 | 4 | 1 | 1 | 0 | 0 |

| Наименование счета | Номер счета | | | | | | | | | |
|---|-------------------------|-------------------|----------------------|--------|------|------------------------|----|----|----|----|
| | Код | | | | | | | | | |
| | аналитический по БК <1> | вида деятельности | синтетического счета | | | аналитический по КОСГУ | | | | |
| | | | объект учета | группы | вида | | | | | |
| | номер разряда счета | | | | | | | | | |
| | 1–17 | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 | 23 | 24 | 25 | 26 |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 |
| Доходы будущих периодов к признанию в очередные годы <2> | 0 | 0 | 4 | 0 | 1 | 4 | 9 | 1 | 0 | 0 |
| Расходы будущих периодов<2> | 0 | 0 | 4 | 0 | 1 | 5 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Резервы предстоящих расходов<2> | 0 | 0 | 4 | 0 | 1 | 6 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| РАЗДЕЛ 5. САНКЦИОНИРОВАНИЕ РАСХОДОВ <3> | 0 | 0 | 5 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Санкционирование по текущему финансовому году | 0 | 0 | 5 | 0 | 0 | 1 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Санкционирование по первому году, следующему за текущим (очередному финансовому году) | 0 | 0 | 5 | 0 | 0 | 2 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Санкционирование по второму году, следующему за текущим (первому году, следующему за очередным) | 0 | 0 | 5 | 0 | 0 | 3 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Санкционирование по второму году, следующему за очередным | 0 | 0 | 5 | 0 | 0 | 4 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Санкционирование на иные очередные годы (за пределами планового периода) | 0 | 0 | 5 | 0 | 0 | 9 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Лимиты бюджетных обязательств | 0 | 0 | 5 | 0 | 1 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств | 0 | 0 | 5 | 0 | 1 | 0 | 3 | 0 | 0 | 0 |
| Полученные лимиты бюджетных обязательств | 0 | 0 | 5 | 0 | 1 | 0 | 5 | 0 | 0 | 0 |
| Утвержденные лимиты бюджетных обязательств | 0 | 0 | 5 | 0 | 1 | 0 | 9 | 0 | 0 | 0 |
| Обязательства | 0 | 0 | 5 | 0 | 2 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Принятые обязательства | 0 | 0 | 5 | 0 | 2 | 0 | 1 | 0 | 0 | 0 |
| Принятые денежные обязательства | 0 | 0 | 5 | 0 | 2 | 0 | 2 | 0 | 0 | 0 |
| Принимаемые обязательства | 0 | 0 | 5 | 0 | 2 | 0 | 7 | 0 | 0 | 0 |
| Отложенные обязательства | 0 | 0 | 5 | 0 | 2 | 0 | 9 | 0 | 0 | 0 |
| Бюджетные ассигнования | 0 | 0 | 5 | 0 | 3 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств и администраторов выплат по источникам | 0 | 0 | 5 | 0 | 3 | 0 | 3 | 0 | 0 | 0 |
| Полученные бюджетные ассигнования | 0 | 0 | 5 | 0 | 3 | 0 | 5 | 0 | 0 | 0 |
| Утвержденные бюджетные ассигнования | 0 | 0 | 5 | 0 | 3 | 0 | 9 | 0 | 0 | 0 |
| Сметные (плановые, прогнозные) назначения <2> | 0 | 0 | 5 | 0 | 4 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Утвержденный объем финансового обеспечения <2> | 0 | 0 | 5 | 0 | 7 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |

ЗАБАЛАНСОВЫЕ СЧЕТА

| наименование счета | Номер счета |
|--|----------------|
| Имущество, полученное в пользование | 01 |
| Материальные ценности на хранении | 02 |
| Бланки строгой отчетности | 03 |
| Сомнительная задолженность | 04 |
| Материальные ценности, оплаченные по централизованному снабжению | 05 |
| Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры | 07 |
| Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных | 09 |
| Обеспечение исполнения обязательств | 10 |
| Переплаты пенсий и пособий вследствие неправильного применения законодательства о пенсиях и пособиях, счетных ошибок | 16 |
| Поступления денежных средств | 17 |
| Выбытия денежных средств | 18 |
| Невыясненные поступления прошлых лет | 19 |
| Задолженность, невостребованная кредиторами | 20 |
| Основные средства в эксплуатации | 21 |
| Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам) | 27 |
| Расчеты по исполнению денежных обязательств через третьих лиц | 30 |
| Материалы | H10 |

<1> Аналитический код по бюджетной классификации Российской Федерации, согласно приложению № 2 к Инструкции по применению Плана счетов бюджетного учета, утвержденной приказом Министерства финансов Российской Федерации от 06.12.2010 № 162н «Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению».

<2> По соответствующим аналитическим кодам вида поступлений, выбытий объекта учета (кодам классификации операций сектора государственного управления (КОСГУ), включая дополнительную детализацию статей и (или) подстатей КОСГУ (при наличии)). По счетам раздела 5 "Санкционирование расходов хозяйствующего субъекта" - по аналитическим кодам вида поступлений, выбытий по которым предусмотрены плановые (прогнозные) показатели бюджетной сметы или плана финансово-хозяйственной деятельности (по кодам КОСГУ, включая дополнительную детализацию статей и (или) подстатей КОСГУ (при наличии)).".

Аналитические счета по данной группе формируются по соответствующим аналитическим кодам вида поступлений, выбытий объекта учета по кодам дополнительной детализации статей КОСГУ и подстатей КОСГУ:

134 Доходы от компенсации затрат;

136 Доходы бюджета от возврата дебиторской задолженности прошлых лет;

139 Доходы от возмещений Фондом социального страхования Российской Федерации расходов;

- 141 Доходы от штрафных санкций за нарушение законодательства о закупках и нарушение условий контрактов (договоров);
- 143 Страховые возмещения;
- 144 Возмещение ущерба имуществу (за исключением страховых возмещений);
- 145 Прочие доходы от сумм принудительного изъятия;
- 151 Поступления текущего характера в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации от бюджетных и автономных учреждений;
- 151 Поступления текущего характера от организаций государственного сектора;
- 155 Поступления текущего характера от иных резидентов (за исключением сектора государственного управления и организаций государственного сектора);
- 161 Поступления капитального характера от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации;
- 163 Поступления капитального характера в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации от бюджетных и автономных учреждений;
- 164 Поступления капитального характера от организаций государственного сектора;
- 165 Поступления капитального характера от иных резидентов (за исключением сектора государственного управления и организаций государственного сектора);
- 172 Доходы от выбытия активов;
- 173 Чрезвычайные доходы от операций с активами;
- 181 Невыясненные поступления;
- 189 Иные доходы;
- 191 Безвозмездные неденежные поступления текущего характера от сектора государственного управления и организаций государственного сектора;
- 195 Безвозмездные неденежные поступления капитального характера от сектора государственного управления и организаций государственного сектора;
- 211 Заработная плата;
- 212 Прочие несоциальные выплаты персоналу в денежной форме;
- 213 Начисления на выплаты по оплате труда;
- 214 Прочие несоциальные выплаты персоналу в натуральной форме;
- 221 Услуги связи;
- 225 Работы, услуги по содержанию имущества;
- 226 Прочие работы, услуги;
- 241 Безвозмездные перечисления государственным (муниципальным) бюджетным и автономным учреждениям;
- 245 Безвозмездные перечисления иным нефинансовым организациям (за исключением нефинансовых организаций государственного сектора) на производство;
- 246 Безвозмездные перечисления некоммерческим организациям и физическим лицам - производителям товаров, работ и услуг на производство;
- 262 Пособия по социальной помощи населению в денежной форме

- 264 Пенсии, пособия, выплачиваемые работодателями, нанимателями бывшим работникам;
- 265 Пособия по социальной помощи, выплачиваемые работодателями, нанимателями бывшим работникам в натуральной форме;
- 266 Социальные пособия и компенсации персоналу в денежной форме;
- 267 Социальные компенсации персоналу в натуральной форме;
- 271 Амортизация;
- 272 Расходование материальных запасов;
- 273 Чрезвычайные расходы по операциям с активами;
- 274 Убытки от обесценения активов;
- 291 Налоги, пошлины и сборы;
- 292 Штрафы за нарушение законодательства о налогах и сборах, законодательства о страховых взносах;
- 293 Штрафы за нарушение законодательства о закупках и нарушение условий контрактов (договоров);
- 294 Штрафные санкции по долговым обязательствам;
- 295 Другие экономические санкции;
- 296 Иные выплаты текущего характера физическим лицам;
- 341 Увеличение стоимости лекарственных препаратов и материалов, применяемых в медицинских целях;
- 343 Увеличение стоимости горюче-смазочных материалов;
- 344 Увеличение стоимости строительных материалов;
- 345 Увеличение стоимости мягкого инвентаря;
- 346 Увеличение стоимости прочих материальных запасов;
- 347 Увеличение стоимости материальных запасов для целей капитальных вложений;
- 349 Увеличение стоимости прочих материальных запасов однократного применения;
- 352 Увеличение стоимости неисключительных прав на результаты интеллектуальной деятельности с определенным сроком полезного использования;
- 353 Увеличение стоимости неисключительных прав на результаты интеллектуальной деятельности с неопределенным сроком полезного использования;
- 441 Уменьшение стоимости лекарственных препаратов и материалов, применяемых в медицинских целях;
- 445 Уменьшение стоимости мягкого инвентаря;
- 446 Уменьшение стоимости прочих оборотных ценностей (материалов);
- 449 Уменьшение стоимости прочих материальных запасов однократного применения;
- 561 Увеличение прочей дебиторской задолженности по расчетам с участниками бюджетного процесса;
- 563 Увеличение прочей дебиторской задолженности по расчетам с финансовыми и нефинансовыми организациями государственного сектора;
- 564 Увеличение прочей дебиторской задолженности по расчетам с иными

нефинансовыми организациями;

565 Увеличение прочей дебиторской задолженности по расчетам с иными финансовыми организациями;

566 Увеличение прочей дебиторской задолженности по расчетам с некоммерческими организациями и физическими лицами – производителями товаров, работ, услуг;

567 Увеличение прочей дебиторской задолженности по расчетам с физическими лицами;

661 Уменьшение прочей дебиторской задолженности по расчетам с участниками бюджетного процесса;

662 Уменьшение прочей дебиторской задолженности по расчетам с государственными (муниципальными) бюджетным и автономными учреждениями;

663 Уменьшение прочей дебиторской задолженности по расчетам с финансовыми и нефинансовыми организациями государственного сектора;

664 Уменьшение прочей дебиторской задолженности по расчетам с иными нефинансовыми организациями;

665 Уменьшение прочей дебиторской задолженности по расчетам с иными финансовыми организациями;

666 Уменьшение прочей дебиторской задолженности по расчетам с некоммерческими организациями и физическими лицами - производителями товаров, работ, услуг;

667 Уменьшение прочей дебиторской задолженности по расчетам с физическими лицами;

731 Увеличение прочей кредиторской задолженности по расчетам с участниками бюджетного процесса;

732 Увеличение прочей кредиторской задолженности по расчетам с государственными (муниципальными) бюджетными и автономными учреждениями;

733 Увеличение прочей кредиторской задолженности по расчетам с финансовыми и нефинансовыми организациями государственного сектора;

734 Увеличение прочей кредиторской задолженности по расчетам с иными нефинансовыми организациями;

735 Увеличение прочей кредиторской задолженности по расчетам с иными финансовыми организациями;

736 Увеличение прочей кредиторской задолженности по расчетам с некоммерческими организациями и физическими лицами – производителями товаров, работ, услуг;

737 Увеличение прочей кредиторской задолженности по расчетам с физическими лицами;

831 Уменьшение прочей кредиторской задолженности по расчетам с участниками бюджетного процесса;

832 Уменьшение прочей кредиторской задолженности по расчетам с государственными (муниципальными) бюджетными и автономными учреждениями;

833 Уменьшение прочей кредиторской задолженности по расчетам с финансовыми и нефинансовыми организациями государственного сектора;

834 Уменьшение прочей кредиторской задолженности по расчетам с иными нефинансовыми организациями;

835 Уменьшение прочей кредиторской задолженности по расчетам с иными финансовыми организациями;

836 Уменьшение прочей кредиторской задолженности по расчетам с некоммерческими организациями и физическими лицами – производителями товаров, работ, услуг;

837 Уменьшение прочей кредиторской задолженности по расчетам с физическими лицами.

<3> Аналитические счета по счетам раздела 5 «Санкционирование расходов хозяйствующего субъекта» формируются в структуре аналитических кодов вида поступлений, выбытий объекта учета по статьям КОСГУ.

<6> По аналитическим кодам, соответствующим кодам подстатей КОСГУ статей 560 "Увеличение прочей дебиторской задолженности", 660 "Уменьшение прочей дебиторской задолженности", 730 "Увеличение прочей кредиторской задолженности", 830 "Уменьшение прочей кредиторской задолженности", содержащих в третьем разряде кода подстатьи код, отражающий классификацию институциональных единиц (далее соответственно - аналитический код изменений дебиторской (кредиторской) задолженности, код институциональных единиц). По счетам, отражающим остатки на начало очередного финансового года - по аналитическим кодам в структуре "00X", где X - соответствующий код институциональных единиц."

По счетам расчетов по дебиторской (кредиторской) задолженности (020500000, 020600000, 020800000, 020900000, 021003000, 021005000, 021010000, 030200000, 030300000, 030402000, 030403000, 030406000), обороты по которым содержат в 24-26 разрядах номера счета подстатьи КОСГУ 560 «Увеличение прочей дебиторской задолженности», 730 «Увеличение прочей кредиторской задолженности», остатки формируются на начало очередного финансового года с отражением в 26 разряде номера счета третьего разряда соответствующих подстатей КОСГУ, отражающего классификацию институциональных единиц.

Аналитический учет состава (перечня) связанных сторон и операций со связанными сторонами ведется в управленческом учете путем формирования бухгалтерского регистра «Состав связанных сторон, операции со связанными сторонами» по форме, приведенной в Приложении № 2 «Самостоятельно разработанные формы первичных (сводных) учетных документов».

Приложение № 2
к Учетной политике
государственного казенного
учреждения Свердловской области
«Областной информационно-
расчетный центр» для целей
бюджетного учета, утвержденной
приказом ГКУ СО «ОИРЦ»
от 09.01.2023 № 1/01-04

**Самостоятельно разработанные формы
первичных (сводных) учетных документов**

РЕЕСТР
от _____ 20__ года
по зачислению денежных средств на лицевые счета

| № | Лицевой счет | Фамилия, имя, отчество | Сумма, руб. |
|--------|--------------|------------------------|-------------|
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| Итого: | | | |

Исполнитель: должность _____
Ф.И.О. _____ / _____ /

Руководитель _____
подпись _____ расшифровка подписи _____

Главный бухгалтер _____
подпись _____ расшифровка подписи _____

Организация

Единица измерения: руб.

[illegible]

Итого по листу:

Итого

Главный бухгалтер

ПОДПИСЬ

расшифровка подписи

” ” ”

Бухгалтер

ПОДПИСЬ

расшифровка подписи

Исполнитель: должность

ПОДПИСЬ

расшифровка подписи

РАСЧЕТНЫЙ ЛИСТОК

К выплате:

Организация:

ГКУ СО «ОИРЦ»

Должность:

Подразделение:

Отдел

Оклад (тариф):

| Вид | Период | Рабочие | | Опла чено | Сум ма | Вид | Пер иод | Сум ма |
|--|--------|---------|------|--------------|-----------|------------|------------|-----------|
| | | Дни | Часы | | | | | |
| Начислено: | | | | | | Удержано: | | |
| Оплата по окладу | | | | | | НДФЛ | | |
| Районный коэффициент | | | | | | Выплачено: | | |
| Выплата за интенсивность и высокие результаты работы | | | | | | | | |
| Ежемесячная выплата за стаж непрерывной работы, выслугу лет | | | | | | | | |
| Ежемесячная премия | | | | | | | | |

Долг предприятия на начало

Долг предприятия на конец

Общий облагаемый доход:

Вычетов на детей:

Образец обложки

Типовая межотраслевая форма № 8
Утверждена постановлением
Госкомстата России
от 28.11.97 №78

Форма по ОКУД
по
ОКПО

| Коды |
|---------|
| 0345008 |
| |

Организация _____

Ж У Р Н А Л
У Ч Е Т А Д В И Ж Е Н И Я П У Т Е В Ы Х Л И С Т О В

за _____ г.

[illegible]

Наименование
организации _____

Отчет по расходу ГСМ

Путевые листы за _____ 201 ____ года
 Марка автомобиля _____ государственный знак _____
 Водитель (Ф.И.О.) _____ Норма
 расхода ГСМ в летний период _____ /100 км. Лимит топлива _____ литров
 Норма расхода ГСМ в зимний период _____ /100 км. Лимит топлива _____ литров
 Объем бака _____ литров

| № | № путево го листа | Дат а | С-до на начало | Приход по безнал. расчету | | Показа н. спидоме тра на начало дня | Показ ан. спидоме тра на конец дня | Пробег | Расход ГСМ норма | Просто й | Расход ГСМ фактичес кий | Остаток на конец дня |
|---|-------------------------|----------|----------------------|---------------------------------|-----------|--|---|--------|------------------------|-------------|----------------------------------|-------------------------------|
| | | | Кол- во | Кол- во | Сум ма | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |

Исполнитель: должность _____
 Ф.И.О. _____ / _____ /

Руководитель _____
 подпись _____ расшифровка подписи

Главный бухгалтер _____
 подпись _____ расшифровка подписи

| <p style="text-align: center;">АКТ о снятии показаний спидометра на автотранспорте на _____ 20__ года</p> | | | | | | | | | |
|--|---------------------|---|--------------------|----------------------|----|-------------------|-----------------------|---------------------|--|
| Учреждение: | | Государственное казенное учреждение Свердловской области «Областной информационно-расчетный центр» | | | | | | | |
| Комиссия в составе: | | | | | | | | | |
| назначенная приказом от «____» _____ 20__ г. № _____ , | | | | | | | | | |
| в присутствии водителя (ей) | | | | | | | | | |
| произвела снятие показаний спидометра(ов) и установила следующее: | | | | | | | | | |
| № п/п | Марка автомобиля | Госномер автомобиля | Ф.И.О. водителя | Показания спидометра | | | Отклонения, км | Подпись водителя | |
| | | | | по путевому листу | | фактически, км | | | |
| | | | | дата, № | км | | | | |
| 1 | | | | | | | | | |
| 2 | | | | | | | | | |
| Заключения комиссии: | | | | | | | | | |
| Председатель комиссии: | | | | | | | | | |
| | | (должность) | | (подпись) | | | (расшифровка подписи) | | |
| Члены комиссии: | | | | | | | | | |
| | | (должность) | | (подпись) | | | (расшифровка подписи) | | |
| | | (должность) | | (подпись) | | | (расшифровка подписи) | | |
| | | (должность) | | (подпись) | | | (расшифровка подписи) | | |
| | | (должность) | | (подпись) | | | (расшифровка подписи) | | |
| | | (должность) | | (подпись) | | | (расшифровка подписи) | | |
| | | (должность) | | (подпись) | | | (расшифровка подписи) | | |
| | | (должность) | | (подпись) | | | (расшифровка подписи) | | |
| " ____ " _____ 20__ г. | | | | | | | | | |

расшифровка подписи

Место для штампа
организации

ПУТЕВОЙ ЛИСТ ЛЕГКОВОГО АВТОМОБИЛЯ № _____
« ____ » _____ г.

Организация ГКУ СО "ОИРЦ" г. Екатеринбург, ул. Большакова, 105,
тел.312-07-30, ОГРН 1136671038063
(наименование, адрес, номер телефона, ОГРН)

по ОКПО

Коды

32 114 892

Марка автомобиля _____

Государственный номерной знак _____

Гаражный номер _____

Водитель _____

Табельный номер _____

(фамилия, имя, отчество)

Удостоверение № _____

Класс _____ В _____

СНИЛС _____

Предрейсовый
медосмотр

(место штампа)

Послерейсовый
медосмотр

(место штампа)

Сведения о перевозке Перевозка для собственных нужд вид сообщения - городское, пригородное, междугородное
(не нужно зачеркнуть)

Задание водителю

Автомобиль технически исправен

Показания одометра, км

В распоряжении ГКУ СО "ОИРЦ"
(наименование)

(организация)

Водитель

(подпись)

(расшифровка подписи)

Адрес подачи г. Екатеринбург, ул. Большакова, 105

Горючее

марка

код

Время выезда из гаража, ч. мин.

АИ-95

19.20.21.100

Движение горючего

Время возвращения в гараж, ч. мин.

Выдано:

по заправочному
листу № _____

Опоздания, ожидания, простои в пути, заезды в гараж

Остаток: при выезде

при возвращении

Расход: по норме

фактический

Экономия

Перерасход

Показания одометра

при возвращении в гараж, км

количество,
л

Водитель

(подпись)

(расшифровка подписи)

М.П.

Оборотная сторона формы путевого листа

| № | Место отправления назначения | | Время | | | | Пройдено, км | Подпись лица, пользовавшегося автомобилем |
|----|--|--|--------|------|-------------|------|--------------|---|
| | | | выезда | | возвращения | | | |
| | | | ч. | мин. | ч. | мин. | | |
| 1 | | | | | | | | |
| 2 | | | | | | | | |
| 3 | | | | | | | | |
| 4 | | | | | | | | |
| 5 | | | | | | | | |
| 6 | | | | | | | | |
| 7 | | | | | | | | |
| 8 | | | | | | | | |
| 9 | | | | | | | | |
| 10 | | | | | | | | |
| 11 | | | | | | | | |
| 12 | | | | | | | | |
| 13 | | | | | | | | |
| 14 | | | | | | | | |
| 15 | | | | | | | | |
| 16 | | | | | | | | |
| 17 | | | | | | | | |
| 18 | | | | | | | | |
| 19 | | | | | | | | |
| 20 | | | | | | | | |
| 21 | | | | | | | | |
| 22 | | | | | | | | |
| 23 | | | | | | | | |
| 24 | | | | | | | | |

Результат работы автомобиля за смену:

всего в наряде, ч. пройдено, км

Расчет заработной платы:

за километраж, руб. коп. за часы, руб. коп. Итого, руб. коп.

Расчет

произвел

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГКУ СО «ОИРЦ»

«___» _____ 20__ года

НАКЛАДНАЯ (ТРЕБОВАНИЕ) № _____
«___» _____ 20__ года

Учреждение-получатель _____

Учреждение-отправитель _____

Материально ответственное лицо _____

| Наименование денежных документов | Единица измерения | Дата заезда | Номер путевки | Количество | Цена, руб. | Сумма, руб. |
|--|----------------------|-------------|---------------|------------|------------|-------------|
| | | | | | | |
| Итого | | | | | | |

Отпустил _____ (должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

«___» _____ 20__ года

Получил _____ (должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

«___» _____ 20__ года

УТВЕРЖДЕНО:

Директор ГКУ СО «ОИРЦ»

" " 20 г.

ИНФОРМАЦИЯ О НАЧИСЛЕННЫХ СУММАХ СОЦИАЛЬНЫХ ВЫПЛАТ ПО КРЕДИТНЫМ ОРГАНИЗАЦИЯМ ПО СФОРМИРОВАННЫМ ВЫПЛАТНЫМ ДОКУМЕНТАМ

ЗА 20 год

| № П/П | Наименование управления | Наименование банка | Договор | | КБК | | | | | Наименование и номер нормативного акта | Вид социальной выплаты | Сумма по реестру | Реестр | | Комиссия за услуги (КВР 244 КОСГУ 226) | №ПП по КОСГУ 262 |
|----------|----------------------------|-----------------------|---------|------|--------------|------------|-----------|-----------|------------|---|------------------------|---------------------|--------|------|---|---------------------------|
| | | | номер | дата | Код расп. | Код ФКР | Код ЦС | Код ВР | Код ЭКР | | | | имя | дата | | |
| 1 | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2 | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 3 | | | | | | | | | | | | | | | | |

Главный бухгалтер - начальник отдела

бухгалтерского учета и отчетности _____

[illegible]

РЕЕСТР ПЛАТЕЖНЫХ ДОКУМЕНТОВ

дата реестра:

| № п/п | № док. | Дата докум. | ПЛАТЕЛЬЩИК | ПОЛУЧАТЕЛЬ | | | | СУММА | Статус |
|---------------------------------|-----------|----------------|----------------------------------|---------------------------------|-----|---------|--|-------|--------|
| | | | | Наименование | БИК | Счет | | | |
| 1 | | | ИНН/КПП Наименование плательщика | ИНН/КПП Наименование получателя | | р/с к/с | | | |
| р/с л/с | | | | | | | | | |
| Оч. Статус Код БК Код УИН | | | ОКАТО | | | | | | |
| БК отправителя: | | | | Номер БО: | | | | | |
| Назначение платежа: | | | | | | | | | |
| Общее количество документов: | | | | | | | | | |
| Общая сумма документов : | | | | | | | | | |

ДИРЕКТОР

(ПОДПИСЬ)

(РАСШИФРОВКА ПОДПИСИ)

ГЛАВНЫЙ БУХГАЛТЕР - НАЧАЛЬНИК ОТДЕЛА БУХГАЛТЕРСКОГО
УЧЕТА И ОТЧЕТНОСТИ
-

(ПОДПИСЬ)

(РАСШИФРОВКА ПОДПИСИ)

ЖУРНАЛ РЕГИСТРАЦИИ ВЫДАННЫХ ДОВЕРЕННОСТЕЙ

Начат «__» _____ 20__ г.
Окончен «__» _____ 20__

Г.

| Номер доверенности | Дата выдачи | Срок действия доверенности | На кого выдана доверенность (должность, фамилия и инициалы) | Наименование поставщика | Номер и дата договора и иных сделок | Подпись лица, получившего доверенность | Отметка о выполнении поручения по выданной доверенности |
|--------------------|-------------|----------------------------|---|-------------------------|-------------------------------------|--|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| | | | | | | | |

Пояснения к форме

1. Журнал применяется для регистрации отделом бухгалтерского учета и отчетности выданных доверенностей (форма по ОКУД 0315002)
2. Все листы в журнале регистрации выданных доверенностей нумеруются и прошнуровываются. Количество листов указывается на последнем листе и заверяется подписями директора и главного бухгалтера учреждения

| | Книга учета путевок отдела бухгалтерского учета и отчетности ГКУ СО «ОИРЦ» за период с __ января 202__ года по __ декабря 202__ года | | | | | | | | | | | |
|----------|---|---------------------------|---------------|------------------|-----------------------|-------------|------------------------------------|---|--|----------------------------|--|------------|
| | | | | | | | | | | | | |
| № п/п | Дата и номер документа | Наименование санатория | Период заезда | Номер путевки | Кому выдана путевка | | | | | | Дата и номер сопроводительно го письма (в случае возврата путевки) | Примечание |
| | | | | | Количество путевок | Дата выдачи | Номер накладной (требования) | Дата и номер доверенности на получение путевки | Наименование территориального отраслевого исполнительного органа государственной власти Свердловской области – Управления социальной политики Министерства социальной политики Свердловской области | ФИО доверенного лица | | |
| | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 |
| 1 | | | | | | | | | | | | |
| 2 | | | | | | | | | | | | |
| 3 | | | | | | | | | | | | |
| 4 | | | | | | | | | | | | |

Директор

(подпись)

(расшифровка подписи)

Главный бухгалтер

(подпись)

(расшифровка подписи)

Исполнитель

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

« ____ » _____ 20__ год

Справка

о принятых мерах по обеспечению взыскания задолженности по платежам в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации

на _____ 20__ г.

г. Екатеринбург

| № п/п | Наименование контрагента | Причина списания задолженности | Реквизиты документа- основания (договор/ иной документ (протокол переплат/ решение) | Дата (актовой записи о смерти или постановления об окончании исполнительного производства) | Дата информирования (получения сведений) о ____ | Принимаемые меры по сокращению задолженности |
|----------|--------------------------|-----------------------------------|---|--|--|--|
| 1 | | | | | | |
| 2 | | | | | | |
| 3 | | | | | | |

Предложение:

Приложения:

- 1.
- 2.

Главный бухгалтер _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Исполнитель _____
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

« _____ » _____ 20__ год

Утверждаю:
Директор ГКУ СО «ОИРЦ»

(Подпись) (расшифровка подписи)
«_____» 20____ год

Состав связанных сторон (субъекта отчетности)
на 1 января _____ г.

| N п/п | Полное наименование юридического лица или фамилия, имя, отчество (если имеется) физического лица, являющегося связанной стороной | ИНН связанной стороны | Тип организации | Основание, в силу которого лицо признается связанной стороной (исключается из состава связанных сторон) | Дата включения (исключения) в перечень связанных сторон |
|----------|--|--------------------------|-----------------|--|--|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| 1 | | | | | ММ.ГГГГ |
| 2 | | | | | |

Исполнитель _____
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)
«_____» 20____ год

| КАРТОЧКА "Состав связанных сторон, операции со связанными сторонами" | | | | | | | | | | | КОДЫ | |
|--|--------------------------|------------------------|--------------------------|-----------------|---|--|-------------------|--|---|---|---|--|
| <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div> Учреждение _____ Структурное подразделение: _____ Единица измерения: руб. </div> <div> за _____ 20__ г. </div> <div> Дата по ОКПО _____ по ОКЕИ _____ </div> </div> | | | | | | | | | | | 383 | |
| Связанная сторона | | Тип организа ции | Информация для обобщения | | | | | | | | | |
| Наименование юридического лица или фамилия, имя, отчество физического лица, являющегося связанной стороной | ИНН связанной стороны | | Характер отношений | Вид операций | Условия сделок, форма расчетов, сроки завершения расчетов | Отличия от обычных условий совершения сделки | Объем операций | Объем незавешенных расчетов на конец года | Резерв по сомнительной задолженност и на конец года | Списанная дебиторская задолженность за год | ПОДЛЕЖИТ раскрытию в пояснениях к годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности | Основания для НЕ ВКЛЮЧЕНИЯ информации в пояснения к годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |

Главный бухгалтер _____

(подпись)
:шифровка подп

Исполнитель _____

(должность)
(подпись)
(расшифровка подписи)

" ____ " _____ 20__ г.

УТВЕРЖДАЮ
 Директор ГКУ СО
 «ОИРЦ»
 _____ И.О. Фамилия
 __.____.20____

ДЕФЕКТНАЯ ВЕДОМОСТЬ №
 государственное казенное учреждение Свердловской области
 «Областной информационно-расчетный центр»

г. Екатеринбург _____ «____» _____ 20__
 _____ года

При осмотре объекта основных средств

выявлены дефекты в работе: _____

Для устранения выявленных дефектов необходима замена следующих узлов и агрегатов объекта основных средств:

| | Наименование | Единица измерения | Количество |
|--|--------------|-------------------|------------|
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

 (должность)

 (подпись)

 (Ф.И.О.)

 (ответственное лицо)

 (подпись)

 (Ф.И.О.)

[illegible]

Приложение № 3
к Учетной политике
государственного казенного
учреждения Свердловской
области «Областной
информационно-расчетный
центр» для целей бюджетного
учета, утвержденной
приказом ГКУ СО «ОИРЦ»
от 09.01.2023 № 1/01-04

**Перечень
должностных лиц, имеющих право подписи (утверждения)
первичных учетных документов**

1. Право первой подписи денежных, расчетных финансовых документов, финансовых обязательств, счетов-фактур имеют:

право первой подписи:

директор Учреждения;

заместитель директора Учреждения (при замещении директора);

право второй подписи:

главный бухгалтер – начальник отдела бухгалтерского учета и отчетности; заместитель главного бухгалтера – начальника отдела бухгалтерского учета и отчетности (при замещении главного бухгалтера).

2. Право утверждения первичных учетных документов в части поступления и выбытия (списания) нефинансовых активов имеют:

директор Учреждения;

заместитель директора Учреждения (при замещении директора);

материально ответственное лицо (в части подписания товарных накладных).

3. Право утверждения первичных документов в части выдачи материальных ценностей на нужды Учреждения имеют:

директор Учреждения;

заместитель директора Учреждения (при замещении директора).

Приложение № 4
к Учетной политике
государственного казенного
учреждения Свердловской
области «Областной
информационно-расчетный
центр» для целей бюджетного
учета, утвержденной
приказом ГКУ СО «ОИРЦ»
от 09.01.2023 № 1/01-04

Положение о документах и документообороте

1. Общие положения

1. Настоящее положение устанавливает порядок создания, принятия и отражения в бухгалтерском учете, а также хранения первичных учетных документов ГКУ СО «ОИРЦ».

2. Первичные учетные документы

2. Основанием для отражения информации о совершенных фактах хозяйственной жизни в регистрах бухгалтерского учета являются первичные учетные документы, созданные в соответствии с требованиями настоящего положения.

3. Первичные учетные документы фиксируют совершенные факты хозяйственной жизни. Они должны содержать достоверные данные и создаваться своевременно, как правило, в момент совершения операции.

Первичные учетные документы, составленные на иностранных языках, должны иметь построчный перевод на русский язык реквизитов, необходимых для признания факта хозяйственной жизни. Перевод может быть сделан как профессиональным переводчиком, так и специалистом ГКУ СО «ОИРЦ».

4. Первичные учетные документы создаются на бланках типовых форм, а также на бланках специализированных форм, разработанных и утвержденных данной учетной политикой. Применение бланков устаревших и произвольных форм не допускается.

5. Допускается создание первичных учетных документов на бумажном носителе и (или) в виде электронного документа, подписанного электронной подписью.

6. Обязательными реквизитами первичного учетного документа являются:
наименование документа;
дата составления документа;
наименование субъекта, составившего документ;
содержание факта хозяйственной жизни;
величина натурального и (или) денежного измерения факта хозяйственной жизни с указанием единиц измерения;
информация, необходимая для представления субъектом учета (администратором доходов бюджетов бюджетной системы Российской Федерации) в Государственную информационную систему о государственных

и муниципальных платежах в соответствии с порядком, установленным Федеральным законом от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

наименование должности лица (лиц), совершившего (совершивших) сделку, операцию и ответственного (ответственных) за правильность ее оформления, либо наименование должности лица (лиц), ответственного (ответственных) за правильность оформления свершившегося события;

подписи лиц, совершивших сделку, операцию и ответственных за правильность ее оформления, с указанием их фамилий и инициалов.

7. В первичном учетном документе могут быть приведены дополнительные реквизиты: номер документа, название и адрес организации, основание для совершения хозяйственной операции, зафиксированное документом.

8. Записи в первичных учетных документах должны производиться чернилами, пастой шариковых ручек, при помощи средств вычислительной техники, обеспечивающими сохранность этих записей в течение времени, установленного для их хранения в архиве. Запрещается использовать для записей простой карандаш.

9. Свободные строки в первичных учетных документах подлежат обязательному прочерку.

10. Бланки форм первичных учетных документов, отнесенные к бланкам строгой отчетности, должны быть пронумерованы нумератором или типографским способом.

11. Первичные учетные документы, поступающие в отдел бухгалтерского учета и отчетности, подлежат обязательной проверке. Проверка осуществляется по форме (полнота и правильность оформления документов, заполнения реквизитов), по содержанию (законность документированных операций, логическая увязка отдельных показателей).

12. Отдел бухгалтерского учета и отчетности отказывает в приеме к исполнению и оформлению первичных учетных документов по операциям, которые противоречат законодательству и установленному порядку приемки, хранения и расходования денежных средств, товарно-материальных и других ценностей.

13. Первичные учетные документы, предусматривающие исполнение денежных обязательств перед поставщиками товаров, работ, услуг, прошедшие проверку в отделе бухгалтерского учета и отчетности, передаются на рассмотрение Директору. Директор рассматривает представленные документы и при отсутствии замечаний дает поручение в форме резолюции: "В бухгалтерию для оплаты". Расчеты с поставщиками товаров, работ, услуг в соответствии с заключенными государственными контрактами, договорами производятся на основании первичных учетных документов, подтверждающих поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг, имеющих резолюцию Директора.

3. Исправление ошибок в первичных учетных документах

14. В тексте и цифровых данных первичных учетных документов и учетных регистров подчистки и неоговоренные исправления не допускаются.

15. Ошибки в первичных учетных документах, созданных вручную (за

исключением кассовых и банковских), исправляются следующим образом: зачеркивается неправильный текст или суммы и надписывается над зачеркнутым исправленный текст или суммы. Зачеркивание производится одной чертой так, чтобы можно было прочесть исправленное.

16. Исправление ошибки в первичном учетном документе должно быть оговорено надписью "исправлено", подтверждено подписью лиц, подписавших документ, а также проставлена дата исправления.

17. В приходных и расходных кассовых ордерах исправления не допускаются.

4. Порядок организации документооборота

18. Движение первичных учетных документов в бухгалтерском учете (создание или получение от других организаций, принятие к учету, обработка, передача в архив - документооборот) регламентируется Графиком документооборота ГКУ СО «ОИРЦ» (приложение).

19. Работники ГКУ СО «ОИРЦ» (руководители и специалисты отделов) создают и представляют документы в соответствии с направлениями деятельности отделов, утвержденными положениями об отделах и должностными регламентами, в установленные графиком документооборота сроки.

20. Ответственность за соблюдение графика документооборота, а также ответственность за своевременное и качественное создание документов, своевременную передачу их для отражения в бухгалтерском учете и отчетности, за достоверность содержащихся в документах данных несут лица, создавшие и подписавшие эти документы.

21. Контроль за соблюдением исполнителями графика документооборота осуществляет начальник отдела бухгалтерского учета и отчетности - главный бухгалтер. Требования начальника отдела бухгалтерского учета и отчетности - главного бухгалтера в части порядка оформления операций и представления документов и сведений являются обязательными для всех работников ГКУ СО «ОИРЦ»

Приложение
к Положению о документах
и документообороте

ГРАФИК ДОКУМЕНТООБОРОТА ГКУ СО «ОИРЦ»

График документооборота

| № | Наименование документа, код формы по ОКУД (при наличии) | Создание , представление, обработка документов | | | | | | | Примечание |
|---|---|---|---|--|---|---|--------------------------------------|--|----------------------|
| | | Ответственный и исполнитель | Срок формирования | Подразделение (ответственное лицо), куда направляется документ | Срок представления | Должностные лица, уполномоченные подписывать документ | Вид документа (электронный/бумажный) | Срок исполнения | |
| 1 | Приходный кассовый ордер (Фондовый), код формы 0310001 | специалист отдела бухгалтерского учета и отчетности | формируется в момент совершения операции | Главный бухгалтер | В день поступления денежных документов | Начальник отдела бухгалтерского учета и отчетности - главный бухгалтер (далее - главный бухгалтер) <*>; специалист отдела бухгалтерского учета и отчетности | электронный | В день поступления денежных документов | |
| 2 | Расходный кассовый ордер (Фондовый), код формы 0310002 | специалист отдела бухгалтерского учета и отчетности | формируется в момент совершения операции | Главный бухгалтер, директор | В день выдачи денежных документов | Директор <*>; главный бухгалтер <*>; специалист отдела бухгалтерского учета и отчетности | бумажный | В день выдачи денежных документов | |
| 3 | Журнал регистрации приходных и расходных кассовых документов, код формы 0504093 | специалист отдела бухгалтерского учета и отчетности | формируется в момент совершения операции | Главный бухгалтер | Не позднее 5 дней со дня оформления журнала | Специалист отдела бухгалтерского учета и отчетности | электронный | Последний день текущего года | Квалифицированная ЭП |
| 4 | Кассовая книга, код формы 0504514 (Отчет кассира) | специалист отдела бухгалтерского учета и отчетности | В конце рабочего дня (в день совершения операций) | Главный бухгалтер | В конце рабочего дня (в день совершения операций) | Главный бухгалтер <*>, специалист отдела бухгалтерского учета и отчетности | бумажный | 1 день | |
| 5 | Приказы на прием, перемещение, увольнение | Специалист отдела кадров | 1 день | Отдел бухгалтерского учета и отчетности | В день подписания приказа руководителем | Директор <*> | бумажный | 1 день | |
| 6 | Приказ на отпуск | Специалист отдела кадров | За 10 дней до начала отпуска. | Отдел бухгалтерского учета и отчетности | В день подписания приказа руководителем, | Директор <*> | бумажный | Не позднее 3 дней до начала отпуска | |

| № | Наименование документа, код формы по ОКУД (при наличии) | Создание , представление, обработка документов | | | | | | | Примечание |
|----|--|--|-------------------|--|---|---|--------------------------------------|--------------------------|------------|
| | | Ответственный исполнитель | Срок формирования | Подразделение (ответственное лицо), куда направляется документ | Срок представления | Должностные лица, уполномоченные подписывать документ | Вид документа (электронный/бумажный) | Срок исполнения | |
| | | | | | но не позднее 5 рабочих дней до расчета отпускных | | | | |
| 7 | Приказы на премии | Специалист отдела кадров | 1 день | Отдел бухгалтерского учета и отчетности | Не позднее трех рабочих дней до выплаты заработной платы | Директор <*> | бумажный | В течение 3 рабочих дней | |
| 8 | Приказы на единовременные выплаты, премии | Специалист отдела кадров | 1 день | Отдел бухгалтерского учета и отчетности | В день подписания приказа руководителем | Директор <*> | бумажный | В течение 3 рабочих дней | |
| 9 | Табель учета рабочего времени, код формы 0504421 | Специалист отдела кадров | 1 день | Отдел бухгалтерского учета и отчетности | Не позднее трех рабочих дней до выплаты заработной платы за первую половину месяца и не позднее пяти рабочих дней до выплаты заработной платы за вторую половину месяца | Специалист отдела кадров | бумажный | 1 день | |
| 10 | Корректирующий табель учета рабочего времени за предыдущий месяц | Специалист отдела кадров | 1 день | Отдел бухгалтерского учета и отчетности | До 3 числа следующего месяца | Специалист отдела кадров | бумажный | 1 день | |

| № | Наименование документа, код формы по ОКУД (при наличии) | Создание , представление, обработка документов | | | | | | | Примечание |
|----|--|---|---|--|---|--|--------------------------------------|------------------------------------|--|
| | | Ответственный исполнитель | Срок формирования | Подразделение (ответственное лицо), куда направляется документ | Срок представления | Должностные лица, уполномоченные подписывать документ | Вид документа (электронный/бумажный) | Срок исполнения | |
| 11 | Платежное поручение, код формы 0401060 | специалист отдела бухгалтерского учета и отчетности | формируется в момент совершения операции | Отдел бухгалтерского учета и отчетности | В день совершения операции | Специалист отдела бухгалтерского учета и отчетности | электронный | Не позднее следующего рабочего дня | Формируется в ПП «1С: Предприятие» с последующей выгрузкой в ПП «Бюджет-Смарт» |
| 12 | Список перечисляемой в банк зарплаты | Специалист отдела бухгалтерского учета и отчетности | В течение 1 дня после начисления заработной платы | Банк | Не позднее одного дня до перечисления заработной платы | Директор <*>; главный бухгалтер <*>; специалист отдела бухгалтерского учета и отчетности | бумажный | 1 день | |
| 13 | Карточка учета страховых взносов | Специалист отдела бухгалтерского учета и отчетности | На конец текущего года | Отдел бухгалтерского учета и отчетности | Не позднее пяти рабочих дней, года следующего за отчетным | Главный бухгалтер<*>, специалист отдела бухгалтерского учета и отчетности | бумажный | 5 дней | |
| 14 | Карточка справка, код формы 0504417 (лицевые карточки работников) | Специалист отдела бухгалтерского учета и отчетности | На конец текущего года | Отдел бухгалтерского учета и отчетности | Не позднее пяти рабочих дней, года следующего за отчетным | Главный бухгалтер<*>, специалист отдела бухгалтерского учета и отчетности | бумажный | 5 дней | |
| 15 | Расчетная ведомость, код формы 0504402 | специалист отдела бухгалтерского учета и отчетности | формируется в последний день расчетного месяца | Директор<*>, главный бухгалтер<*>, | Не позднее 5 числа месяца, следующего за отчетным | Директор<*>, главный бухгалтер <*>; специалист отдела бухгалтерского учета и отчетности | бумажный | 5 дней | |
| 16 | Записка-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях, код формы 0504425 | специалист отдела бухгалтерского учета и отчетности | формируется в момент совершения операции | главный бухгалтер <*> | В день формирования расчета | главный бухгалтер <*>; специалист отдела бухгалтерского учета и отчетности | бумажный | 1 день | |

| № | Наименование документа, код формы по ОКУД (при наличии) | Создание , представление, обработка документов | | | | | | | Примечание |
|----|--|--|-------------------|--|--|--|--------------------------------------|--|------------|
| | | Ответственный исполнитель | Срок формирования | Подразделение (ответственное лицо), куда направляется документ | Срок представления | Должностные лица, уполномоченные подписывать документ | Вид документа (электронный/бумажный) | Срок исполнения | |
| 17 | Заявление на выдачу денежных средств под отчет и денежных документов | Подотчетное лицо | 1 день | Отдел бухгалтерского учета и отчетности | За 3 рабочих дня до выдачи денежных средств под отчет (или направления работника в командировку) | Утверждает Директор <*> | бумажный | В течение 1 дня со дня поступления заявления | |
| 18 | Приказ о направлении работника в командировку | Специалист отдела кадров | 1 день | Отдел бухгалтерского учета и отчетности | не позднее чем за 3 дня до направления работника в командировку | Директор <*> | бумажный | 1 день | |
| 19 | Авансовые отчеты, код формы 0504505 | Подотчетное лицо | 1 день | Отдел бухгалтерского учета и отчетности | в течение трех рабочих дней по возвращении из командировки, после осуществления расходов | Утверждает Директор<*>. Подписывает главный бухгалтер <*>; специалист отдела бухгалтерского учета и отчетности; начальник структурного подразделения; подотчетное лицо | бумажный | В течение 3 рабочих дней со дня предоставления авансового отчета | |
| 20 | Штатное расписание | Специалист отдела кадров | 1 день | Отдел бухгалтерского учета и отчетности. | В день подписания приказа руководителем | Утверждает Директор<*>. Подписывает главный бухгалтер <*>, начальник отдела кадров | бумажный | 1 день | |

| № | Наименование документа, код формы по ОКУД (при наличии) | Создание , представление, обработка документов | | | | | | | Примечание |
|----|---|---|---|--|---|--|--------------------------------------|---|---|
| | | Ответственный исполнитель | Срок формирования | Подразделение (ответственное лицо), куда направляется документ | Срок представления | Должностные лица, уполномоченные подписывать документ | Вид документа (электронный/бумажный) | Срок исполнения | |
| 21 | Выдача путевого листа легкового автомобиля с занесением в Журнале учета движения путевых листов | Специалист отдела обеспечения деятельности | 1 день | Водитель | Ежедневно в день выезда | Водитель | бумажный | Ежедневно в день выезда | |
| 22 | Путевой лист легкового автомобиля | Водитель | 1 день | Отдел обеспечения деятельности с последующей передачей в Отдел бухгалтерского учета и отчетности | Не позднее следующего рабочего дня | Водитель | бумажный | Не позднее следующего рабочего дня | |
| 23 | Документы по расходу ГСМ (накладные, счета-фактуры и др.) | Специалист отдела обеспечения деятельности | 1 день | Отдел бухгалтерского учета и отчетности | Не позднее 10 числа месяца, следующего за отчетным | Директор<*>, специалист отдела обеспечения деятельности | бумажный | 1 день | |
| 24 | Акт о списании материальных запасов, код формы 0504230, решение комиссии о списании активов | Специалист отдела бухгалтерского учета и отчетности | формируется после принятия решения комиссии по поступлению и выбытию активов о списании объектов нефинансовых активов | Комиссия по поступлению и выбытию активов | Ежемесячно последний рабочий день месяца, по мере необходимости | Утверждает Директор<*>. Подписывают председатель, члены комиссии по поступлению и выбытию активов | бумажный | Не позднее следующего дня после поступления акта | Вид документа бумажный до момента перехода на электронные формы |
| 25 | Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения, код формы 0504210 | Материально ответственное лицо | 1 день | Отдел бухгалтерского учета и отчетности | Ежемесячно последний рабочий день месяца, по мере необходимости | Утверждает Директор<*>. Подписывает главный бухгалтер <*>; специалист отдела бухгалтерского учета и отчетности; ответственное лицо | бумажный | Не позднее следующего дня после поступления ведомости | Вид документа бумажный до момента перехода на электронные формы |

| № | Наименование документа, код формы по ОКУД (при наличии) | Создание , представление, обработка документов | | | | | | | Примечание |
|----|---|---|-------------------------------------|--|---|---|--------------------------------------|---|---|
| | | Ответственный исполнитель | Срок формирования | Подразделение (ответственное лицо), куда направляется документ | Срок представления | Должностные лица, уполномоченные подписывать документ | Вид документа (электронный/бумажный) | Срок исполнения | |
| 26 | Накладная на внутреннее перемещение объектов основных средств, код формы 0306032 | Материально ответственное лицо | В момент совершения операции | Отдел бухгалтерского учета и отчетности | В день свершения операции | Главный бухгалтер <*>; материально ответственное лицо | бумажный | Не позднее следующего дня после поступления накладной | Вид документа бумажный до момента перехода на электронные формы |
| 27 | Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов, код формы 0504101 | Комиссия по поступлению и выбытию активов | 1 день | Отдел бухгалтерского учета и отчетности | В день подписания акта | Утверждает Директор<*>. Подписывают председатель, члены комиссии по поступлению и выбытию активов | бумажный | Не позднее следующего дня после поступления решения комиссии и акта | Вид документа бумажный до момента перехода на электронные формы |
| 28 | Акт приемки материалов (материальных ценностей), код формы 0504220 | Комиссия по поступлению и выбытию активов | 1 день | Отдел бухгалтерского учета и отчетности | В день подписания акта | Утверждает Директор<*>. Подписывают председатель, члены комиссии по поступлению и выбытию активов | бумажный | Не позднее следующего дня после поступления решения комиссии и акта | Вид документа бумажный до момента перехода на электронные формы |
| 29 | Акт о приеме-сдаче отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств, код формы 0504103 | Материально ответственное лицо, Комиссия по поступлению и выбытию активов | 1 день в момент совершения операции | Отдел бухгалтерского учета и отчетности | В течение 10 рабочих дней с момента поставки составных частей, приобретенных с целью модернизации, реконструкции объектов основных средств (ОС) или в день подписания акта в случае ремонта объектов ОС, выполненной силами организации; в течении 3 рабочих дней с момента | Утверждает Директор<*>. Подписывают председатель, члены комиссии по поступлению и выбытию активов, материально ответственное лицо | бумажный | Не позднее следующего дня после поступления решения комиссии и акта | Вид документа бумажный до момента перехода на электронные формы |

| № | Наименование документа, код формы по ОКУД (при наличии) | Создание , представление, обработка документов | | | | | | | Примечание |
|----|--|--|-------------------|--|--|---|--------------------------------------|---|---|
| | | Ответственный исполнитель | Срок формирования | Подразделение (ответственное лицо), куда направляется документ | Срок представления | Должностные лица, уполномоченные подписывать документ | Вид документа (электронный/бумажный) | Срок исполнения | |
| | | | | | завершения работ в случае выполнения ремонта, реконструкцию и модернизации объектов ОС, выполненных сторонней организацией | | | | |
| 30 | Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств), код формы 0504104 | Комиссия по поступлению и выбытию активов | 1 день | Отдел бухгалтерского учета и отчетности | В день подписания акта | Утверждает Директор<*>. Подписывают председатель, члены комиссии по поступлению и выбытию активов | бумажный | Не позднее следующего дня после поступления решения комиссии и акта | Вид документа бумажный до момента перехода на электронные формы |
| 31 | Акт о списании транспортного средства, код формы 0504105 | Комиссия по поступлению и выбытию активов | 1 день | Отдел бухгалтерского учета и отчетности | В день подписания акта | Утверждает Директор<*>. Подписывают председатель, члены комиссии по поступлению и выбытию активов | бумажный | Не позднее следующего дня после поступления решения комиссии и акта | Вид документа бумажный до момента перехода на электронные формы |
| 32 | Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря, код формы 0504143 | Комиссия по поступлению и выбытию активов | 1 день | Отдел бухгалтерского учета и отчетности | В день подписания акта | Утверждает Директор<*>. Подписывают председатель, члены комиссии по поступлению и выбытию активов | бумажный | Не позднее следующего дня после поступления решения комиссии и акта | Вид документа бумажный до момента перехода на электронные формы |

| № | Наименование документа, код формы по ОКУД (при наличии) | Создание , представление, обработка документов | | | | | | | Примечание |
|----|---|--|--|--|--|---|--------------------------------------|---|---|
| | | Ответственный исполнитель | Срок формирования | Подразделение (ответственное лицо), куда направляется документ | Срок представления | Должностные лица, уполномоченные подписывать документ | Вид документа (электронный/бумажный) | Срок исполнения | |
| 33 | Акт о списании материальных запасов, код формы 0504230 | Комиссия по поступлению и выбытию активов | 1 день | Отдел бухгалтерского учета и отчетности | В день подписания акта | Утверждает Директор<*>. Подписывают председатель, члены комиссии по поступлению и выбытию активов | бумажный | Не позднее следующего дня после поступления решения комиссии и акта | Вид документа бумажный до момента перехода на электронные формы |
| 34 | Журналы операций, код формы 0504071 | Специалисты отдела бухгалтерского учета и отчетности | По мере совершения операций | Главный бухгалтер | Не позднее 5 числа месяца, следующего за отчетным | Главный бухгалтер <*>; специалист отдела бухгалтерского учета и отчетности | электронный | Не позднее 5 числа месяца, следующего за отчетным | |
| 35 | Инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств, код формы 0504082 | Инвентаризационная комиссия | В течение одного дня после проведения инвентаризации | Отдел бухгалтерского учета и отчетности | В течение одного дня после проведения инвентаризации | Председатель и члены инвентаризационной комиссии | бумажный | В течение 5 рабочих дней после получения описей | Вид документа бумажный до момента перехода на электронные формы |
| 36 | Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов, код формы 0504086 | Инвентаризационная комиссия | В течение одного дня после проведения инвентаризации | Отдел бухгалтерского учета и отчетности | В течение одного дня после проведения инвентаризации | Председатель и члены инвентаризационной комиссии | бумажный | В течение 5 рабочих дней после получения описей | Вид документа бумажный до момента перехода на электронные формы |
| 37 | Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов, код формы 0504087 | Инвентаризационная комиссия | В течение одного дня после проведения инвентаризации | Отдел бухгалтерского учета и отчетности | В течение одного дня после проведения инвентаризации | Председатель и члены инвентаризационной комиссии | бумажный | В течение 5 рабочих дней после получения описей | Вид документа бумажный до момента перехода на электронные |

| № | Наименование документа, код формы по ОКУД (при наличии) | Создание , представление, обработка документов | | | | | | | Примечание |
|----|---|--|--|--|--|--|--------------------------------------|---|---|
| | | Ответственный исполнитель | Срок формирования | Подразделение (ответственное лицо), куда направляется документ | Срок представления | Должностные лица, уполномоченные подписывать документ | Вид документа (электронный/бумажный) | Срок исполнения | |
| | | | | | | | | | формы |
| 38 | Инвентаризационная опись наличных денежных средств, код формы 0504088 | Инвентаризационная комиссия | В течение одного дня после проведения инвентаризации | Отдел бухгалтерского учета и отчетности | В течение одного дня после проведения инвентаризации | Председатель и члены инвентаризационной комиссии | бумажный | В течение 5 рабочих дней после получения описей | Вид документа бумажный до момента перехода на электронные формы |
| 39 | Инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами, и кредиторами, код формы 0504089 | Инвентаризационная комиссия | В течение одного дня после проведения инвентаризации | Отдел бухгалтерского учета и отчетности | В течение одного дня после проведения инвентаризации | Председатель и члены инвентаризационной комиссии | бумажный | В течение 5 рабочих дней после получения описей | Вид документа бумажный до момента перехода на электронные формы |
| 40 | Инвентаризационная опись расчетов по поступлениям, код формы 0504091 | Инвентаризационная комиссия | В течение одного дня после проведения инвентаризации | Отдел бухгалтерского учета и отчетности | В течение одного дня после проведения инвентаризации | Председатель и члены инвентаризационной комиссии | бумажный | В течение 5 рабочих дней после получения описей | Вид документа бумажный до момента перехода на электронные формы |
| 41 | Акт инвентаризации расходов будущих периодов, код формы 0317012 | Инвентаризационная комиссия | В течение одного дня после проведения инвентаризации | Отдел бухгалтерского учета и отчетности | В течение одного дня после проведения инвентаризации | Председатель и члены инвентаризационной комиссии, ответственное лицо, специалист отдела бухгалтерского учета и | бумажный | В течение 5 рабочих дней после получения описей | Вид документа бумажный до момента перехода на электронные |

| № | Наименование документа, код формы по ОКУД (при наличии) | Создание , представление, обработка документов | | | | | | | Примечание |
|----|---|--|--|--|--|--|--------------------------------------|---|---|
| | | Ответственный исполнитель | Срок формирования | Подразделение (ответственное лицо), куда направляется документ | Срок представления | Должностные лица, уполномоченные подписывать документ | Вид документа (электронный/бумажный) | Срок исполнения | |
| | | | | | | отчетности | | | формы |
| 42 | Акт инвентаризации резервов предстоящих расходов (ф. в приложении № 1 к Учетной политике) | Инвентаризационная комиссия | В течение одного дня после проведения инвентаризации | Отдел бухгалтерского учета и отчетности | В течение одного дня после проведения инвентаризации | Председатель и члены инвентаризационной комиссии, | бумажный | В течение 5 рабочих дней после получения описей | |
| 43 | Ведомость расхождений по результатам инвентаризации, код формы 0504092 | Специалист отдела бухгалтерского учета и отчетности | В течение 2 рабочих дней после получения описей | Председатель инвентаризационной комиссии | На третий рабочий день после получения описей | Председатель и члены инвентаризационной комиссии, специалист отдела бухгалтерского учета и отчетности (о принятии к учету) | бумажный | В течение 2 рабочих дней после получения описей | Заполняется в двух экземплярах: один - для бухгалтерии, второй - для ответственного лица, указанного в ведомости. |
| 44 | Акт о результатах инвентаризации, код формы 0504835 | Инвентаризационная комиссия | В течение 1 рабочего дня после получения ведомости расхождений | Отдел бухгалтерского учета и отчетности | На второй рабочий день после получения ведомости расхождений | Утверждает Директор<*>. Подписывают председатель, члены инвентаризационной комиссии | бумажный | В течение 2 рабочих дней после получения ведомости расхождений | Вид документа бумажный до момента перехода на электронные формы |
| 45 | Заключенные государственные контракты, договоры (электронные экземпляры), соглашения | Специалист отдела контрактной службы, специалист юридического отдела | В течение 1 дня с момента заключения | Отдел бухгалтерского учета и отчетности | На следующий день после подписания государственных контрактов, договоров, соглашений | Директор<*> | Бумажный/электронный | Не позднее следующего дня после поступления контрактов, договоров | |

| № | Наименование документа, код формы по ОКУД (при наличии) | Создание , представление, обработка документов | | | | | | | Примечание |
|----|--|---|--|--|---|---|--------------------------------------|---|---|
| | | Ответственный исполнитель | Срок формирования | Подразделение (ответственное лицо), куда направляется документ | Срок представления | Должностные лица, уполномоченные подписывать документ | Вид документа (электронный/бумажный) | Срок исполнения | |
| 46 | Акты приемки выполненных работ (оказанных услуг) | Специалист отдела контрактной службы, специалист структурного подразделения ответственный за закупку | В течение 1 дня с момента поступления акта | Отдел бухгалтерского учета и отчетности | В день подписания актов сторонами | Директор<*> | Бумажный/электронный | Не позднее следующего дня после поступления актов | |
| 47 | Акты приемки товаров, товарные накладные | Специалист отдела контрактной службы, Специалист структурного подразделения ответственного за закупку | В течение 1 дне с момента поступления акта | Отдел бухгалтерского учета и отчетности | не позднее следующего дня после приемки товаров и подписания Актов | Директор<*>, ответственное лицо | Бумажный/электронный | Не позднее следующего дня после поступления | |
| 48 | Извещение об осуществлении закупки | Специалист отдела контрактной службы | 1 день | Отдел бухгалтерского учета и отчетности | До размещения извещения о закупке на официальном сайте www.zakupki.gov.ru | Утверждает Директор<*>. Начальник отдела контрактной службы | электронный | В день размещения извещения о закупке на официальном сайте www.zakupki.gov.ru | Извещение направляется через ПП 1С:Предприятие, ДГУ |
| 49 | Сведения о количестве неиспользованных отпусков сотрудниками за фактически отработанное время (по состоянию на 31 декабря текущего года) | Специалист отдела кадров | 1 день | Отдел бухгалтерского учета и отчетности | За пять рабочих дней до окончания отчетного года | Начальник отдела кадров | электронный | Не позднее первого рабочего дня текущего года | В виде служебной записки, направленной через ПП 1С:Предприятие, ДГУ |

| № | Наименование документа, код формы по ОКУД (при наличии) | Создание , представление, обработка документов | | | | | | | Примечание |
|----|--|---|--|--|---|--|--------------------------------------|--|---|
| | | Ответственный исполнитель | Срок формирования | Подразделение (ответственное лицо), куда направляется документ | Срок представления | Должностные лица, уполномоченные подписывать документ | Вид документа (электронный/бумажный) | Срок исполнения | |
| 50 | Служебная записка по претензиям и искам к учреждению для создания резерва | Специалист юридического отдела | 1 день | Отдел бухгалтерского учета и отчетности | Не позднее рабочего дня, следующего за днем, когда документы должны были быть получены. | Начальник юридического отдела | электронный | Не позднее следующего дня после поступления информации | В виде служебной записки, направленной через ПП 1С:Предприятие, ДГУ |
| 51 | Сведения о фактическом осуществлении расходов и об отсутствии документов контрагента для создания резерва по расходам без документов | Специалист отдела контрактной службы, Специалист структурного подразделения ответственного за закупку | 1 день | Комиссия по поступлению и выбытию активов, Отдел бухгалтерского учета и отчетности | Не позднее рабочего дня, следующего за днем, когда документы должны были быть получены. | Начальник отдела контрактной службы, начальник отдела ответственного за закупку | электронный | Не позднее следующего дня после поступления информации | В виде служебной записки, направленной через ПП 1С:Предприятие, ДГУ |
| 52 | Акты сверки с поставщиками и подрядчиками (по исполненным контрактам, договорам) | Специалист отдела бухгалтерского учета и отчетности | В течении 3 рабочих дней, месяца, следующего за отчетным | Директор<*>, главный бухгалтер<*> (на подпись). Поставщикам и подрядчикам | Ежемесячно, не позднее 5 рабочих дней с момента окончания отчетного периода | Директор<*>, главный бухгалтер<*>, специалист отдела бухгалтерского учета и отчетности | Бумажный/электронный | 1 день | |
| 53 | Журнал регистрации выданных доверенностей | Специалист отдела бухгалтерского учета и отчетности | по мере совершения операций | Главный бухгалтер | Ежегодно. В течение 10 рабочих дней года, следующего за отчетным | Главный бухгалтер <*> | электронный | Ежегодно. В течение 10 рабочих дней года, следующего за отчетным | |
| 54 | Доверенность (выдача) | Специалист отдела бухгалтерского учета и отчетности | В день выдачи доверенности | Материально ответственное лицо | В день выдачи доверенности | Директор<*> | бумажный | В день выдачи доверенности | Специалист отдела бухгалтерского учета и отчетности |

| № | Наименование документа, код формы по ОКУД (при наличии) | Создание , представление, обработка документов | | | | | | | Примечание |
|----|---|---|--|--|--|--|--------------------------------------|--|---|
| | | Ответственный исполнитель | Срок формирования | Подразделение (ответственное лицо), куда направляется документ | Срок представления | Должностные лица, уполномоченные подписывать документ | Вид документа (электронный/бумажный) | Срок исполнения | |
| 55 | Корешок доверенности (возврат) | материально ответственное лицо | В день получения материальных ценностей | Отдел бухгалтерского учета и отчетности | Не позднее дня следующего за днем получения материальных ценностей | | бумажный | Не позднее дня следующего за днем получения материальных ценностей | вносит информацию в Журнал регистрации выданных доверенностей |
| 56 | Неиспользованная доверенность (возврат) | материально ответственное лицо | | Отдел бухгалтерского учета и отчетности | Не позднее дня окончания срока действия доверенности | | бумажный | В день возврата доверенности | |
| 57 | Бухгалтерская справка, код формы 0504833 | Специалист отдела бухгалтерского учета и отчетности | формируется в момент совершения операции | Отдел бухгалтерского учета и отчетности | Не позднее дня следующего за днем формирования справки | Главный бухгалтер <*>; специалист отдела бухгалтерского учета и отчетности | электронный | В день подписания справки | |
| 58 | Ведомость доходов физических лиц, облагаемых НДФЛ, страховыми взносами, код формы 0509095 | специалист отдела бухгалтерского учета и отчетности | формируется в последний день расчетного месяца | Отдел бухгалтерского учета и отчетности | В день формирования | главный бухгалтер <*>; специалист отдела бухгалтерского учета и отчетности | электронный | В день подписания документа | формируется в ПП 1С:Заработная плата и кадры |
| 59 | Карточка учета имущества в личном пользовании, код формы 0509097 | материально ответственное лицо | формируется в момент передачи объекта | Отдел бухгалтерского учета и отчетности | Не позднее следующего дня после формирования документа | материально ответственное лицо | электронный | Не позднее следующего дня после формирования документа | При создании технической возможности |
| 60 | Журнал операций по забалансовому счету, код формы 0509213 | специалист отдела бухгалтерского учета и отчетности | По мере совершения операций | Главный бухгалтер <*> | Не позднее 5 числа месяца, следующего за отчетным | Главный бухгалтер <*>, специалист отдела бухгалтерского учета и отчетности | электронный | Не позднее 5 числа месяца, следующего за отчетным | |

| № | Наименование документа, код формы по ОКУД (при наличии) | Создание , представление, обработка документов | | | | | | | Примечание |
|----|--|---|-----------------------------|--|-------------------------------------|---|--------------------------------------|---|--|
| | | Ответственный исполнитель | Срок формирования | Подразделение (ответственное лицо), куда направляется документ | Срок представления | Должностные лица, уполномоченные подписывать документ | Вид документа (электронный/бумажный) | Срок исполнения | |
| 61 | Реестр платежный документов | специалист отдела бухгалтерского учета и отчетности | По мере совершения операций | Директор<*>, главный бухгалтер <*> | В день формирования | Директор<*>, главный бухгалтер <*> | электронный | В день подписания реестра | Ведется в ПП 1С:Предприятие, ДГУ |
| 62 | Информация о начисленных суммах социальных выплат по кредитным организациям, УФПС Свердловской области и другим доставочным организациям | Отдел организации социальных выплат | По мере совершения операций | Отдел бухгалтерского учета и отчетности | В день создания информации | Директор<*>, главный бухгалтер <*>, заместитель главного бухгалтера | электронный | 1 день, в день получения | Ведется в ПП 1С:Предприятие, ДГУ |
| 63 | Аванс социальных выплат по УФПС Свердловской области и другим доставочным организациям по сформированным выплатным документам | Специалист отдела бухгалтерского учета и отчетности | до 25 числа текущего месяца | Отдел бухгалтерского учета и отчетности | не позднее 25 числа текущего месяца | Директор<*>, главный бухгалтер <*>, заместитель главного бухгалтера | электронный | не позднее 25 числа текущего месяца (перечисление платежей) | Ведется в ПП 1С:Предприятие, ДГУ |
| 64 | Предварительная потребность в предельных объемах финансирования на оплату социальных выплат на последующий месяц | Специалист отдела бухгалтерского учета и отчетности | до 26 числа текущего месяца | Заместитель главного бухгалтера | 26 числа текущего месяца | Заместитель главного бухгалтера | электронный | До конца месяца потребность предоставляется в МСП СО | Заместитель главного бухгалтера формирует сводную потребность в ПП «Бюджет –Смарт» |

| № | Наименование документа, код формы по ОКУД (при наличии) | Создание , представление, обработка документов | | | | | | | Примечание |
|----|--|---|--|---|--|---|--------------------------------------|---|--|
| | | Ответственный исполнитель | Срок формирования | Подразделение (ответственное лицо), куда направляется документ | Срок представления | Должностные лица, уполномоченные подписывать документ | Вид документа (электронный/бумажный) | Срок исполнения | |
| 65 | Уточненная потребность в предельных объемах финансирования на оплату социальных выплат. Сводная | Отдел организации социальных выплат | До 7 числа текущего месяца | Отдел бухгалтерского учета и отчетности | До 7 числа текущего месяца | Заместитель главного бухгалтера | электронный | До 10 числа каждого месяца потребность предоставляется в МСП СО | Заместитель главного бухгалтера формирует сводную в ПП «Бюджет –Смарт» |
| 66 | Бюджетная смета, обоснования (расчеты) плановых сметных показателей к бюджетной смете на очередной финансовый год и плановый период (проект) | Специалист отдела бухгалтерского учета и отчетности | До 1 июня текущего года (ГКУ СО ОИРЦ) До 20 июня текущего года (МСП СО) | Директор<*>, главный бухгалтер <*>, заместитель главного бухгалтера | До 30 июня текущего года | Директор<*>, главный бухгалтер <*>, | бумажный | До 01 июля текущего финансового года | После подписания бюджетная смета направляется в МСП СО |
| 67 | Бюджетная смета, обоснования (расчеты) плановых сметных показателей к бюджетной смете на очередной финансовый год и плановый период | Специалист отдела бухгалтерского учета и отчетности | В течении 5 рабочих дней со дня доведения до учреждения ЛБО | Директор<*>, главный бухгалтер <*>, заместитель главного бухгалтера | Не позднее 5-го дня со дня доведения до учреждения ЛБО | Директор<*>, главный бухгалтер <*>, | бумажный | Не позднее 5-го дня со дня доведения до учреждения ЛБО | После подписания бюджетная смета направляется в МСП СО |
| 68 | Ведение Бюджетной сметы: изменения показателей бюджетной сметы, обоснований (расчеты) плановых сметных показателей к бюджетной смете на текущий финансовый год | Специалист отдела бухгалтерского учета и отчетности | Текущий финансовый год | Директор<*>, главный бухгалтер <*>, заместитель главного бухгалтера | Текущий финансовый год | Директор<*>, главный бухгалтер <*>, | бумажный | По завершению текущего финансового года | После подписания бюджетная смета направляется в МСП СО |

| № | Наименование документа, код формы по ОКУД (при наличии) | Создание , представление, обработка документов | | | | | | | Примечание |
|----|--|---|---|--|---|---|--------------------------------------|--|--|
| | | Ответственный исполнитель | Срок формирования | Подразделение (ответственное лицо), куда направляется документ | Срок представления | Должностные лица, уполномоченные подписывать документ | Вид документа (электронный/бумажный) | Срок исполнения | |
| 69 | Отчет о расходах федерального бюджета, предоставляемые в целях реализации постановлений Правительства Российской Федерации от 27.12.2000 № 1013 (поствакцинальные осложнения) | Специалист отдела бухгалтерского учета и отчетности | После предоставления сведений от информационно-аналитического отдела | Директор<*>, главный бухгалтер <*> | Ежеквартально до 10 числа месяца, следующего за отчетным кварталом, до 13 января года, следующего за отчетным годом. | Директор<*>, главный бухгалтер <*>, специалист отдела бухгалтерского учета и отчетности | бумажный | Ежеквартально до 12 числа месяца, следующего за отчетным кварталом, до 15 января года, следующего за отчетным годом | После подписания отчет направляется в МСП СО |
| 70 | Отчет о расходах федерального бюджета, произведенных на обеспечение мер социальной поддержки для лиц, награжденных знаком «Почетный донор» | Специалист отдела бухгалтерского учета и отчетности | После предоставления сведений от информационно-аналитического отдела и отдела организации социальных выплат | Директор<*>, главный бухгалтер <*> | Ежеквартально не позднее 8 числа месяца, следующего за отчетным периодом, до 13 января года, следующего за отчетным годом | Директор<*>, главный бухгалтер <*>, специалист отдела бухгалтерского учета и отчетности | бумажный | Ежеквартально до 12 числа месяца, следующего за отчетным кварталом, до 15 января года, следующего за отчетным годом. | После подписания отчет направляется в МСП СО |
| 71 | Отчет о финансировании расходов, связанных с реализацией Закона Российской Федерации от 15 января 1993 года № 4301-1 «О статусе Героев Советского Союза, Героев Российской Федерации и полных кавалеров ордена Славы" и Федерального закона от 9 января 1997 года № 5-ФЗ «О предоставлении социальных гарантий | Специалист отдела бухгалтерского учета и отчетности | Ежемесячно до 03 числа месяца, следующего за отчетным | Директор<*>, главный бухгалтер <*> | До 03 числа месяца, следующего за отчетным месяцем | Директор<*>, главный бухгалтер <*> | бумажный | До 08 числа месяца, следующего за отчетным месяцем | После подписания отчет направляется в МСП СО |

| № | Наименование документа, код формы по ОКУД (при наличии) | Создание , представление, обработка документов | | | | | | | Примечание |
|----|--|--|--|--|--|--|--------------------------------------|---|--|
| | | Ответственный исполнитель | Срок формирования | Подразделение (ответственное лицо), куда направляется документ | Срок представления | Должностные лица, уполномоченные подписывать документ | Вид документа (электронный/бумажный) | Срок исполнения | |
| | Героев Труда Российской Федерации, Героям Социалистического Труда и полным кавалерам ордена Трудовой Славы» | | | | | | | | |
| 72 | Счета на оплату, акты предоставленных услуг, выставленные доставочными организациями (субсидии перевозчикам) | Специалист отдела возмещения расходов | В течение 1 рабочего дня, с даты получения счета, акта | Отдел бухгалтерского учета и отчетности | Ежемесячно, не позднее 5 рабочего дня со дня завершения сверки списков граждан | Директор<*>, главный бухгалтер <*> | бумажный | Ежемесячно, не позднее 10 рабочего дня со дня завершения сверки списков граждан | |
| 73 | Информация о фактически доставленных суммах социальных выплат по доставочным организациям | Специалист отдела социальных выплат | 1 день | Отдел бухгалтерского учета и отчетности | Ежемесячно, не позднее последнего рабочего дня текущего месяца | Начальник отдела социальных выплат, специалист отдела социальных выплат | электронный | Ежемесячно, не позднее 5 числа месяца, следующего за текущим | Ведется в ПП 1С:Предприятие, ДГУ |
| 74 | Информацию о связанных сторонах (Состав связанных сторон (субъекта отчетности) на 1 января _____ г.) | Специалист ответственный за составление и ведение информации | Ежегодно, не позднее последнего рабочего дня текущего года | Отдел бухгалтерского учета и отчетности | Ежегодно, не позднее последнего рабочего дня текущего года | Утверждает Директор<*>, специалист ответственный за составление и ведение информации | бумажный | Ежегодно, до 20 января года следующего за отчетным | |
| 75 | Акт приема-передачи объектов, полученных в личное пользование, код формы 0510434 | материально ответственное лицо | формируется в момент передачи объекта | Отдел бухгалтерского учета и отчетности | В день формирования | материально ответственное лицо; сотрудник получивший материальные ценности | электронный | Не позднее дня следующего за днем утверждения документа | С момента создания технической возможности |

| № | Наименование документа, код формы по ОКУД (при наличии) | Создание , представление, обработка документов | | | | | | | Примечание |
|----|---|---|--|--|------------------------------|--|--------------------------------------|---|--|
| | | Ответственный исполнитель | Срок формирования | Подразделение (ответственное лицо), куда направляется документ | Срок представления | Должностные лица, уполномоченные подписывать документ | Вид документа (электронный/бумажный) | Срок исполнения | |
| 76 | Акт об утилизации (уничтожении) материальных ценностей, код формы 0510435 | член комиссии по поступлению и выбытию активов | формируется при проведении мероприятий по утилизации (уничтожению) имущества | Отдел бухгалтерского учета и отчетности | В день утверждения документа | Утверждает Директор<*>. Подписывают председатель, члены комиссии по поступлению и выбытию активов | электронный | Не позднее дня следующего за днем утверждения документа | С момента создания технической возможности |
| 77 | Акт о признании безнадежной к взысканию задолженности по доходам, код формы 0510436 | член комиссии по поступлению и выбытию активов | формируется не позднее трех рабочих дней с даты заседания комиссии по поступлению и выбытию активов | Отдел бухгалтерского учета и отчетности | В день утверждения документа | Утверждает Директор<*>. Подписывают председатель, члены комиссии по поступлению и выбытию активов | электронный | Не позднее дня следующего за днем согласования МСП СО | С момента создания технической возможности утверждения , направляется в МСП СО на согласование . |
| 78 | Решение о проведении инвентаризации, код формы 0510439 | специалист отдела бухгалтерского учета и отчетности | формируется перед проведением инвентаризации | Отдел бухгалтерского учета и отчетности | В день утверждения документа | Утверждает Директор<*>. Подписывают председатель, члены инвентаризационной комиссии; материально ответственные лица; специалист отдела бухгалтерского учета и отчетности | электронный | Не позднее дня следующего за днем утверждения документа | С момента создания технической возможности |
| 79 | Решение о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов, код формы 0510440 | член комиссии по поступлению и выбытию активов | формируется не позднее рабочего дня, следующего за днем утверждения Акта о результатах инвентаризации (код формы | Отдел бухгалтерского учета и отчетности | В день утверждения документа | Утверждает Директор<*>. Подписывают председатель, члены комиссии по поступлению и выбытию активов | электронный | Не позднее дня следующего за днем утверждения документа | С момента создания технической возможности |

| № | Наименование документа, код формы по ОКУД (при наличии) | Создание , представление, обработка документов | | | | | | | Примечание |
|----|---|---|---|--|------------------------------|---|--------------------------------------|---|---|
| | | Ответственный исполнитель | Срок формирования | Подразделение (ответственное лицо), куда направляется документ | Срок представления | Должностные лица, уполномоченные подписывать документ | Вид документа (электронный/бумажный) | Срок исполнения | |
| | | | 0504835) | | | | | | |
| 80 | Решение о признании активами объектов нефинансовых активов, код формы 0510441 | член комиссии по поступлению и выбытию активов | формируется не позднее рабочего дня, следующего за днем завершения капитальных вложений в объект нефинансового актива, безвозмездного получения объектов нефинансовых активов | Отдел бухгалтерского учета и отчетности | В день утверждения документа | Утверждает Директор<*>. Подписывают председатель, члены комиссии по поступлению и выбытию активов | электронный | Не позднее дня следующего за днем утверждения документа | С момента создания технической возможности |
| 81 | Решение о признании (восстановлении) сомнительной задолженности по доходам, код формы 0510445 | член комиссии по поступлению и выбытию активов | формируется после принятия решения комиссии по поступлению и выбытию активов о признании задолженности сомнительной | Отдел бухгалтерского учета и отчетности | В день утверждения документа | Утверждает Директор<*>. Подписывают председатель, члены комиссии по поступлению и выбытию активов | электронный | Не позднее дня следующего за днем согласования МСП СО | С момента создания технической возможности Акт после утверждения , направляется в МСП СО на согласование . |
| 82 | Изменение Решения о проведении инвентаризации, код формы 0510447 | специалист отдела бухгалтерского учета и отчетности | формируется перед проведением инвентаризации | Отдел бухгалтерского учета и отчетности | В день утверждения документа | Утверждает Директор<*>. Подписывают председатель, члены инвентаризационной комиссии; материально | электронный | Не позднее дня следующего за днем утверждения документа | С момента создания технической возможности |

| № | Наименование документа, код формы по ОКУД (при наличии) | Создание , представление, обработка документов | | | | | | | Примечание |
|----|--|---|--|--|------------------------------|---|--------------------------------------|---|--|
| | | Ответственный исполнитель | Срок формирования | Подразделение (ответственное лицо), куда направляется документ | Срок представления | Должностные лица, уполномоченные подписывать документ | Вид документа (электронный/бумажный) | Срок исполнения | |
| | | | | | | ответственные лица; специалист отдела бухгалтерского учета и отчетности | | | |
| 83 | Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов, код формы 0510448 | специалист отдела бухгалтерского учета и отчетности | формируется в момент совершения операции | Отдел бухгалтерского учета и отчетности | В день утверждения документа | Утверждает Директор<*>. Подписывают председатель, члены комиссии по поступлению и выбытию активов | электронный | Не позднее дня следующего за днем утверждения документа | С момента создания технической возможности |
| 84 | Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов, код формы 0510450 | материально ответственное лицо | формируется в момент совершения операции | Отдел бухгалтерского учета и отчетности | после подписания документа | материально ответственное лицо, передающее материальные ценности; материально ответственное лицо, получившее материальные ценности; специалист отдела бухгалтерского учета и отчетности | электронный | Не позднее дня следующего за днем подписания документа | С момента создания технической возможности |
| 85 | Требование-накладная, код формы 0510451 | материально ответственное лицо | формируется в момент совершения операции | Отдел бухгалтерского учета и отчетности | после подписания документа | материально ответственное лицо, передающее материальные ценности; материально ответственное лицо, получившее материальные ценности; специалист отдела бухгалтерского учета и отчетности | электронный | Не позднее дня следующего за днем подписания документа | С момента создания технической возможности |

| № | Наименование документа, код формы по ОКУД (при наличии) | Создание , представление, обработка документов | | | | | | | Примечание |
|----|---|---|--|--|----------------------------|---|--------------------------------------|--|--|
| | | Ответственный исполнитель | Срок формирования | Подразделение (ответственное лицо), куда направляется документ | Срок представления | Должностные лица, уполномоченные подписывать документ | Вид документа (электронный/бумажный) | Срок исполнения | |
| 86 | Ведомость начисления доходов бюджета, код формы 0510837 | специалист отдела бухгалтерского учета и отчетности | формируется в момент совершения операции | Отдел бухгалтерского учета и отчетности | после подписания документа | специалист отдела бухгалтерского учета и отчетности | электронный | Не позднее дня следующего за днем подписания документа | С момента создания технической возможности |
| 87 | Ведомость выпадающих доходов, код формы 0510838 | специалист отдела бухгалтерского учета и отчетности | формируется в момент совершения операции | Отдел бухгалтерского учета и отчетности | после подписания документа | специалист отдела бухгалтерского учета и отчетности | электронный | Не позднее дня следующего за днем подписания документа | С момента создания технической возможности |
| 88 | Заявка на возврат, код формы 0531803 | специалист отдела бухгалтерского учета и отчетности | формируется в момент совершения операции | Отдел бухгалтерского учета и отчетности | после подписания документа | Директор<*>, главный бухгалтер <*> | электронный | Не позднее дня следующего за днем подписания документа | формируется в системе удаленного финансового документооборота (СУФД) |
| 89 | Уведомление об уточнении вида и принадлежности платежа, код формы 0531809 | специалист отдела бухгалтерского учета и отчетности | формируется в момент совершения операции | Отдел бухгалтерского учета и отчетности | после подписания документа | Директор<*>, главный бухгалтер <*> | электронный | Не позднее дня следующего за днем подписания документа | формируется в системе удаленного финансового документооборота (СУФД) |

<*> В период отсутствия главного бухгалтера подписывает заместитель главного бухгалтера, наделенный правом подписи.

<*> В период отсутствия директора подписывает заместитель директора, наделенный правом подписи.

Приложение № 5
к Учетной политике
государственного казенного
учреждения Свердловской области
«Областной информационно-
расчетный центр» для целей
бюджетного учета, утвержденной
приказом ГКУ СО «ОИРЦ»
от 09.01.2023 № 1/01-04

**Периодичность
формирования регистров бюджетного учета на бумажных носителях
и в электронном виде**

| № | Код формы документа | Наименование регистра учета, первичного учетного документа | Периодичность |
|---|---------------------|---|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1 | 0317019 | Журнал учета контроля за выполнением приказов (постановлений, распоряжений) о проведении инвентаризации | Ежегодно |
| 2 | 0504031 | Инвентарная карточка учета нефинансовых активов | Ежегодно в электронном виде, на бумажном носителе при запросе заинтересованных лиц |
| 3 | 0504032 | Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов | Ежегодно в электронном виде, на бумажном носителе при запросе заинтересованных лиц |
| 4 | 0504033 | Опись инвентарных карточек по учету нефинансовых активов | Ежегодно в электронном виде, на бумажном носителе при запросе заинтересованных лиц |
| 5 | 0504034 | Инвентарный список нефинансовых активов | Ежегодно в электронном виде, на бумажном носителе при запросе заинтересованных лиц |
| 6 | 0504035 | Оборотная ведомость по нефинансовым активам | Ежеквартально в электронном виде, на бумажном носителе при запросе заинтересованных лиц |
| 7 | 0504036 | Оборотная ведомость | При необходимости, на бумажном носителе при запросе заинтересованных лиц |
| 8 | 0504041 | Карточка количественно-суммового учета материальных ценностей | Ежегодно в электронном виде, на бумажном носителе при запросе заинтересованных лиц |

| | | | |
|----|---------|--|--|
| 9 | 0504042 | Книга учета материальных ценностей | При необходимости, на бумажном носителе при запросе заинтересованных лиц |
| 10 | 0504045 | Книга учета бланков строгой отчетности | По мере совершения операций |
| 11 | 0504051 | Карточка учета средств и расчетов | Ежемесячно в электронном виде, на бумажном носителе при запросе заинтересованных лиц |
| 12 | 0504052 | Реестр карточек | Ежегодно в электронном виде, на бумажном носителе при запросе заинтересованных лиц |
| 13 | 0504053 | Реестр сдачи документов | По мере необходимости формирования регистра, в электронном виде, на бумажном носителе при запросе заинтересованных лиц |
| 14 | 0504054 | Многографная карточка | При необходимости в электронном виде, на бумажном носителе при запросе заинтересованных лиц |
| 15 | 0504055 | Книга учета материальных ценностей, оплаченных в централизованном порядке | Ежегодно в электронном виде, на бумажном носителе при запросе заинтересованных лиц |
| 16 | 0504062 | Карточка учета лимитов бюджетных обязательств (бюджетных ассигнований) | Ежемесячно |
| 17 | 0504064 | Журнал регистрации бюджетных обязательств | Ежегодно в электронном виде, на бумажном носителе при запросе заинтересованных лиц |
| 18 | 0504071 | Журналы операций | Ежемесячно в электронном виде, на бумажном носителе при запросе заинтересованных лиц |
| 19 | 0504072 | Главная книга | Ежемесячно в электронном виде, на бумажном носителе при запросе заинтересованных лиц |
| 20 | 0504082 | Инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств | При инвентаризации |
| 21 | 0504086 | Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов | При инвентаризации |
| 22 | 0504087 | Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов | При инвентаризации |

| | | | |
|----|---------|--|--|
| 23 | 0504088 | Инвентаризационная опись наличных денежных средств | При инвентаризации |
| 24 | 0504089 | Инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами, и кредиторами | При инвентаризации |
| 25 | 0504091 | Инвентаризационная опись расчетов по поступлениям | При инвентаризации |
| 26 | 0504092 | Ведомость расхождений по результатам инвентаризации | При инвентаризации |
| 27 | 0504093 | Журнал регистрации приходных и расходных кассовых ордеров | Ежегодно |
| 28 | 0504094 | Ведомость дополнительных доходов физических лиц, облагаемых НДФЛ, страховыми взносами | Ежегодно в электронном виде, на бумажном носителе при запросе заинтересованных лиц |
| 29 | 0401060 | Платежное поручение | Ежедневно в электронном виде, на бумажном носителе при запросе заинтересованных лиц |
| 30 | 0509213 | Журнал операций по забалансовому счету ____ (ф. 0509213) | Ежемесячно в электронном виде, на бумажном носителе при запросе заинтересованных лиц |
| 31 | | Журнал регистрации выданных доверенностей | Ежегодно , по мере совершения операций |

Приложение № 6
к Учетной политике
государственного казенного
учреждения Свердловской области
«Областной информационно-
расчетный центр» для целей
бюджетного учета, утвержденной
приказом ГКУ СО «ОИРЦ»
от 30.12.2021 № 448/01-04

ПОЛОЖЕНИЕ

о комиссии по поступлению и выбытию активов

1. Общие положения

- 1.1. Состав комиссии по поступлению и выбытию активов (далее – Комиссия) утверждается приказом ГКУ СО «ОИРЦ».
- 1.2. Комиссию возглавляет председатель, который осуществляет общее руководство деятельностью Комиссии, обеспечивает коллегиальность в обсуждении спорных вопросов, распределяет обязанности и дает поручения членам комиссии.
- 1.3. Заседания Комиссии проводятся по мере необходимости.
- 1.4. Комиссия принимает решения по поступлению и выбытию нефинансовых активов, списанию задолженности неплатежеспособных дебиторов.
- 1.5. Срок рассмотрения Комиссией представленных ей документов не должен превышать десяти рабочих дней.
- 1.6. Заседание Комиссии правомочно при наличии не менее 2/3 ее состава.
- 1.7. Для участия в заседаниях Комиссии могут приглашаться эксперты, обладающие специальными знаниями. Они включаются в состав Комиссии на добровольной основе.
- 1.8. Экспертом не может быть лицо, отвечающее за материальные ценности, в отношении которых принимается решение о списании. Решение Комиссии оформляется протоколом (актом), который подписывают председатель и члены Комиссии, присутствовавшие на заседании. Также комиссия оформляет соответствующие акты о поступлении и выбытии активов.
- 1.9. Решение Комиссии о списании (восстановлении) дебиторской задолженности оформляется актом.
- 1.10. Оформленные в установленном порядке документы Комиссия передает в бухгалтерию для отражения в учете в день подписания.

2. Принятие решений по поступлению активов

2.1. В части поступления активов Комиссия принимает решения по следующим вопросам:

физическое принятие активов в случаях, прямо предусмотренных внутренними актами организации, визуальное выявление при приемке активов ненадлежащих качеств;

определение категории нефинансовых активов (основные средства, нематериальные активы, произведенные активы или материальные запасы), к которой относится поступившее имущество;

выбор метода определения справедливой стоимости имущества в случаях, установленных нормативными актами и (или) Учетной политикой;

определение справедливой стоимости безвозмездно полученного и иного имущества в случаях, установленных нормативными актами и (или) Учетной политикой;

определение первоначальной стоимости и метода амортизации поступивших объектов нефинансовых активов;

определение срока полезного использования имущества в целях начисления по нему амортизации в случаях отсутствия информации в законодательстве Российской Федерации и документах производителя;

определение величин оценочных резервов в случаях, установленных нормативными актами и (или) Учетной политикой;

изменение первоначально принятых нормативных показателей функционирования объекта основных средств, в том числе в результате проведенных достройки, дооборудования, реконструкции или модернизации;

определение текущей оценочной стоимости в целях принятия к бухгалтерскому учету объекта нематериального актива;

определение материальных запасов после списания с балансового учета, подлежащих учету на забалансовом счете Н10 «Материалы».

2.2. Решение о первоначальной стоимости объектов нефинансовых активов при их приобретении, сооружении, изготовлении (создании) принимается Комиссией на основании контрактов, договоров, актов приемки-сдачи выполненных работ, накладных и других сопроводительных документов поставщика.

2.3. Первоначальной стоимостью нефинансовых активов, поступивших по договорам дарения, пожертвования, признается их справедливая стоимость на дату принятия к бюджетному учету.

Первоначальной стоимостью нефинансовых активов, оприходованных в виде излишков, выявленных при инвентаризации, признается их справедливая стоимость на дату принятия к бюджетному учету.

Размер ущерба от недостач, хищений, подлежащих возмещению виновными лицами, определяется как справедливая стоимость имущества на день обнаружения ущерба.

Справедливая стоимость имущества определяется Комиссией методом рыночных цен, а при невозможности использовать его – методом амортизированной стоимости замещения.

При использовании метода рыночных цен справедливая стоимость материальных запасов определяется на основании:

текущих рыночных цен;

данных о недавних сделках с аналогичными или схожими активами, совершенных без отсрочки платежа.

При определении справедливой стоимости используются документально подтвержденные данные о рыночных ценах, сформированные комиссией по поступлению и выбытию активов субъекта учета самостоятельно путем изучения в отношении приобретенных (поступивших) материальных запасов рыночных цен в открытом доступе.

При определении справедливой стоимости в целях принятия к бухгалтерскому учету объекта запасов Комиссией по поступлению и выбытию активов субъекта учета используются данные о ценах на аналогичные материальные ценности:

полученные в письменной форме от организаций-изготовителей;

сведения об уровне цен, имеющиеся у органов государственной статистики, а также в средствах массовой информации и специальной литературе;

экспертные заключения (в том числе экспертов, привлеченных на добровольных началах к работе в Комиссии по поступлению и выбытию активов субъекта учета) о стоимости отдельных (аналогичных) объектов запасов.

Размер ущерба в виде потерь от порчи материальных ценностей, других сумм причиненного ущерба имуществу определяется как стоимость восстановления (воспроизводства) испорченного имущества.

2.4. В случае достройки, реконструкции, модернизации объектов основных средств производится увеличение их первоначальной стоимости на сумму сформированных капитальных вложений в эти объекты.

Прием объектов основных средств из ремонта, реконструкции, модернизации Комиссия оформляет актом приема-сдачи отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств (ф. 0504103). Частичная ликвидация объекта основных средств при выполнении работ по его реконструкции оформляется актом приема-сдачи отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств (ф. 0504103).

2.5. Поступление нефинансовых активов Комиссия оформляет следующими первичными учетными документами:

актом о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101 или ф. 0510448);

приходным ордером на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) (ф. 0504207), приходный ордер не составляется, если есть первичные учетные документы, которые предусмотрены условиями контракта (договора), например, счет-фактура, товарная накладная и другие (Письмо Минфина России от 07.12.2016 N 02-07-10/72795);

актом приемки материалов (материальных ценностей) (ф. 0504220);

решением о признании объектов нефинансовых активов (ф. 0510441);

2.6. Срок полезного использования объекта основных средств определяется исходя из рекомендаций, содержащихся в документах производителя, входящих в комплектацию объекта имущества, и (или) на основании решения Комиссии в соответствии с п. 35 СГС «Основные средства».

Для МФУ с функциями принтера, сканера, копира, приобретенных для офисных целей, устанавливается код по ОКОФ 330.28.23 «Машины офисные прочие».

2.7. В случаях изменения первоначально принятых нормативных показателей функционирования объекта основных средств, в том числе в результате проведенной достройки, дооборудования, реконструкции или модернизации, срок полезного использования по этому объекту Комиссией пересматривается.

2.8. Присвоенный объекту инвентарный номер наносится материально ответственным лицом в присутствии уполномоченного члена Комиссии в порядке, определенном Учетной политикой.

3. Принятие решений по выбытию (списанию) активов и списанию задолженности неплатежеспособных дебиторов

3.1. В части выбытия (списания) активов и задолженности комиссия принимает решения по следующим вопросам:

прекращение признания активом объекта нефинансового актива;

выбытие (списание) нефинансовых активов, в том числе объектов движимого имущества стоимостью до 10 000 руб. включительно, учитываемых на забалансовом счете 21;

возможность использовать отдельные узлы, детали, конструкции и материалы, полученные в результате списания объектов нефинансовых активов;

частичная ликвидация (разукomплектация) основных средств и определение стоимости выбывающей части актива при его частичной ликвидации;

пригодность для дальнейшего использования имущества, возможность и эффективность его восстановления;

установление лиц, которые виновны в списании имущества в результате нарушения условий содержания, эксплуатации, недостат, порчи, хищений;

выявление, признание дебиторской задолженности, сомнительной и безнадежной к взысканию;

списание задолженности, признанной безнадежной к взысканию, с балансового (забалансового) учета;

списание (восстановление) сомнительной дебиторской задолженности с балансового (забалансового) учета;

списание сумм неустоек (штрафов, пеней), начисленных поставщику (подрядчику, исполнителю), но не списанных заказчиком в связи с неисполнением или ненадлежащим исполнением обязательств,

предусмотренных контрактом, в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 4 июля 2018 г. N 783.

3.2. Решение о выбытии (списании) имущества принимается, если оно: не пригодно для дальнейшего использования по целевому назначению вследствие полной или частичной утраты потребительских свойств, в том числе физического или морального износа;

выбыло из владения, пользования, распоряжения вследствие гибели или уничтожения, в том числе в результате хищения, недостачи, порчи, выявленных при инвентаризации, а также если невозможно выяснить его местонахождение;

передается государственному (муниципальному) учреждению, органу государственной власти, местного самоуправления, государственному (муниципальному) предприятию;

в других случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

3.3. Решение о списании имущества принимается Комиссией после проведения следующих мероприятий:

осмотра имущества, подлежащего списанию (при наличии такой возможности), с учетом данных, содержащихся в учетно-технической и иной документации;

установления причин списания имущества: физический и (или) моральный износ, нарушение условий содержания и (или) эксплуатации, авария, стихийное бедствие, длительное неиспользование имущества, иные причины;

установления виновных лиц, действия которых привели к необходимости списать имущество до истечения срока его полезного использования;

подготовки документов, необходимых для принятия решения о списании имущества, в том числе с учредителем.

3.4. В случае признания задолженности неплатежеспособных дебиторов безнадежной к взысканию в соответствии с приложением № 1 к Положению о комиссии по поступлению и выбытию активов Комиссия принимает решение о списании такой задолженности с балансового учета.

В случае признания задолженности неплатежеспособных дебиторов сомнительной Комиссия принимает решение о списании такой задолженности с баланса на забалансовый счет 04 «Сомнительная задолженность».

Решение о списании задолженности с забалансового счета 04 «Сомнительная задолженность» Комиссия принимает при признании задолженности безнадежной к взысканию после проверки документов, необходимых для списания задолженности неплатежеспособных дебиторов.

3.5. Выбытие (списание) нефинансовых активов оформляется следующими документами:

актом о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101);

актом о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 0504104 или ф. 0510454);

актом о списании транспортного средства (ф. 0504105 или ф. 0510456);

актом о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф. 0504143);

актом о списании материальных запасов (ф. 0504230 или ф.0510460);
 решением о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов (ф. 0510440)

актом об утилизации (уничтожении) материальных ценностей (ф. 0510435);

актом о признании безнадежной к взысканию задолженности по доходам (ф. 0510436);

решение о списании задолженности, не востребованной кредиторами, со счета (ф. 0510437);

решение о признании (восстановлении) сомнительной задолженности по доходам (ф. 0510445).

3.6. Оформленный Комиссией акт о списании имущества утверждается руководителем.

3.7. До утверждения в установленном порядке акта о списании реализация мероприятий, предусмотренных этим актом, не допускается.

Реализация мероприятий осуществляется самостоятельно либо с привлечением третьих лиц на основании заключенного договора и подтверждается Комиссией.

4. Принятие решений по вопросам обесценения активов

4.1. При выявлении признаков возможного обесценения (снижения убытка) соответствующие обстоятельства рассматриваются Комиссией.

4.2. Если по результатам рассмотрения выявленные признаки обесценения (снижения убытка) признаны существенными, Комиссия выносит заключение о необходимости определить справедливую стоимость каждого актива, по которому выявлены признаки возможного обесценения (снижения убытка), или об отсутствии такой необходимости.

4.3. Если выявленные признаки обесценения (снижения убытка) являются несущественными, комиссия выносит заключение об отсутствии необходимости определять справедливую стоимость.

4.4. В случае необходимости определить справедливую стоимость комиссия утверждает метод, который будет при этом использоваться.

4.5. Заключение о необходимости (отсутствии необходимости) определить справедливую стоимость и о применяемом для этого методе оформляется в виде представления для директора.

4.6. В представление могут быть включены рекомендации комиссии по дальнейшему использованию имущества.

4.7. Если выявлены признаки снижения убытка от обесценения, а сумма убытка не подлежит восстановлению, комиссия выносит заключение о необходимости (об отсутствии необходимости) скорректировать оставшийся срок полезного использования актива. Это заключение оформляется в виде представления для директора.

Приложение № 1
к Положению о комиссии
по поступлению и выбытию
активов

ПОЛОЖЕНИЕ
о признании дебиторской задолженности сомнительной
или безнадежной к взысканию

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Гражданским и Налоговым кодексами, Федеральным законом от 02 октября 2007 года № 229-ФЗ (ред. от 17.10.2019) «Об исполнительном производстве», постановлением Правительства Российской Федерации от 06.05.2016 № 393 «Об общих требованиях к порядку принятия решений о признании безнадежной к взысканию задолженности по платежам в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации», приказом Министерства финансов Российской Федерации от 27.02.2018 № 32н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Доходы» и приказом Министерства социальной политики Свердловской области от 12.07.2016 № 395 «О Порядке принятия решения о признании безнадежной к взысканию задолженности по платежам в областной бюджет, администрируемых Министерством социальной политики Свердловской области и подведомственными Министерству социальной политики Свердловской области администраторами доходов областного бюджета».

1.2. Настоящее Положение устанавливает правила и условия признания сомнительной или безнадежной к взысканию дебиторской задолженности, а также порядок списания (восстановления) дебиторской задолженности.

Для целей настоящего Положения под задолженностью понимается недоимка по неналоговым доходам, подлежащим зачислению в областной бюджет, а также пени и штрафы за просрочку указанных платежей.

2. Критерии признания дебиторской задолженности сомнительной
или безнадежной к взысканию

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

2.2. Задолженность признается безнадежной к взысканию в случаях:

1) смерти физического лица – плательщика платежей в бюджет, или объявления его умершим, или признания безвестно отсутствующим в порядке,

установленном гражданским процессуальным законодательством Российской Федерации;

2) признания банкротом:

индивидуального предпринимателя – плательщика платежей в бюджет в соответствии с Федеральным законом от 26 октября 2002 года № 127-ФЗ «О несостоятельности (банкротстве)» – в части задолженности по платежам в бюджет, не погашенной по причине недостаточности имущества должника;

гражданина, не являющегося индивидуальным предпринимателем, в соответствии с Федеральным законом от 26 октября 2002 года № 127-ФЗ «О несостоятельности (банкротстве)» – в части задолженности по платежам в бюджет, не погашенной после завершения расчетов с кредиторами в соответствии с указанным Федеральным законом;

3) ликвидации организации – плательщика платежей в бюджет в части задолженности по платежам в бюджет, не погашенной по причине недостаточности имущества организации и (или) невозможности ее погашения учредителями (участниками) указанной организации в пределах и порядке, которые установлены законодательством Российской Федерации;

4) применения актов об амнистии или о помиловании в отношении осужденных к наказанию в виде штрафа или принятия судом решения, в соответствии с которым администратор доходов бюджета утрачивает возможность взыскания задолженности по платежам в бюджет;

5) вынесения судебным приставом-исполнителем постановления об окончании исполнительного производства и о возвращении взыскателю исполнительного документа по основанию, предусмотренному пунктом 3 или 4 части 1 статьи 46 Федерального закона от 2 октября 2007 года № 229-ФЗ «Об исполнительном производстве», если с даты образования задолженности по платежам в бюджет прошло более пяти лет, в следующих случаях:

размер задолженности не превышает размера требований к должнику, установленного законодательством Российской Федерации о несостоятельности (банкротстве) для возбуждения производства по делу о банкротстве;

судом возвращено заявление о признании плательщика платежей в бюджет банкротом или прекращено производство по делу о банкротстве в связи с отсутствием средств, достаточных для возмещения судебных расходов на проведение процедур, применяемых в деле о банкротстве;

6) исключения юридического лица по решению регистрирующего органа из Единого государственного реестра юридических лиц (ЕГРЮЛ) и наличия ранее вынесенного судебным приставом-исполнителем постановления об окончании исполнительного производства в связи с возвращением взыскателю исполнительного документа по основанию, предусмотренному пунктом 3 или 4 части 1 статьи 46 Федерального закона от 2 октября 2007 года № 229-ФЗ «Об исполнительном производстве», – в части задолженности по платежам в бюджет, не погашенной по причине недостаточности имущества организации и невозможности ее погашения учредителями (участниками) указанной организации в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

В случае признания решения регистрирующего органа об исключении юридического лица из Единого государственного реестра юридических лиц в соответствии с Федеральным законом от 8 августа 2001 года № 129-ФЗ «О государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей» недействительным задолженность по платежам в бюджет, ранее признанная безнадежной к взысканию в соответствии с настоящим подпунктом, подлежит восстановлению в бюджетном (бухгалтерском) учете.

Не признается безнадежной к взысканию дебиторская задолженность, в случаях:

внесения в выписку Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (ЕГРИП) подтверждения о прекращении гражданином деятельности в качестве индивидуального предпринимателя – он продолжает нести имущественную ответственность по своим обязательствам (основание: письмо Минфина России от 27.04.2017 № 03-03-06/1/25384);

реорганизации в форме слияния – все права и обязанности переходят ко вновь созданной организации (письмо Минфина России от 06.09.2016 № 03-03-06/1/52041);

когда задолженность обеспечена поручительством – взыскать задолженность можно с поручителя согласно ст. 361 Гражданского кодекса Российской Федерации (письмо Минфина России от 28.10.2013 № 03-03-06/2/45483).

2.3 Дебиторская задолженность признается сомнительной, если нет уверенности, что в обозримом будущем (не менее трех лет начиная с года, в котором составляется бухгалтерская (финансовая) отчетность) она будет погашена, такая задолженность не соответствует критериям признания актива и не может учитываться на балансовых счетах в составе финансовых активов (письмо Минфина России от 17.04.2019 № 02-07-10/27662).

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

отсутствие обеспечения долга залогом, задатком, поручительством, банковской гарантией и т. п.;

значительные финансовые затруднения должника, в том числе наличие значительной кредиторской задолженности и отсутствие активов для ее погашения, информация о которых доступна в сети Интернет на сервисах Федеральной налоговой службы, Росстата и других органов власти;

возбуждение процедуры банкротства в отношении должника;

возбуждение процесса ликвидации должника;

регистрация должника по адресу массовой регистрации;

участие в качестве должника в исполнительных производствах, в судебных спорах по договорам, аналогичным тому, в рамках которого образовалась задолженность.

2.4. Не признаются сомнительными:

обязательство должника, просрочка исполнения которого не превышает 30 дней;

задолженность заказчиков по договорам оказания услуг или выполнения работ, по которым срок действия договора не истек.

2.5. С целью квалификации задолженности сомнительной каждый долг индивидуально оценивается на предмет наличия обстоятельств, приведенных в пункте 2.3 настоящего Положения.

3. Порядок признания дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию

3.1. Решение о признании дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию принимает комиссия по поступлению и выбытию активов (далее – Комиссия).

Комиссия принимает решение на основании:

служебной записки главного бухгалтера о рассмотрении вопроса о признании дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию, которая содержит информацию о причинах признания дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию с приложением документов, указанных в пункте 3.4 настоящего Положения;

решения инвентаризационной комиссии о признании задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию. Основание – инвентаризационная опись (ф. 0504089) и подтверждающие документы о задолженности.

Заседание Комиссии проводится на следующий рабочий день после поступления служебной записки от главного бухгалтера, решения инвентаризационной комиссии.

3.2. Комиссия может признать дебиторскую задолженность сомнительной или безнадежной к взысканию или отказать в признании. Для этого Комиссия проводит анализ документов, указанных в пункте 3.4 настоящего Положения, и устанавливает факт возникновения обстоятельств для признания дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию.

При необходимости запрашивает у главного бухгалтера другие документы и разъяснения.

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

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

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

б) документы, подтверждающие случаи признания безнадежной к взысканию задолженности по платежам в областной бюджет, в том числе:

документ, свидетельствующий о смерти физического лица – плательщика платежей в бюджет или подтверждающий факт объявления его умершим;

судебный акт о завершении конкурсного производства или завершении реализации имущества гражданина – плательщика платежей в бюджет, являвшегося индивидуальным предпринимателем, а также документ,

содержащий сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей о прекращении физическим лицом – плательщиком платежей в бюджет деятельности в качестве индивидуального предпринимателя в связи с принятием судебного акта о признании его несостоятельным (банкротом);

судебный акт о завершении конкурсного производства или завершении реализации имущества гражданина – плательщика платежей в бюджет;

документ, содержащий сведения из Единого государственного реестра юридических лиц о прекращении деятельности в связи с ликвидацией организации – плательщика платежей в бюджет;

документ, содержащий сведения из Единого государственного реестра юридических лиц об исключении юридического лица – плательщика платежей в бюджет из указанного реестра по решению регистрирующего органа;

акт об амнистии или о помиловании в отношении осужденных к наказанию в виде штрафа или судебный акт, в соответствии с которым администратор доходов бюджета утрачивает возможность взыскания задолженности по платежам в бюджет;

постановление судебного пристава-исполнителя об окончании исполнительного производства в связи с возвращением взыскателю исполнительного документа по основанию, предусмотренному пунктом 3 или 4 части 1 статьи 46 Федерального закона «Об исполнительном производстве»;

судебный акт о возвращении заявления о признании должника несостоятельным (банкротом) или прекращении производства по делу о банкротстве в связи с отсутствием средств, достаточных для возмещения судебных расходов на проведение процедур, применяемых в деле о банкротстве;

постановление о прекращении исполнения постановления о назначении административного наказания;

в) документы, подтверждающие случаи признания задолженности сомнительной:

договор с контрагентом, выписка из него или копия договора;

копии документов, выписки из базы данных, ссылки на сайт в сети Интернет, а также скриншоты страниц в сети Интернет, которые подтверждают значительную кредиторскую задолженность должника и отсутствие активов для ее погашения, регистрацию должника по адресу массовой регистрации и другие основания для признания долга сомнительным;

документы, подтверждающие возбуждение процедуры банкротства, ликвидации, или ссылки на сайт в сети Интернет с информацией о начале процедуры банкротства, ликвидации, а также скриншоты страниц в сети Интернет;

другие документы.

3.5. Комиссия в срок не позднее десяти рабочих дней с момента получения подтверждающих документов, предусмотренных пунктом 3.4 настоящего Положения, принимает решение о признании задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию.

Решение Комиссии по поступлению и выбытию активов о признании задолженности:

- безнадежной к взысканию оформляется актом о признании безнадежной к взысканию задолженности по доходам(ф. 0510436),
- сомнительной оформляется решением о признании (восстановлении) сомнительной задолженности по доходам (ф. 0510445),

не позднее трех рабочих дней с даты заседания комиссии, содержащим следующую информацию:

- а) полное наименование организации (фамилия, имя, отчество физического лица);
- б) идентификационный номер налогоплательщика, основной государственный регистрационный номер, код причины постановки на учет налогоплательщика организации (идентификационный номер налогоплательщика физического лица (при наличии));
- в) сведения о платеже, по которому возникла задолженность;
- г) код классификации доходов бюджетов Российской Федерации, по которому учитывается задолженность по платежам в бюджет бюджетной системы Российской Федерации, его наименование;
- д) сумма задолженности по платежам в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации;
- е) сумма задолженности по пеням и штрафам по соответствующим платежам в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации;
- ж) дата принятия решения о признании безнадежной к взысканию задолженности по платежам в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации;
- з) подписи членов Комиссии.

Решение Комиссии по поступлению и выбытию активов о признании дебиторской задолженности безнадежной к взысканию или сомнительной утверждается директором ГКУ СО «ОИРЦ» и согласовывается с Министерством социальной политики Свердловской области соответственно по формам 0510436, 0510445 .

3.6. В случае принятия Комиссией решения об отказе в признании задолженности безнадежной к взысканию такое решение оформляется протоколом заседания Комиссии.

3. Порядок списания (восстановления) дебиторской задолженности в бухгалтерском учете

4.1. Списание дебиторской задолженности с балансового (забалансового) учета и восстановление дебиторской задолженности в учете после списания осуществляется следующим образом:

1) с балансового учета дебиторская задолженность списывается, когда комиссия по поступлению и выбытию активов признала долг сомнительным либо безнадежным к взысканию.

В случае признания дебиторской задолженности безнадежным к

взысканию на основании решения комиссии, утвержденного директором ГКУ СО «ОИРЦ», оформленного актом (ф. 0510436), списание задолженности проводится не позднее рабочего дня следующего за днем согласования данного акта с Министерством социальной политики Свердловской области.

В случае признания дебиторской задолженности сомнительной она подлежит списанию с балансовых счетов с одновременным отражением такой задолженности на забалансовом счете 04 «Сомнительная задолженность» на основании решения Комиссии по поступлению и выбытию активов о признании (восстановлении) сомнительной задолженности по доходам (ф. 0510445) не позднее рабочего дня следующего за днем согласования данного решения с Министерством социальной политики Свердловской области;

2) с забалансового учета сомнительная задолженность списывается в следующих случаях и на указанные даты:

возобновлена процедура взыскания задолженности – на дату, когда возобновлено взыскание;

контрагент погасил долг – на дату, когда зачислены деньги на счет или погашен долг другим способом, например, взаимозачетом;

комиссия по поступлению и выбытию активов признала долг безнадежным к взысканию: дебитор ликвидирован, умер и другие основания пункта 2.2 настоящего Положения – на дату принятия такого решения.

В случаях, когда возобновлена процедура взыскания, когда контрагент погасил долг, задолженность списывается с забалансового учета и восстанавливается на балансовых счетах, где она ранее числилась.

(Основание: пункт 339 Инструкции № 157н, пункт 11 СГС «Доходы»)

4.2. Все операции по списанию и восстановлению дебиторской задолженности оформляются бухгалтерской справкой (ф. 0504833) с приложением оправдательных документов.

Приложение № 7
к Учетной политике
государственного казенного
учреждения Свердловской
области «Областной
информационно- расчетный
центр» для целей бюджетного
учета, утвержденной приказом
ГКУ СО «ОИРЦ»
от 09.01.2023 № 1/01-04

ПОРЯДОК

проведения инвентаризации активов и обязательств

1. Организация проведения инвентаризации

1.1. Инвентаризация активов и обязательств Учреждения проводится в соответствии с требованиями статьи 11 Федерального закона № 402-ФЗ, раздела 8 приказа Минфина России от 31.12.2016 № 256н (ред. от 10.06.2019) «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора», Методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утвержденных приказом Минфина России от 13.06.1995 № 49 «Об утверждении методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств».

1.2. Для целей настоящего Порядка:

активом признается имущество, включая наличные и безналичные денежные средства, принадлежащее Учреждению и (или) находящееся в его пользовании, контролируемое им в результате произошедших фактов хозяйственной жизни, от которого ожидается поступление полезного потенциала или экономических выгод;

обязательством признается задолженность, возникшая в результате произошедших фактов хозяйственной жизни, погашение которой приведет к выбытию активов, заключающих в себе полезный потенциал или экономические выгоды.

1.3. Основными целями инвентаризации являются:

выявление фактического наличия имущества как собственного, так и не принадлежащего Учреждению, но числящегося в бухгалтерском учете;

сопоставление фактического наличия с данными бухгалтерского учета; проверка полноты отражения в учете имущества, финансовых активов и обязательств (выявление неучтенных объектов, недостат);

документальное подтверждение наличия имущества, финансовых активов и обязательств;

определение фактического состояния имущества и его оценка:

- 1) выявление активов, не соответствующих условиям признания актива, в том числе активов, предназначенных для отчуждения не в пользу государственного сектора;
- 2) выявление изменений конструктивных составных частей имущественного комплекса, произведенных пользователем (арендатором) имущества за время его использования, в том числе неотделимых улучшений при передаче (возврате) комплекса объектов учета (имущественного комплекса) в аренду, управление, безвозмездное пользование, хранение, а также при выкупе, продаже комплекса объектов учета (имущественного комплекса);
- 3) выявление объектов, созданных в рамках проведения ремонтных работ, соответствующих критериям признания объектов основных средств;
- 4) проверка соблюдения правил содержания и эксплуатации основных средств, использования нематериальных активов, а также правил и условий хранения материальных запасов, денежных средств;
- 5) выявление признаков обесценения активов.

1.4. Настоящий Порядок устанавливает случаи, сроки и порядок проведения инвентаризации имущества и обязательств и оформления ее результатов.

1.5. Для проведения инвентаризации в Учреждении создается инвентаризационная комиссия. Состав инвентаризационной комиссии утверждается руководителем Учреждения.

При большом объеме работ для одновременного проведения инвентаризации имущества создаются рабочие инвентаризационные комиссии. Персональный состав постоянно действующих и рабочих инвентаризационных комиссий утверждается руководителем Учреждения.

1.6. Количество инвентаризаций в отчетном году, дата их проведения, перечень имущества и финансовых обязательств, проверяемых при каждой из них, устанавливаются руководителем Учреждения, кроме случаев, предусмотренных в пунктах 1.7 и 1.8 настоящего Порядка.

1.7. Инвентаризация имущества и финансовых обязательств Учреждения проводится с учетом следующих особенностей:

ежемесячно проводится инвентаризация денежных документов, находящихся в кассе Учреждения;

инвентаризация основных средств, материальных запасов, бланков строгой отчетности, финансовых активов и обязательств проводится ежегодно в целях составления годовой бюджетной отчетности;

инвентаризация остатков денежных средств проводится путем сверки показателей, отраженных в выписках казначейства с данными бухгалтерского учета;

инвентаризация обязательств, принятых по заключенным контрактам, договорам, соглашениям, проводится по итогам года путем сверки расчетов с дебиторами и кредиторами с обязательным оформлением актов сверки;

инвентаризация прочих обязательств (по расчетам с сотрудниками по

выплате заработной платы, расчетам по платежам в бюджет, расчетам с подотчетными лицами и др.) проводится на основании первичных учетных документов, данных бухгалтерского учета и данных сверки расчетов;

инвентаризация имущества и обязательств Учреждения проводится обязательно в следующих случаях:

при передаче (возврате) комплекса объектов учета (имущественного комплекса) в аренду, управление, безвозмездное пользование, хранение, а также при выкупе, продаже комплекса объектов учета (имущественного комплекса);

при смене материально ответственных лиц (на день приемки-передачи дел) при установлении фактов хищений или злоупотреблений, а также порчи ценностей (немедленно по установлению таких фактов);

в случае стихийных бедствий, пожара, аварий или других чрезвычайных ситуаций, вызванных экстремальными условиями (сразу же по окончании пожара или стихийного бедствия);

при ликвидации (реорганизации) Учреждения перед составлением ликвидационного (разделительного) баланса;

в других случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации или нормативными актами Министерства финансов Российской Федерации.

1.8. Инвентаризация активов производится по ответственному (материально ответственному) лицу с указанием:

места проведения инвентаризации;

лица (лиц), ответственных за сохранность имущества, в том числе с полной материальной ответственностью.

1.9. Приказы о проведении инвентаризации (форма № ИНВ–22) подлежат регистрации в журнале учета контроля за выполнением приказов (постановлений, распоряжений) о проведении инвентаризации (далее – Журнал (форма № ИНВ–23)).

В приказе (форма № ИНВ–22) указываются:

наименование имущества и обязательств, подлежащих инвентаризации;

дата начала и окончания проведения инвентаризации;

причина проведения инвентаризации;

состав рабочей инвентаризационной комиссии.

Председатель и члены инвентаризационной комиссии в обязательном порядке ставят подписи в Журнале (форма № ИНВ–23), подтверждающие их ознакомление с приказом.

Отсутствие хотя бы одного члена комиссии при проведении инвентаризации служит основанием для признания результатов инвентаризации недействительными.

1.10. Членами инвентаризационной комиссии могут быть руководители Учреждения, работники структурных подразделений организации, другие специалисты, которые способны оценить состояние активов и обязательств Учреждения, а также лица, привлеченные по гражданско-правовым и трудовым договорам, в том числе работники привлеченных организаций.

1.11. Председатель инвентаризационной комиссии перед началом инвентаризации подготавливает план работы, проводит инструктаж с членами комиссии и организует изучение ими законодательства Российской Федерации, нормативных правовых актов по проведению инвентаризации, организации и ведению бюджетного учета имущества и обязательств, ознакомляет членов комиссии с материалами предыдущих инвентаризаций, ревизий и проверок.

До начала проверки председатель инвентаризационной комиссии обязан завизировать последние приходные и расходные документы и сделать в них запись «до инвентаризации на «___» (дата)». После этого работники бухгалтерии отражают в регистрах учета указанные документы, определяют остатки инвентаризируемого имущества и обязательств к началу инвентаризации.

1.12. Материально ответственные лица в состав инвентаризационной комиссии не входят, присутствие указанных лиц при проверке фактического наличия имущества является обязательным.

С материально ответственных лиц члены инвентаризационной комиссии обязаны взять расписки в том, что к началу инвентаризации все расходные и приходные документы сданы в отдел бухгалтерского учета и отчетности или переданы инвентаризационной комиссии и все ценности, поступившие на их ответственное хранение, оприходованы, а выбывшие – списаны в расход. Аналогичные расписки дают и лица, имеющие подотчетные суммы на приобретение или доверенности на получение имущества.

1.13. Фактическое наличие находящегося в Учреждении актива при инвентаризации проверяют путем подсчета, сканирования штрих-кодов, взвешивания, обмера. Для этого руководитель Учреждения должен предоставить членам комиссии необходимые механизмы (сканеры, весы, контрольно-измерительные приборы и т.п.)

1.14. Результаты инвентаризации отражаются в инвентаризационных описях (сличительных ведомостях) Инвентаризационная комиссия обеспечивает полноту и точность данных о фактических остатках имущества, правильность и своевременность оформления материалов. Для каждого вида имущества оформляется своя форма инвентаризационной описи.

1.15. Инвентаризационные описи составляются не менее чем в двух экземплярах. Указанные документы подписывают все члены инвентаризационной комиссии и материально ответственные лица. До начала инвентаризации материально ответственные лица дают расписку о том, что все необходимые для принятия к учету документы сданы в отдел бухгалтерского учета и отчетности. Один экземпляр передается в отдел бухгалтерского учета и отчетности, а второй остается у материально ответственных лиц.

1.16. На активы, находящиеся на ответственном хранении, или арендованные активы составляются отдельные описи (акты).

2. Обязанности, права и задачи инвентаризационной комиссии и иных лиц при проведении инвентаризации

2.1. Председатель комиссии обязан:

быть принципиальным, соблюдать профессиональную этику и конфиденциальность;
определять методы и способы проведения инвентаризации;
распределять направления проведения инвентаризации между членами комиссии;
организовывать проведение инвентаризации согласно утвержденному плану (программе);
осуществлять общее руководство членами комиссии в процессе инвентаризации;
обеспечивать сохранность полученных документов, отчетов и других материалов, проверяемых в ходе инвентаризации.

2.2. Председатель комиссии имеет право:

проходить во все здания и помещения, занимаемые объектом инвентаризации, с учетом ограничений, установленных законодательством;
давать указания должностным лицам о предоставлении комиссии необходимых для проверки документов и сведений (информации);
получать от должностных и материально ответственных лиц письменные объяснения по вопросам, возникающим в ходе проведения инвентаризации, копии документов, связанных с осуществлением финансовых, хозяйственных операций объекта инвентаризации;
привлекать по согласованию с руководителем должностных лиц к проведению инвентаризации;
вносить предложения об устранении выявленных в ходе проведения инвентаризации нарушений и недостатков.

2.3. Члены комиссии обязаны:

быть принципиальными, соблюдать профессиональную этику и конфиденциальность;
проводить инвентаризацию в соответствии с утвержденным планом (программой);
незамедлительно докладывать председателю комиссии о выявленных в процессе инвентаризации нарушениях и злоупотреблениях;
обеспечивать сохранность полученных документов, отчетов и других материалов, проверяемых в ходе инвентаризации.

2.4. Члены комиссии имеют право:

проходить во все здания и помещения, занимаемые объектом инвентаризации, с учетом ограничений, установленных законодательством;
ходатайствовать перед председателем комиссии о предоставлении им необходимых для проверки документов и сведений (информации).

2.5. Руководитель Учреждения и проверяемые должностные лица в процессе контрольных мероприятий обязаны:

предоставить инвентаризационной комиссии оборудованное персональным компьютером помещение, позволяющее обеспечить сохранность переданных документов;
оказывать содействие в проведении инвентаризации;

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 инвентаризации.

2.6. Инвентаризационная комиссия несет ответственность за качественное проведение инвентаризации в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.7. Члены комиссии освобождаются от выполнения своих функциональных обязанностей по основной занимаемой должности на весь срок проведения инвентаризации.

2.8. Основные задачи инвентаризационной комиссии:

при инвентаризации имущества: проведение по его местонахождению и материально ответственному лицу, выявление фактического наличия имущества, сопоставление фактического наличия имущества с данными бухгалтерского учета, проверка полноты отражения в учете обязательств, проверку имущества на соответствие понятию «актив», подготовка документов по списанию основных средств и материальных запасов;

при инвентаризации кассы: выявление фактического наличия денежных средств (денежных документов, бланков строгой отчетности, ценных бумаг) в кассе Учреждения; сопоставление фактического наличия денежных средств (денежных документов, бланков строгой отчетности, ценных бумаг) в кассе Учреждения с данными бухгалтерского учета и выявление отклонений; проверка полноты отражения в учете кассовых операций и правильность оформления кассовых документов;

при инвентаризации дебиторской и кредиторской задолженности: проверка обоснованности сумм, числящихся на соответствующих счетах бухгалтерского учета, и состояния дебиторской и кредиторской задолженности, определение при инвентаризации сомнительной и безнадежной задолженности в соответствии с Положением о признании дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию (приложение № 1 к Положению о комиссии по поступлению и выбытию активов).

3. Активы и обязательства, подлежащие инвентаризации

3.1. Инвентаризации подлежат активы Учреждения независимо от их местонахождения, в том числе находящиеся на ответственном хранении, в безвозмездном пользовании, а также все виды обязательств, в том числе:

1. Активы и обязательства, учтенные на балансовых счетах:
 - 1) основные средства;
 - 2) нематериальные активы;
 - 3) материальные запасы (в том числе товары и готовая продукция);
 - 4) вложения в нефинансовые активы;
 - 5) права пользования активами;
 - 6) денежные документы;
 - 7) расчеты, в том числе по счетам аналитического учета счетов:

- 1 205 00 000 «Расчеты по доходам»;
- 1 206 00 000 «Расчеты по выданным авансам»;
- 1 208 00 000 «Расчеты с подотчетными лицами»;
- 1 209 00 000 «Расчеты по ущербу имуществу»;
- 1 210 02 000 «Расчеты с финансовым органом по поступлениям в бюджет»;
- 1 210 04 000 «Расчеты по распределенным поступлениям к зачислению в бюджет»;
- 1 302 00 000 «Расчеты по принятым обязательствам»;
- 1 303 00 000 «Расчеты по платежам в бюджеты»;
- 1 304 00 000 «Прочие расчеты с кредиторами»;
- 1 401 50 000 «Расходы будущих периодов»;
- 1 401 60 000 «Резервы предстоящих расходов».

3.2. Имущество (право пользования) и обязательства, учтенные на забалансовых счетах:

- 01 «Имущество, полученное в пользование»;
- 02 «Материальные ценности, принятые на хранение»;
- 03 «Бланки строгой отчетности»;
- 04 «Сомнительная задолженность»;
- 05 «Материальные ценности, оплаченные по централизованному снабжению»;
- 09 «Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных»;
- 10 «Обеспечение исполнения обязательств»;
- 16 «Переплаты пенсий и пособий вследствие неправильного применения законодательства о пенсиях и пособиях, счетных ошибок»;
- 20 «Задолженность, невостребованная кредиторами»;
- 21 «Основные средства в эксплуатации»;
- 27 «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)»;
- 30 «Расчеты по исполнению денежных обязательств через третьих лиц».

3.3. Фактически находящееся в Учреждении имущество, не учтенное по каким-либо причинам, также подлежит инвентаризации и последующему принятию к бюджетному учету.

3.4. Необходимость проведения инвентаризации активов для целей выявления объектов, созданных в рамках проведения ремонтных работ, соответствующих критериям признания объектов основных средств, возникает в случаях:

- частичной замены в рамках капитального ремонта в целях реконструкции, технического перевооружения, модернизации;

- если порядок эксплуатации объекта основных средств (его составных частей) требует замены отдельных составных частей объекта;

- проведения регулярных осмотров на предмет наличия дефектов, являющихся обязательным условием их эксплуатации.

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

4.1. Инвентаризация основных средств проводится ежегодно перед составлением годовой бухгалтерской отчетности. Инвентаризации подлежат основные средства на балансовых и забалансовых счетах.

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

4.2. Перед инвентаризацией комиссия проверяет:

есть ли инвентарные карточки, книги и описи на основные средства, как они заполнены;

состояние техпаспортов и других технических документов;

документы о государственной регистрации объектов;

документы на основные средства, которые приняты или сданы на хранение и в аренду.

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

4.4. При проведении инвентаризации основных средств производится проверка:

фактического наличия объектов основных средств, эксплуатации их по назначению;

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;

наличие документов, подтверждающих гарантийные обязательства поставщиков (производителей) на технику (в первую очередь на технику, приобретенную в течение последнего года).

4.4.1. При проведении инвентаризации зданий (помещений) проверяется:

наличие правоустанавливающей документации;

соответствие учетных данных правоустанавливающим документам;

наличие технической документации на отдельные инженерные и коммунальные системы, входящие в состав здания: систему водопровода, канализации, отопления, электроснабжения, пожарную сигнализацию, охранную сигнализацию, систему видеонаблюдения и т. д.

соответствие узлов и компонентов 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 компонентов инженерных и коммунальных систем (при выявлении неисправностей формируются рекомендации по проведению ремонтно-восстановительных работ).

4.4.2. При проведении инвентаризации компьютерной техники проверяются:

серийные номера составных частей и комплектующих;

состав компонентов системных блоков;

наличие правоустанавливающих документов на используемое программное обеспечение.

4.4.3. При проведении инвентаризации объектов автотранспорта проверяются:

наличие и состояние приспособлений и принадлежностей;

исправность спидометра;

исправность датчиков количества топлива;

соответствие данных спидометра данным путевых листов.

4.5. При инвентаризации основных средств комиссия производит осмотр объектов и заносит в описи полное их наименование, назначение, инвентарные номера и основные технические или эксплуатационные показатели.

4.6. При выявлении объектов, не принятых на учет, а также объектов, по которым в регистрах бухгалтерского учета отсутствуют или указаны неправильные данные, характеризующие их, комиссия должна включить в опись правильные сведения и технические показатели по этим объектам.

Оценка выявленных инвентаризацией неучтенных объектов должна быть произведена с учетом справедливой стоимости по методу рыночных цен, а износ определен по действительному техническому состоянию объектов с оформлением сведений об оценке и износе соответствующими актами.

4.7. Машины, оборудование и транспортные средства заносятся в описи индивидуально с указанием заводского инвентарного номера по техническому паспорту организации-изготовителя, года выпуска, назначения, мощности и т. д.

4.8. Оценка соответствия объектов имущества понятию «актив» проводится в рамках годовой инвентаризации, проводимой в целях составления бухгалтерской (финансовой) отчетности, а также в иных случаях, в течение года – по мере необходимости.

Выявление активов, не соответствующих условиям признания актива, осуществляется путем определения «статуса объекта учета», «целевой функции актива» в соответствующих графах инвентаризационной описи по объектам нефинансовых активов (форма № 0504087).

Статус объекта и целевая функция объекта определяются инвентаризационной комиссией в ходе осмотра объектов нефинансовых активов.

4.9. Материальные запасы комиссия проверяет по материально

ответственному лицу и по местам хранения.

В инвентаризационную опись заносятся материалы с указанием отдельных групп, видов и других необходимых данных (артикул, сорт и др.) по каждому наименованию.

Записи в опись вносятся на основании проверки фактического наличия материальных ценностей путем их пересчета, перевешивания, перемеривания. Не допускается вносить в описи данные об остатках ценностей со слов материально ответственных лиц или по данным учета без проверки их фактического наличия.

Материальные запасы заносятся в описи по каждому отдельному наименованию с указанием вида, группы, количества и других необходимых данных (артикула, сорта и др.).

При инвентаризации ГСМ в описи (ф. 0504087) указываются остатки топлива в баках по каждому транспортному средству. Остаток топлива в баках измеряется по показаниям стрелочного индикатора уровня топлива.

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

Характеристики «статус объекта», «целевая функция», применяемые в отношении материальных запасов, отражены в разделе 6 данного Порядка.

Активы, не соответствующие условиям признания актива в качестве материальных запасов, определяются согласно разделу 6 данного Порядка.

4.10. При инвентаризации денежных средств на лицевых счетах комиссия сверяет остатки на счетах 304.05 с выписками из лицевых счетов.

4.11. Инвентаризация кассы. Инвентаризации подлежат:

- наличные деньги;
- бланки строгой отчетности;
- денежные документы;
- ценные бумаги.

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

В ходе инвентаризации кассы комиссия:

проверяет кассовую книгу, отчеты кассира, приходные и расходные кассовые ордера, журнал регистрации приходных и расходных кассовых ордеров, доверенности на получение денег, реестр депонированных сумм и другие документы кассовой дисциплины;

сверяет суммы, оприходованные в кассу, с суммами, списанными с лицевого (расчетного) счета;

поверяет соблюдение кассиром лимита остатка наличных денежных средств, своевременность депонирования невыплаченных сумм зарплаты.

Результаты инвентаризации кассы оформляются:

инвентаризационной описью (сличительной ведомостью) бланков строгой отчетности и денежных документов (ф. 0504086);

инвентаризационной описью ценных бумаг (ф. 0504081).

4.12. Основными целями инвентаризации расчетов с дебиторами и кредиторами является проверка обоснованности сумм, числящихся на соответствующих счетах бухгалтерского учета, и состояния дебиторской и кредиторской задолженности. Проведение обязательно в случаях подтверждения данных дебиторской и кредиторской задолженности при составлении форм бухгалтерского учета.

Инвентаризации подлежат:

- расчеты с поставщиками и подрядчиками;
- расчеты с подотчетными лицами;
- расчеты по оплате труда;
- расчеты по налогам и сборам с ФНС и внебюджетными фондами;
- расчеты с покупателями и заказчиками;
- расчеты по депонентам;
- расчеты по недостачам.

Инвентаризационная комиссия проводит документальную проверку состояния и обоснованности числящихся на счетах сумм и причин возникновения задолженности, устанавливает возможности ее уменьшения или ликвидации.

При проведении инвентаризации используются данные аналитического учета, первичные документы, акты сверки расчетов.

Подписание дебитором акта сверки взаиморасчетов прерывает течение срока исковой давности по признанной им задолженности. Время, истекшее до перерыва, не засчитывается в новый срок, и течение срока исковой давности начинается заново (ст. 203 Гражданского кодекса Российской Федерации).

Инвентаризационная комиссия путем документальной проверки устанавливает сроки возникновения дебиторской и кредиторской задолженности, реальность задолженности, правильность и обоснованность числящихся в бюджетном учете и отчетности сумм задолженности, а также наличие исков, предъявленных на взыскание дебиторской задолженности в принудительном порядке.

При проведении инвентаризации расчетов осуществляется выявление сумм дебиторской и кредиторской задолженности с истекшим сроком исковой давности.

Инвентаризацию расчетов с дебиторами и кредиторами комиссия проводит с учетом следующих особенностей:

- определяет сроки возникновения задолженности;
- выявляет суммы невыплаченной зарплаты (депонированные суммы), а также переплаты сотрудникам;
- сверяет данные бухучета с суммами в актах сверки с покупателями (заказчиками) и поставщиками (исполнителями, подрядчиками), а также с бюджетом и внебюджетными фондами – по налогам и взносам;
- проверяет обоснованность задолженности по недостачам, хищениям и ущербам.

В результате инвентаризации дебиторской и кредиторской задолженности

выявляются:

- 1) расхождения сумм задолженности на счетах расчетов с данными первичных документов (ошибочно проведенные счета, неучтенные документы);
- 2) расхождения сумм задолженности при сверке с контрагентами (отсутствие в учете счетов поставщиков и т. п.);
- 3) выявление задолженности с истекшим сроком исковой давности.

4.13. При инвентаризации задолженности перед сотрудниками Учреждения проверяются обоснования сумм кредиторской задолженности:

по оплате труда, подлежащих зачислению на счет депонентов;

расчетов по заработной плате с сотрудниками Учреждения на основании трудовых договоров (контрактов);

расчетов по оплате работодателем в соответствии с законодательством РФ в пользу работников (сотрудников) и (или) их иждивенцев, не относящихся к заработной плате дополнительных выплат, пособий и компенсаций, обусловленных условиями трудовых отношений, статусом работников (сотрудников);

расчетов по начислениям на выплаты по оплате труда, в том числе начисленных работникам (сотрудникам) пособий по временной нетрудоспособности и в связи с материнством, пособий по уходу за ребенком до достижения им возраста полутора лет и других выплат за счет средств государственного социального страхования;

сумм переплат с выяснением причин переплаты.

При инвентаризации подотчетных сумм:

проверяются отчеты подотчетных лиц по выданным авансам с учетом их целевого использования, а также суммы выданных авансов по каждому подотчетному лицу (даты выдачи и целевое назначение);

Инвентаризационная комиссия путем документальной проверки должна также установить:

а) правильность расчетов с банками, финансовыми, налоговыми органами, внебюджетными фондами, другими организациями, а также со структурными подразделениями организации, выделенными на отдельные балансы;

б) правильность и обоснованность числящейся в бухгалтерском учете суммы задолженности по недостачам и хищениям;

в) правильность и обоснованность сумм дебиторской, кредиторской и депонентской задолженности, включая суммы дебиторской и кредиторской задолженности, по которым истекли сроки исковой давности. Комиссия выявляет при инвентаризации сомнительную и безнадежную задолженность в соответствии с Положением о признании дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию.

4.14. При инвентаризации расходов будущих периодов комиссия проверяет:

суммы расходов из документов, подтверждающих расходы будущих периодов, – счетов, актов, договоров, накладных;

соответствие периода учета расходов периоду, который установлен в

Учетной политике;

правильность сумм, списываемых на расходы текущего года;

остатки расходов, которые отражены на счете 0 401 50 000 «Расходы будущих периодов».

По результатам проведения инвентаризации составляется акт инвентаризации № ИНВ-11 (ф. 0317012), в котором указывается наименование, сумма, дата возникновения расходов будущих периодов, суммы, которые нужно до списать, или расходы, которые нужно восстановить.

4.15. При инвентаризации резервов предстоящих расходов комиссия проверяет остатки на счете 0 401 60 000 «Резервы предстоящих расходов»:

по видам резервов, которые создает Учреждение, правильность их расчета и обоснованность создания.

В части резерва по сомнительным долгам проверяется обоснованность сумм, которые не погашены в установленные договорами сроки и не обеспечены соответствующими гарантиями.

В части резерва на оплату отпусков проверяются:

количество не использованных работниками календарных дней отпусков по данным отдела кадров;

среднедневная сумма расходов на оплату труда;

сумма отчислений на обязательное пенсионное, социальное, медицинское страхование и на страхование от несчастных случаев и профзаболеваний.

В части резерва по претензиям и искам проверяется правильность и обоснованность сумм, по которым создан резерв.

При проведении инвентаризации резервов предстоящих расходов кредитовое сальдо счета 0 401 60 000 должно быть равно кредитовому сальдо счета 0 502 99 000 «Отложенные обязательства».

По результатам проведения инвентаризации составляется акт инвентаризации резервов предстоящих расходов по форме согласно приложению № 1 к данному Порядку, в котором указывают наименование, сумму, дату возникновения резерва, суммы, которые нужно сторнировать или восстановить. К акту прилагаются подробные расчеты по остаткам неиспользованных резервов.

4.16. Проведение инвентаризации на забалансовых счетах.

При проведении инвентаризации на забалансовых счетах комиссия инвентаризирует по местам хранения и ответственным лицам:

имущество, которые не принадлежит Учреждению;

обязательства и обеспечения;

другие ценности, которые отражает на забалансовых счетах.

Комиссия проверяет:

- 1) фактическое наличие и состояние имущества и обязательств;
- 2) документы, которые подтверждают их получение;
- 3) основание, по которому дебиторская и кредиторская задолженность отражена на забалансовых счетах 04 и 20;

- 4) другие документы, которые подтверждают основание учета на забалансовом счете;

а также сверяет фактические данные с данными бухгалтерского учета и вносит в отдельные инвентаризационные описи фактические данные.

В описях указывает наименование имущества, перечень документов, которые подтвердят его получение, наименование и типы бланков, приказы и акты о списании нереальной к взысканию кредиторской задолженности и другие документы.

При проведении инвентаризации используются данные аналитического учета, первичные документы.

Инвентаризационная комиссия проводит проверку числящихся объектов учета на забалансовых счетах:

01 «Имущество, полученное в пользование» – имущество, полученное Учреждением в безвозмездное пользование, не являющееся объектами аренды.

Целью инвентаризации является выявление объектов, необоснованно отнесенных на забалансовый счет.

02 «Материальные ценности на хранении» – отражаются объекты, не соответствующие критериям «актива» до момента списания имущества, либо восстановление на балансе. Инвентаризационная комиссия проверяет правомерность отнесения на забалансовый счет объектов.

03 «Бланки строгой отчетности» – инвентаризационная комиссия учитывает в разрезе ответственных за их хранение и (или) выдачу лиц по видам бланков, мест хранения в условной оценке: один бланк – один рубль, а в случаях, установленных Учреждением в рамках формирования Учетной политики – по стоимости приобретения бланков проверка фактического наличия бланков строгой отчетности осуществляется одновременно с инвентаризацией денежных средств и документов, находящихся в кассе Учреждения. Проверка производится по видам бланков с учетом начальных и конечных номеров тех или иных бланков, а также по каждому месту хранения и материально ответственными лицами путем сопоставления фактического наличия документов с данными бухгалтерского учета (п. 3.41 Методических указаний № 49, п. 17 постановления Правительства Российской Федерации от 06.05.2008 № 359).

Результаты проверки фактического наличия бланков строгой отчетности сверяются с данными книги учета бланков строгой отчетности (ф. 0504045) и забалансового счета 03.

Выявленные по результатам инвентаризации излишки бланков строгой отчетности подлежат принятию к учету на забалансовом счете 03.

При выявлении недостачи бланков одновременно со списанием недостающих бланков с забалансового учета на балансе отражается задолженность лица, виновного в этой недостаче.

04 «Сомнительная задолженность» – инвентаризационная комиссия проверяет правомерность отнесения на забалансовый счет. Целью инвентаризации является подтверждение их фактического наличия и сопоставления с данными бухгалтерского учета.

05 «Материальные ценности, оплаченные по централизованному снабжению» – инвентаризационная комиссия проверяет документы,

подтверждающие принятие к учету этих ценностей и их списание с забалансового учета. Сверяет фактические данные с данными бухгалтерского учета.

09 «Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных» – инвентаризационная комиссия проверяет документы, подтверждающие выбытие ценностей с балансового счета в целях ремонта транспортных средств (учитываются в течение периода их эксплуатации (использования) в составе транспортного средства), а также ведение аналитического учета в разрезе лиц, получивших материальные ценности, с указанием их должности, фамилии, имени, отчества (табельного номера), транспортных средств, по видам материальных ценностей (с указанием производственных номеров при их наличии) и их количеству.

10 «Обеспечение исполнения обязательств» – инвентаризационная комиссия проверяет документы, которые подтверждают основание учета на забалансовом счете (документы по поступлению и выбытию обеспечения), соблюдение сроков возврата залога и иных видов обеспечения исполнения обязательств (поручительство, банковская гарантия и т. д.).

16 «Переплаты пенсий и пособий вследствие неправильного применения законодательства о пенсиях и пособиях, счетных ошибок» – инвентаризационная комиссия проверяет документы, которые подтверждают основание учета на забалансовом счете, сверяет фактические данные с данными бухгалтерского учета.

20 «Задолженность, невостребованная кредиторами» – инвентаризационная комиссия проверяет основание, по которому кредиторская задолженность, не востребованная кредиторами, отражена на забалансовом счете 20, принимает решение о принятии задолженности, не востребованной кредиторами, к забалансовому учету одновременно со списанием ее с баланса для наблюдения в течение срока исковой давности.

21 «Основные средства стоимостью до 10 000,00 рубля включительно в эксплуатации». На счете учитываются основные средства, стоимостью до 10 000,00 рубля. Инвентаризационная комиссия проверяет правомерность отнесения на забалансовый счет основных средств, их фактическое наличие по местам хранения в разрезе материально ответственных лиц.

27 «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)» – на счете ведется учет имущества, выданного в личное пользование работникам для выполнения ими служебных (должностных) обязанностей, в целях обеспечения контроля за его сохранностью, целевым использованием и движением. Инвентаризационная комиссия проверяет фактическое наличие имущества в разрезе пользователей, мест его нахождения, по видам, его количеству и стоимости.

30 «Расчеты по исполнению денежных обязательств через третьих лиц» – на счете ведется учет расчетов по исполнению денежных обязательств через третьих лиц (при выплатах пенсий, пособий через отделения Почты России, платежных агентов). Инвентаризационная комиссия проверяет документы, которые подтверждают основание учета на забалансовом счете, сверяет

фактические данные с данными бухгалтерского учета.

5. Оформление результатов инвентаризации и регулирование выявленных расхождений

5.1. На основании инвентаризационных описей (актов), по которым выявлено несоответствие фактического наличия финансовых и нефинансовых активов, иного имущества и обязательств данным бюджетного учета, отделом бухгалтерского учета и отчетности оформляются ведомости расхождений по результатам инвентаризации (ф. № 0504092). В них фиксируются установленные расхождения с данными бюджетного учета – недостачи и излишки по каждому объекту учета в количественном и стоимостном выражении. На ценности, не принадлежащие Учреждению на праве оперативного управления, но числящиеся в бюджетном учете на забалансовых счетах (на ответственном хранении, арендованные), составляется отдельная ведомость.

Оформленные ведомости подписываются главным бухгалтером – начальником отдела бухгалтерского учета и отчетности и исполнителем и передаются председателю инвентаризационной комиссии.

5.2. В инвентаризационной описи (сличительной ведомости) по объектам нефинансовых активов (ф. № 0504087) статус объекта и целевая функция объекта определяются инвентаризационной комиссией в ходе осмотра объектов нефинансовых активов.

Рекомендуемые характеристики «статус объекта», «целевая функция» приведены в пункте 4 настоящего Порядка.

В графе «Примечание» инвентаризационной описи по объектам нефинансовых активов (ф. № 0504087) указывается информация о причинах (основаниях) изменения статуса и (или) целевой функции объекта учета с предыдущей инвентаризации.

5.3. При проведении инвентаризации расходов будущих периодов инвентаризационная комиссия по документам устанавливает сумму, подлежащую отражению на счете расходов будущих периодов и отнесению на расходы. По результатам инвентаризации составляется акт инвентаризации расходов будущих периодов (ф. № ИНВ–11).

5.4. Инвентаризация резервов предстоящих расходов заключается в проверке правильности и обоснованности созданного Учреждением резерва. Инвентаризационной комиссией проверяется правильность расчета оценочного обязательства по каждому созданному резерву.

Для оформления результатов инвентаризации применяется акт инвентаризации резервов предстоящих расходов (приложение № 1 к Порядку проведения инвентаризации активов и обязательств).

5.5. По всем недостачам и излишкам, пересортице инвентаризационная комиссия получает письменные объяснения материально ответственных лиц, что должно быть отражено в инвентаризационных описях (актах). На основании представленных объяснений и материалов проверок

инвентаризационная комиссия определяет причины и характер выявленных отклонений от данных бюджетного учета.

5.6. По результатам инвентаризации инвентаризационная комиссия подготавливает руководителю Учреждения предложения:

по отнесению недостатков имущества, а также имущества, пришедшего в негодность, за счет виновных лиц либо их списанию;

оприходованию излишков;

урегулированию расхождений фактического наличия материальных ценностей с данными бюджетного учета при пересортице путем проведения взаимного зачета излишков и недостатков, возникших в результате нее;

списанию нереальной к взысканию дебиторской и не востребовавшейся кредиторской задолженности;

оптимизации приема, хранения и отпуска материальных ценностей;

иные предложения.

5.7. На основании инвентаризационных описей инвентаризационная комиссия составляет акт о результатах инвентаризации (ф. № 0504835). При выявлении по результатам инвентаризации расхождений к акту прилагается ведомость расхождений по результатам инвентаризации (ф. № 0504092).

Акт о результатах инвентаризации представляется на рассмотрение и утверждение руководителю Учреждения с приложением ведомости расхождений по результатам инвентаризации.

5.8. Результаты инвентаризации отражаются в бухгалтерском учете и бухгалтерской (финансовой) отчетности того периода, в котором была закончена инвентаризация.

Результаты инвентаризации, проведенной в целях составления годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности, отражаются в годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности.

6. Характеристики «статус объекта», «целевая функция» для целей проведения инвентаризации нефинансовых активов

6.1. Статус объекта – состояние объекта нефинансовых активов на дату инвентаризации с учетом оценки его технического состояния и (или) степени вовлеченности объектов имущества в хозяйственный оборот.

Статус объекта определяется инвентаризационной комиссией в ходе осмотра объектов нефинансовых активов. При необходимости для целей определения «Статуса объекта» допускается привлечение технических специалистов Учреждения, имеющих соответствующую квалификацию.

Статус объекта приводится в соответствующей графе инвентаризационной описи по объектам нефинансовых активов (ф. № 0504087):

вариант 1 – текстом;

вариант 2 – цифровым кодом согласно настоящему Порядку.

При этом в графе «Примечание» инвентаризационной описи по объектам нефинансовых активов (ф. № 0504087) приводится информация об изменении статуса объекта за отчетный период.

6.2. Целевая функция – 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.

Целевая функция объекта определяется инвентаризационной комиссией в ходе осмотра объектов имущества. При необходимости возможно привлечение технических специалистов Учреждения, имеющих соответствующую квалификацию.

Целевая функция приводится в соответствующей графе инвентаризационной описи по объектам нефинансовых активов (ф. № 0504087):

вариант 1 – текстом,

вариант 2 – цифровым кодом согласно данному Порядку.

При этом в графе «Примечание» инвентаризационной описи по объектам нефинансовых активов (ф. № 0504087) приводится информация об изменении целевой функции объекта за отчетный период.

6.3. Активы, не соответствующие условиям признания актива, в том числе активы, предназначенные для отчуждения не в пользу государственного сектора, выявляются по результатам обобщения информации о «Статусе объекта учета», «Целевой функции актива» и отражаются в графах «Не соответствует условиям актива» в инвентаризационной описи по объектам нефинансовых активов (ф. № 0504087).

6.4. Характеристики «Статус объекта», «Целевая функции», применяемые в отношении объектов основных средств.

Варианты статуса объекта основных средств:

- 1 – в эксплуатации;
- 2 – не соответствует требованиям эксплуатации;
- 3 – требуется ремонт;
- 4 – находится на консервации;
- 5 – не введен в эксплуатацию.

Варианты целевой функции объекта основных средств:

- 1 – дальнейшая эксплуатация;
- 2 – ввод в эксплуатацию;
- 3 – консервация объекта;
- 4 – ремонт;
- 5 – дооснащение (дооборудование);
- 6 – списание;
- 7 – утилизация;
- 8 – перевод в иную категорию имущества.

Активы, не соответствующие условиям признания актива в качестве основных средств, определяются согласно данным таблицы:

| Статус объекта основных средств | Целевая функция объекта основных средств | Соответствует (не соответствует) условиям признания данного актива в качестве объекта основных средств | Не соответствует условиям признания актива в качестве объекта основных средств |
|---|---|---|--|
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| В эксплуатации | Дальнейшая эксплуатация | Соответствует | НЕ ПОДЛЕЖИТ отражению в графах 17, 18 инвентаризационной описи по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087) |
| Не соответствует требованиям эксплуатации | Списание | Не соответствует | ПОДЛЕЖИТ отражению в графах 17, 18 инвентаризационной описи по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087) |
| Не соответствует требованиям эксплуатации | Утилизация | Не соответствует | ПОДЛЕЖИТ отражению в графах 17, 18 инвентаризационной описи по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087) |
| Требуется ремонт | Ремонт | Соответствует | НЕ ПОДЛЕЖИТ отражению в графах 17, 18 инвентаризационной описи по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087) |
| Требуется ремонт | Дооснащение (дооборудование) | Соответствует | НЕ ПОДЛЕЖИТ отражению в графах 17, 18 инвентаризационной описи по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087) |
| Требуется ремонт | Списание | Не соответствует | ПОДЛЕЖИТ отражению в графах 17, 18 инвентаризационной описи по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087) |
| Находится на консервации | Ввод в эксплуатацию | Соответствует | НЕ ПОДЛЕЖИТ отражению в графах 17, 18 инвентаризационной описи по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087) |
| Не введен в эксплуатацию | Ввод в эксплуатацию | Соответствует | НЕ ПОДЛЕЖИТ отражению в графах 17, 18 инвентаризационной описи по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087) |
| Не введен в эксплуатацию | Перевод в иную категорию активов | Не соответствует | ПОДЛЕЖИТ отражению в графах 17, 18 инвентаризационной описи по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087) |

6.5. Характеристики «Статус объекта», «Целевая функция», применяемые в отношении материальных запасов.

Варианты статуса объекта материальных запасов:

1 – в запасе (для использования);

- 2 – в запасе (на хранении);
- 3 – ненадлежащего качества;
- 4 – поврежден.

Варианты целевой функции объекта материальных запасов:

- 1 – использовать;
- 2 – продолжить хранение;
- 3 – списание;
- 4 – ремонт.

Активы, не соответствующие условиям признания актива в качестве материальных запасов, определяются согласно данным таблицы:

| Статус объекта материальных запасов | Целевая функция объекта материальных запасов | Соответствует (не соответствует) условиям признания данного актива в качестве объекта материальных запасов | Не соответствует условиям признания актива в качестве объекта материальных запасов |
|--|---|---|--|
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| В запасе (для использования) | Использовать | Соответствует | НЕ ПОДЛЕЖИТ отражению в графах 17, 18 инвентаризационной описи по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087) |
| В запасе (на хранении) | Использовать | Соответствует | НЕ ПОДЛЕЖИТ отражению в графах 17, 18 инвентаризационной описи по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087) |
| В запасе (на хранении) | Продолжить хранение | Соответствует | НЕ ПОДЛЕЖИТ отражению в графах 17, 18 инвентаризационной описи по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087) |
| Ненадлежащего качества | Списание | Не соответствует | ПОДЛЕЖИТ отражению в графах 17, 18 инвентаризационной описи по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087) |
| Ненадлежащего качества | Ремонт | Соответствует | НЕ ПОДЛЕЖИТ отражению в графах 17, 18 инвентаризационной описи по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087) |
| Поврежден | Списание | Не соответствует | ПОДЛЕЖИТ отражению в графах 17, 18 инвентаризационной описи по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087) |
| Поврежден | Ремонт | Соответствует | НЕ ПОДЛЕЖИТ отражению в графах 17, 18 инвентаризационной описи по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087) |

Приложение 1
к Порядку проведения инвентаризации
активов и обязательств

Организация _____

Структурное подразделение _____

Основание для проведения инвентаризации: _____
(приказ, распоряжение)

Дата начала инвентаризации: _____

Дата окончания инвентаризации: _____

АКТ

Номер документа

Дата составления

инвентаризации резервов предстоящих расходов

Акт составлен комиссией о том, что по состоянию на «_____» декабря 20____ г. проведена инвентаризация резервов предстоящих расходов.

При инвентаризации установлено следующее:

| № п/п | Вид резерва | | Общая сумма резервов предстоящ их расходов, руб. коп. | Дата возникно вения резерва | Периоди чность определе ния резерва | Корректи ровочная сумма резерва, руб. коп. | Начислен о по данным бухучета | Факти чески рассчи тано | Использовано резерва | | Остаток на дату инвентаризации | | Результаты инвентаризации, руб. коп. | |
|----------|------------------------------|----------------|---|--------------------------------------|---|--|--|----------------------------------|--------------------------|---------------------------------|-----------------------------------|-------------------------------------|--|--|
| | Наименование | Номер счета | | | | | | | по данным бухучета | по фактич еским данным | по данным бухучет а | по фактич еским данны м | подлеж ит досписа нию | излишне списано (подлежит восстанов лению) |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 |
| 1 | Резерв на оплату отпусков | | | | | | | | | | | | | |
| Итого | | | | X | X | | | | | | | | | |

Все подсчеты итогов по строкам, страницам и в целом по акту инвентаризации проверены.

Председатель комиссии

| | | | |
|-----------------|-----------|---------|---------------------|
| Члены комиссии: | | | |
| | должность | подпись | расшифровка подписи |
| | должность | подпись | расшифровка подписи |
| | должность | подпись | расшифровка подписи |
| | должность | подпись | расшифровка подписи |

« » декабря 20__г.

Указанные в настоящем акте данные и расчеты
проверил

бухгалтер
должность

подпись

расшифровка подписи

« » декабря 20__г.

Приложение № 8
к Учетной политике
государственного казенного
учреждения Свердловской
области» Областной
информационно- расчетный
центр» для целей бюджетного
учета, утвержденной приказом
ГКУ СО «ОИРЦ»
от 30.12.2021 № 448/01-04

ПОРЯДОК
передачи документов бухгалтерского учета и дел при смене директора,
главного бухгалтера – начальника отдела бухгалтерского учета
и отчетности

1. Организация передачи документов и дел.
 - 1.1. Основанием для передачи документов и дел является прекращение полномочий директора, приказ об освобождении от должности главного бухгалтера – начальника отдела бухгалтерского учета и отчетности.
 - 1.2. При возникновении основания, указанного в пункте 1.1 настоящего Порядка издается приказ о передаче документов и дел. В нем указываются:
 - а) лицо, передающее документы и дела;
 - б) лицо, которому передаются документы и дела;
 - в) дата передачи документов и дел, время начала и предельный срок такой передачи;
 - г) состав комиссии, создаваемой для передачи документов и дел, (далее – комиссия);
 - д) перечень имущества и обязательств, подлежащих инвентаризации, и состав инвентаризационной комиссии (если он отличается от состава комиссии, создаваемой для передачи документов и дел).
 - 1.3. На время участия в работе комиссии ее члены освобождаются от исполнения своих непосредственных должностных обязанностей, если иное не указано в приказе о передаче документов и дел.
2. Порядок передачи документов и дел.
 - 2.1. Передача документов и дел начинается с проведения инвентаризации.
 - 2.2. Инвентаризации подлежит все имущество, которое закреплено за лицом, передающим дела и документы.
 - 2.3. Проведение инвентаризации и оформление ее результатов осуществляются в соответствии с Порядком проведения инвентаризации, приведенным в приложении № 7 к настоящей Учетной политике.
 - 2.4. Непосредственно при передаче дел и документов осуществляются следующие действия:
 - а) передающее лицо в присутствии всех членов комиссии демонстрирует принимающему лицу все передаваемые документы, в том числе:

учредительные, регистрационные и иные документы; лицензии, свидетельства, патенты и пр.;

документы Учетной политики;

бюджетную и налоговую отчетность;

документы, подтверждающие регистрацию прав на недвижимое имущество, документы о регистрации (постановке на учет) транспортных средств;

акты ревизий и проверок;

бланки строгой отчетности;

материалы о недостачах и хищениях, переданные и не переданные в правоохранительные органы;

регистры бухгалтерского учета: книги, оборотные ведомости, карточки, журналы операций и пр.;

регистры налогового учета;

договоры с контрагентами;

акты сверки расчетов с налоговыми органами, контрагентами;

первичные (сводные) учетные документы;

документы по инвентаризации имущества и обязательств, в том числе акты инвентаризации, инвентаризационные описи, сличительные ведомости;

иные документы;

б) передающее лицо в присутствии всех членов комиссии демонстрирует принимающему лицу всю информацию, которая имеется в электронном виде и подлежит передаче (бухгалтерские базы, пароли и иные средства доступа к необходимым для работы ресурсам и пр.)

в) передающее лицо в присутствии всех членов комиссии передает принимающему лицу все электронные носители, необходимые для работы, в частности, сертификаты электронной подписи, а также демонстрирует порядок их применения (если это не сделано ранее);

г) передающее лицо в присутствии всех членов комиссии передает принимающему лицу ключи от сейфов, печати и штампы, чековые книжки и т. п.;

д) передающее лицо в присутствии всех членов комиссии доводит до принимающего лица информацию обо всех проблемах, нерешенных делах, возможных или имеющих место претензиях контролирующих органов и иных аналогичных вопросах;

е) при необходимости передающее лицо дает пояснения по любому из передаваемых (демонстрируемых в процессе передачи) документов, информации, предметов. Предоставление пояснений по любому вопросу принимающего лица и (или) члена комиссии обязательно.

2.5. По результатам передачи дел и документов составляется акт по форме, приведенной в приложении № 1 к настоящему Порядку.

2.6. В акте отражается каждое действие, осуществленное при передаче, а также все документы, которые были переданы (продемонстрированы) в процессе передачи.

2.7. В акте отражаются все существенные недостатки и нарушения в организации работы по ведению учета, выявленные в процессе передачи документов и дел.

2.8. Акт составляется в двух экземплярах (для передающего и

принимающего), подписывается передающим лицом, принимающим лицом и всеми членами комиссии. Отказ от подписания акта не допускается.

2.9. Каждое из лиц, подписывающих акт, имеет право внести в него все дополнения (примечания), которые сочтет нужным, а также привести рекомендации и предложения. Все дополнения, примечания, рекомендации и предложения излагаются в самом акте, а при их значительном объеме – на отдельном листе. В последнем случае при подписании делается отметка «Дополнения (примечания, рекомендации, предложения) прилагаются».

Приложение № 1
к Порядку передачи
документов бухгалтерского
учета и дел при смене
директора, главного
бухгалтера – начальника
отдела бухгалтерского учета
и отчетности

(наименование организации)

АКТ

приема-передачи документов и дел

_____ (место подписания акта) «___» _____ 20__ г.

Мы, нижеподписавшиеся:

_____ (должность, Ф.И.О.) – сдающий документы и дела,
_____ (должность, Ф.И.О.) – принимающий документы и дела,
члены комиссии, созданной (вид документа – приказ, распоряжение и т. п.) _____

_____ (должность руководителя) от _____ № _____

_____ (должность, Ф.И.О.) – председатель комиссии,

_____ (должность, Ф.И.О.) – член комиссии,

_____ (должность, Ф.И.О.) – член комиссии,

представитель органа, осуществляющего функции и полномочия учредителя

_____ (должность, Ф.И.О.)

составили настоящий акт о том, что

_____ (должность, фамилия, инициалы сдающего в творительном падеже)

_____ (должность, фамилия, инициалы принимающего в дательном падеже)

переданы:

1. Следующие документы и сведения:

| № | Описание переданных документов и сведений | Количество |
|-----|---|------------|
| 1 | | |
| 2 | | |
| 3 | | |
| ... | | |

2. Следующая информация в электронном виде:

| № | Описание переданной информации в электронном виде | Количество |
|---|--|------------|
| 1 | | |
| 2 | | |
| 3 | | |
| | | |

3. Следующие электронные носители, необходимые для работы:

| № | Описание электронных носителей | Количество |
|---|--------------------------------|------------|
| 1 | | |
| 2 | | |
| 3 | | |
| | | |

4. Ключи от сейфов: (точное описание сейфов и мест их расположения).

5. Следующие печати и штампы:

| № | Описание печатей и штампов | Количество |
|---|----------------------------|------------|
| 1 | | |
| 2 | | |
| 3 | | |
| | | |

Доведена следующая информация о проблемах, нерешенных делах, возможных или имеющих место претензиях контролирующих органов и иных аналогичных вопросах:

_____.

В процессе передачи документов и дел выявлены следующие существенные недостатки и нарушения в организации работы по ведению учета:

_____.

Передающим лицом даны следующие пояснения:

_____.

Дополнения (примечания, рекомендации, предложения):

Приложения к акту:

1. _____
2. _____
3. _____

Подписи лиц, составивших акт:

Передал:

_____ (должность) _____ (подпись) _____ (Ф.И.О.)

Принял:

_____ (должность) _____ (подпись) _____ (Ф.И.О.)

Председатель комиссии:

_____ (должность) _____ (подпись) _____ (Ф.И.О.)

Члены комиссии:

_____ (должность) _____ (подпись) _____ (Ф.И.О.)
 _____ (должность) _____ (подпись) _____ (Ф.И.О.)

Представитель органа, осуществляющего функции и полномочия учредителя:

_____ (должность) _____ (подпись) _____ (Ф.И.О.)

Оборот последнего листа

В настоящем акте пронумеровано, прошнуровано и заверено печатью
 _____ листов.

_____ (должность председателя комиссии) _____ (подпись) _____ (Ф.И.О.)

« _____ » 20 ____ г. М.П.

Приложение № 9
к Учетной политике
государственного казенного
учреждения Свердловской
области «Областной
информационно- расчетный
центр» для целей бюджетного
учета, утвержденной
приказом ГКУ СО «ОИРЦ»
от 09.01.2023 № 1/01-04

ПОРЯДОК
выдачи под отчет денежных средств, составления и представления отчетов
подотчетными лицами

1. Общие положения
- 1.1. Порядок устанавливает единые правила расчетов с подотчетными лицами.
- 1.2. Основными нормативными правовыми актами, использованными при разработке настоящего Порядка, являются:

Указание Банка России от 11.03.2014 № 3210-У «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства»;

Инструкция по применению Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений, утвержденная приказом Минфина России от 01.12.2010 № 157н;

приказ Минфина России от 30.03.2015 № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными академиями наук, государственными (муниципальными) учреждениями и Методических указаний по их применению»;

Положение об особенностях направления работников в служебные командировки, утвержденное постановлением Правительства Российской Федерации от 13.10.2008 № 749;

постановление Правительства Свердловской области от 24.07.2014 № 620-ПП «О порядке и размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками на территории Российской Федерации, работникам государственных учреждений Свердловской области».

2. Порядок выдачи денежных средств под отчет:
- 2.1. Денежные средства выдаются (перечисляются) под отчет на

покрытие (возмещение) затрат, связанных со служебными командировками.

2.2. Подотчетные суммы на осуществление командировочных расходов выдаются работникам, состоящим в трудовых отношениях, при направлении в служебную командировку в соответствии с приказом ГКУ СО «ОИРЦ».

2.3. Авансы на расходы, связанные со служебными командировками, перечисляются на банковские дебетовые карты сотрудников, используемые в рамках зарплатного проекта.

2.4. Для получения денежных средств под отчет работник оформляет письменное заявление с указанием суммы аванса, его назначения, расчета (обоснования) размера аванса и срока, на который он выдается. Форма заявления приведена в приложении к настоящему Порядку.

2.5. На заявлении работника уполномоченное должностное лицо в течение одного рабочего дня проставляет отметку о наличии (об отсутствии) на текущую дату задолженности по ранее выданным авансам. При наличии за работником задолженности указываются ее сумма и срок отчета по выданному авансу, ставятся дата и подпись уполномоченного лица. Если задолженности нет, на заявлении делается отметка «Задолженность отсутствует» с указанием даты и проставлением подписи уполномоченного лица.

2.6. Руководитель в течение двух рабочих дней рассматривает заявление и указывает на нем сумму выдаваемых (перечисляемых) под отчет работнику денежных средств и срок, на который они выдаются, ставит подпись и дату.

2.7. Выдача (перечисление) денежных средств под отчет производится при условии, что за подотчетным лицом нет задолженности по денежным средствам, по которым наступил срок представления авансового отчета (ф. 0504505).

2.8. Возмещение расходов на служебные командировки, превышающих размер (при условии, что они произведены работником с разрешения или с ведома работодателя), установленный Правительством Российской Федерации, производится при наличии экономии бюджетных средств по фактическим расходам с разрешения руководителя Учреждения.

2.9. Передача выданных (перечисленных) под отчет денежных средств одним лицом другому запрещается.

2.10. В исключительных случаях, когда работник с разрешения руководителя произвел оплату расходов за счет собственных средств, производится возмещение таких расходов. Основанием для этого является авансовый отчет работника об израсходованных средствах, утвержденный руководителем, с приложением подтверждающих документов.

3. Порядок представления отчетности подотчетными лицами

3.1. По израсходованным суммам подотчетное лицо представляет авансовый отчет с приложением документов, подтверждающих произведенные расходы. Документы, приложенные к авансовому отчету, нумеруются подотчетным лицом в порядке их записи в отчете.

3.2. Авансовый отчет (ф. 0504505) по расходам представляется подотчетным лицом в бухгалтерию в срок, не превышающий трех рабочих дней

после дня истечения срока, на который выданы денежные средства под отчет, или со дня выхода на работу после командировки, отпуска или болезни.

3.3. Должностные лица, ответственные за оформление соответствующих фактов хозяйственной жизни, проверяют правильность оформления авансового отчета (ф. 0504505), наличие документов, подтверждающих произведенные расходы, обоснованность расходования средств.

3.4. Авансовый отчет (ф. 0504505) может заполняться как на бумажном носителе, так и автоматизированным способом. Все прилагаемые к авансовому отчету документы должны быть оформлены в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации: с заполнением необходимых граф, указанием реквизитов, наличием подписей и т. д.

3.5. Проверенный авансовый отчет (ф. 0504505) утверждает директор Учреждения. После этого отчет принимается к учету.

3.6. Проверка и утверждение авансового отчета осуществляются в течение трех рабочих дней со дня его представления подотчетным лицом.

3.7. Суммы превышения принятых к учету расходов подотчетного лица над ранее выданным авансом (сумма утвержденного перерасхода) в течение 30 календарных дней перечисляются на банковские дебетовые карты сотрудников.

3.8. Остаток неиспользованного аванса вносится подотчетным лицом на следующий рабочий день после окончания срока, на который он выдан или в день выхода на работу после командировки (или в день отмены командировки), отпуска или болезни, если срок, на который выдан аванс, истек в этот период.

3.9. Если работник в установленный срок не представил авансовый отчет (ф. 0504505) или не возвратил остаток неиспользованного аванса, работодатель имеет право удержать из заработной платы работника сумму задолженности по выданному авансу с соблюдением требований, установленных статьями 137 и 138 Трудового кодекса Российской Федерации.

3.10. При увольнении работника, имеющего задолженность по подотчетным суммам, остаток этой задолженности удерживается из причитающихся при увольнении работнику выплат.

3.11. В случае возмещения произведенных расходов работнику без предварительного получения денежных средств под отчет, обязательства Учреждения перед работником отражаются на счете 0.208.00.000 по авансовому отчету, с прилагаемыми подтверждающими документами. На основании авансового отчета работнику возмещаются расходы безналичным способом на банковскую карту работника, используемую в рамках зарплатного проекта.

Приложение
к Порядку выдачи под отчет
денежных средств, составления
и представления отчетов
подотчетными лицами

Директору ГКУ СО «ОИРЦ»

от _____
(должность, фамилия, инициалы
работника)

Заявление о выдаче денежных средств под отчет

Прошу выдать мне под отчет денежные средства в размере
_____ руб. на _____

(указать назначение аванса)

Расчет (обоснование) суммы аванса:

на срок до «__» _____ 20__ г.

«__» _____ 20__ г.

_____ (подпись работника)

Отметка о наличии задолженности работника по ранее полученным
авансам:

Задолженность (имеется/отсутствует) _____

Сумма задолженности (при наличии) _____ руб.

Срок отчета по выданному авансу «__» _____ 20__ г.

Решение руководителя о выдаче денежных средств под отчет

_____ (должность)

_____ (подпись)

_____ (фамилия, инициалы)

«__» _____ 20__ г.

Решение директора о выдаче денежных средств под отчет:

Выдать _____ руб.

на срок до «__» _____ 20__ г.

_____ (подпись)

_____ (фамилия, инициалы)

«__» _____ 20__ г.

Приложение № 10
к Учетной политике
государственного казенного
учреждения Свердловской
области «Областной
информационно-расчетный
центр» для целей бюджетного
учета, утвержденной приказом
ГКУ СО «ОИРЦ»
от 09.01.2023 № 1/01-04

ПОРЯДОК
выдачи под отчет денежных документов, составления и представления
отчетов подотчетными лицами

1. Общие положения

1.1. Порядок устанавливает правила выдачи под отчет денежных документов, составления, представления, проверки и утверждения отчетов об их использовании.

2. Порядок выдачи денежных документов под отчет

Денежные документы в бумажном виде

2.1. Получать денежные документы имеют право работники, замещающие должности, которые приведены в перечне, утвержденном распорядительным актом руководителя, а также сотрудники, уполномоченные доверенностью от территориальных отраслевых исполнительных органов государственной власти Свердловской области – управлений социальной политики Министерства социальной политики Свердловской области (далее – Управления) и Министерства социальной политики Свердловской области.

2.2. Выдача под отчет денежных документов производится из кассы по расходному кассовому ордеру с надписью «фондовый» на основании письменного заявления получателя.

2.3. В заявлении о выдаче денежных документов под отчет получатель указывает наименование, количество и назначение денежных документов. Форма заявления приведена в приложении к настоящему Порядку.

2.4. На заявлении работника уполномоченное должностное лицо в течение одного рабочего дня делает отметку о наличии на текущую дату задолженности за получателем по ранее выданным ему денежным документам. При наличии задолженности указываются наименования и количество денежных документов, за которые работник не отчитался, а также срок отчета по ним, ставятся дата и подпись уполномоченного лица. Если задолженности нет, на заявлении проставляется отметка «Задолженность отсутствует» с

указанием даты и подписи уполномоченного лица.

2.5. Руководитель в течение двух рабочих дней рассматривает заявление и указывает на нем наименования, количество, сумму выдаваемых под отчет работнику денежных документов, срок, на который они выдаются, ставит подпись и дату.

2.6. Выдача под отчет денежных документов производится при отсутствии за подотчетным лицом задолженности по денежным документам, по которым наступил срок представления авансового отчета (ф. 0504505).

2.7. Максимальный срок выдачи денежных документов под отчет (кроме топливных карт) составляет 30 календарных дней. Не использованные в срок денежные документы возвращаются в кассу.

2.8. Выдача под отчет путевок (на оздоровительную поездку на теплоходе, санаторно-курортные путевки, путевки в организации отдыха детей и их оздоровления) производится из кассы по расходному кассовому ордеру с надписью «фондовый» на основании накладной (требования), утвержденной руководителем Учреждения, и доверенности от Управлений.

Выдача путевок из кассы и возврат неиспользованных путевок отражается в учете проводками:

| № | Содержание операции | Дебет | Кредит | Первичный документ |
|---|---|---------------------------------------|---------------------------------------|--------------------------|
| 1 | Выданы из кассы путевки управлениям социальной политики Свердловской области | КРБ 1 401 20 263, КРБ 1 401 20 226 | КРБ 1 201 35 610 | Расходный кассовый ордер |
| 2 | Возврат неиспользованной путевки от управлений социальной политики Свердловской области | КРБ 1 201 35 510 | КРБ 1 401 20 263, КРБ 1 401 20 226 | Приходный кассовый ордер |

3. Составление, представление отчетности подотчетными лицами

3.1. Об использовании денежных документов подотчетное лицо обязано отчитаться, предоставив авансовый отчет с приложением документов, подтверждающих их использование.

3.2. Документом, подтверждающим использование конвертов с марками и марок, является реестр отправленной корреспонденции. Испорченные конверты также прилагаются к авансовому отчету.

3.3. Авансовый отчет (ф. 0504505) представляется подотчетным лицом для отражения в учете и отчетности не позднее трех рабочих дней со дня истечения срока, на который были выданы денежные документы.

3.4. Должностные лица, ответственные за оформление соответствующих фактов хозяйственной жизни, проверяют правильность оформления авансового отчета (ф. 0504505), наличие документов, подтверждающих использование денежных документов.

3.5. Проверенный авансовый отчет (ф. 0504505) утверждается директором, после чего принимается к учету.

3.6. Проверка и утверждение отчета осуществляются в течение трех рабочих дней со дня представления его подотчетным лицом.

3.7. Остаток неиспользованных денежных документов вносится подотчетным лицом в кассу по приходному кассовому ордеру с надписью «фондовый» не позднее дня, следующего за днем утверждения директором Учреждения авансового отчета (ф. 0504505)

3.8. Если подотчетным лицом не представлен в установленный срок авансовый отчет (ф. 0504505) или не внесен в кассу остаток неиспользованных денежных документов, работодатель имеет право удержать сумму задолженности по выданным денежным документам из заработной платы работника с соблюдением требований статей 137 и 138 Трудового кодекса Российской Федерации.

3.9. В случае увольнения работника, имеющего задолженность по полученным под отчет денежным документам, их стоимость взыскивается с работника в порядке возмещения им прямого действительного нанесенного ущерба.

Приложение
к Порядку выдачи под отчет
денежных документов,
составления и представления
отчетов подотчетными лицами

Директору ГКУ «ОИРЦ»

от _____
(должность, Ф.И.О. работника)

Заявление
о выдаче денежных документов под отчет

Прошу выдать мне под отчет денежные документы _____

(указать наименование)

в количестве на _____

(указать цель, срок)

«__» _____ 20__ года.

(подпись работника)

(отметка бухгалтерии о наличии задолженности работника по ранее полученным
денежным документам)

«_____» _____ 20__ года _____

(должность)

(подпись) (Ф.И.О.)

(решение директора о выдаче денежных документов под отчет)

«_____» _____ 20__ года. _____

(подпись)

(Ф.И.О.)

Приложение № 11
к Учетной политике
государственного казенного
учреждения Свердловской области
«Областной информационно-
расчетный центр» для целей
бюджетного учета, утвержденной
приказом ГКУ СО «ОИРЦ»
от 09.01.2023 № 1/01-04

ПОРЯДОК

приемки, хранения, выдачи и списания бланков строгой отчетности

1. Настоящий порядок устанавливает правила приемки, хранения, выдачи и списания бланков строгой отчетности.

2. Перечень должностных лиц, ответственных за учет, хранение и выдачу бланков строгой отчетности:

| Наименование бланка строгой отчетности | Наименование должности работника | | |
|---|---|--|--------|
| | Учет | Хранение | Выдача |
| Топливная карта | Специалист отдела бухгалтерского учета и отчетности | Специалист отдела обеспечения деятельности | — |

3. С работниками, осуществляющими получение, выдачу, хранение бланков строгой отчетности, заключаются договоры о полной индивидуальной материальной ответственности.

4. Бланки строгой отчетности принимаются на учет на основании сопроводительных документов (накладных и т. п.).

5. Аналитический учет бланков строгой отчетности ответственный за их оформление и выдачу работник ведет в книге учета бланков строгой отчетности (ф. 0504045) по видам, сериям и номерам с указанием даты получения (выдачи) бланков, условной цены, количества, а также с проставлением подписи получившего их лица. На основании данных по приходу и расходу бланков строгой отчетности выводится остаток на конец периода.

Книга должна быть прошнурована и опечатана. Количество листов в книге заверяется руководителем и уполномоченным должностным лицом.

6. Бланки строгой отчетности хранятся в металлических шкафах и (или) сейфах. По окончании рабочего дня места хранения бланков опечатываются.

7. Внутреннее перемещение бланков строгой отчетности оформляется требованием-накладной (ф. 0504204).

8. Списание (в том числе испорченных бланков строгой отчетности) производится по акту о списании бланков строгой отчетности (ф. 0504816).

Приложение № 12
к Учетной политике
государственного казенного
учреждения Свердловской области
«Областной информационно-
расчетный центр» для целей
бюджетного учета, утвержденной
приказом ГКУ СО «ОИРЦ»
от 09.01.2023 № 1/01-04

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 приказами Минфина России от 01.12.2010 № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению» и от 06.12.2010 № 162н «Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению» (далее – Инструкция № 162н) и с Федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Резервы. Раскрытие информации об условных обязательствах и условных активах», утвержденный приказом Минфина России от 30.05.2018 № 124н, СГС «Доходы».

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. Одновременно с формированием резервов предстоящих расходов в учете отражается принятие Учреждением обязательств в сумме сформированных резервов с применением счета 502 09 «Отложенные обязательства».

1.4. 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.

1.5. В учете формируются следующие резервы:

резерв для оплаты отпусков за фактически отработанное время и компенсаций за неиспользованный отпуск, включая платежи на обязательное социальное страхование;

резерв для оплаты фактически осуществленных затрат, по которым не поступили документы контрагентов;

резерв для оплаты возникающих претензий и исков.

1.6. Каждый резерв используется только на покрытие тех расходов, в отношении которых он был создан.

1.7. Признание в учете расходов, в отношении которых сформирован резерв, осуществляется за счет суммы резерва. При его недостаточности соответствующие суммы отражаются в составе расходов текущего периода.

1.8. Неиспользованная сумма резерва в случае его избыточного признания или прекращения выполнения условий признания списывается с отнесением на уменьшение расходов (финансового результата) текущего периода.

1.9. Для отражения конкретных резервов на счете 0 401 60 000 вводятся аналитические коды в порядке, определенном рабочим планом счетов.

2. Резерв для оплаты отпусков

2.1. В целях расчета резерва для оплаты отпусков осуществляется оценка обязательств по состоянию на конец каждого года.

2.2. Резерв на оплату отпусков рассчитывается на последний день отчетного года исходя из количества дней неиспользованного отпуска по всем работникам на эту дату работнику по форме, приведенной в приложении № 1 к настоящему Порядку. Данные сведения формируются отделом кадров и предоставляются в отдел бухгалтерского учета и отчетности в сроки, указанные в графике документооборота.

В число неиспользованных дней отпуска включаются только те дни, право на которые работники уже заработали, но не использовали на конец расчетного периода.

2.3. Резерв для оплаты отпусков состоит из определяемых отдельно обязательств:

на оплату отпусков работникам;

на уплату страховых взносов.

2.4. Расчет оценки обязательства на оплату отпусков производится в целом по формуле:

Обязательства на оплату отпусков = $\sum (K_n \times CЗП_n)$,

где K_n – количество неиспользованных n -м сотрудником дней отпуска по состоянию на конец расчетного периода;

$CЗП_n$ – средний дневной заработок n -го работника, определяемый по состоянию на конец расчетного периода в соответствии с пунктом 10 Положения об особенностях порядка исчисления средней заработной платы, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 24.12.2007 № 922;

n – число работников, имеющих право на оплачиваемые отпуска по состоянию на конец соответствующего периода.

2.5. Оценка обязательств по сумме страховых взносов рассчитывается в среднем по формуле:

Обязательство на уплату страховых взносов = Обязательство на оплату отпусков $\times C$,

где C – средневзвешенная ставка страховых взносов за последний месяц соответствующего периода.

2.6. Сумма резерва для оплаты отпусков по состоянию на конец отчетного периода определяется как сумма величины обязательства на оплату отпусков и обязательства на уплату страховых взносов.

2.7. Расчет оценки обязательств и суммы резерва для оплаты отпусков оформляется отдельным документом согласно приложению № 2 к настоящему Порядку, который подписывают исполнитель и лицо, ответственное за ведение учета.

2.8. Если рассчитанная величина резерва для оплаты отпусков больше суммы резерва, фактически учтенной на счете, резерв увеличивается на разницу между этими величинами. До начисленная сумма резерва относится на расходы текущего финансового года.

2.9. Если рассчитанная величина резерва для оплаты отпусков меньше суммы резерва, фактически учтенной на счете, резерв уменьшается на разницу между этими величинами. Сумма уменьшения резерва относится на уменьшение расходов текущего финансового года.

3. Резерв для оплаты фактически осуществленных затрат, по которым не поступили документы

3.1. Резерв по расходам без документов создается в случае, когда расходы фактически осуществлены, однако по любым причинам соответствующие документы от контрагента не получены.

3.2. Примеры расходов, по которым создается резерв:

расходы на электроэнергию, тепловую энергию, водоснабжение и т. п., по которым не поступили счета ресурсоснабжающих организаций;

расходы в виде периодических платежей, если имеются основания для их осуществления, установленные нормативными актами и (или) договором.

3.3. Работник, ответственный за осуществление расходов и (или) за взаимодействие с соответствующим контрагентом, обязан сообщить лицу, ответственному за ведение учета и составление отчетности, о фактическом осуществлении расходов и об отсутствии документов контрагента не позднее рабочего дня, следующего за днем, когда документы должны были быть получены.

3.4. Резерв создается в сумме, отражающей наиболее достоверную денежную оценку расходов, необходимых для расчетов с контрагентом.

3.5. Наиболее достоверная оценка расходов представляет собой величину, необходимую непосредственно для исполнения (погашения) обязательства перед контрагентом по состоянию на отчетную дату или для перевода обязательства перед контрагентом на другое лицо по состоянию на отчетную дату.

3.6. Величина создаваемого резерва определяется комиссией по поступлению и выбытию активов. Решение о создании резерва и его сумме оформляется соответствующим протоколом.

3.7. На основании поступивших от контрагента документов фактические расходы отражаются следующим образом:

если сумма фактических расходов меньше величины созданного резерва, то расходы относятся полностью за счет резерва, а оставшаяся величина резерва списывается на уменьшение расходов текущего финансового года;

если сумма фактических расходов превышает величину созданного резерва, то расходы относятся за счет резерва в полной сумме резерва, а оставшаяся величина расходов относится за счет расходов текущего финансового года.

4. Резерв для оплаты возникающих претензий и исков

4.1. Резерв по претензиям, искам признается на основании предъявленных претензий, исков:

по оспоримым претензионным требованиям, по которым субъектом учета предполагается досудебное урегулирование, – на дату получения претензионного требования;

по оспоримым исковым требованиям, по которым субъектом учета не предполагается досудебное урегулирование, – на дату уведомления субъекта учета о принятии иска к судебному производству.

4.3. Работник Учреждения, ответственный за претензионную работу, обязан сообщить лицу, ответственному за ведение учета и составление отчетности, о фактическом наличии документов, указанных в п. 4.1 настоящего Порядка или об отсутствии таковых документов не позднее рабочего дня, следующего за днем, когда документы должны были быть получены.

4.4. Резерв создается в сумме, отражающей наиболее достоверную денежную оценку расходов, необходимых для расчетов по претензиям и искам.

Резерв по претензиям, искам признается в полной сумме претензионных требований и исков.

(Основание: п. 22 СГС «Резервы»)

4.5. Наиболее достоверная оценка расходов представляет собой величину, необходимую непосредственно для исполнения (погашения) обязательства по претензиям и искам по состоянию на отчетную дату.

4.6. Величина создаваемого резерва определяется с учетом экспертного мнения юридического отдела учреждения. Решение о создании резерва и его сумме оформляется в виде служебной записки в разрезе претензий и исков на имя главного бухгалтера учреждения в сроки, установленные графиком документооборота.

4.7. Резерв списывается при признании затрат и (или) при признании кредиторской задолженности по выполнению обязательства, по которому резерв был создан.

(Основание: п. 28 СГС «Резервы»).

4.8. В случае избыточности суммы признанного резерва или в случае прекращения выполнения условий признания резерва, неиспользованная сумма резерва списывается с отнесением на уменьшение расходов (финансового результата) текущего периода.

В случае недостаточности суммы признанного резерва разница между суммой признанного резерва и затратами по исполнению обязательства признается расходами (затратами) текущего периода.

(Основание: п. 29, 30 СГС «Резервы»)

Приложение № 1
к Порядку формирования,
использования резервов
предстоящих расходов

СВЕДЕНИЯ
о количестве неиспользованных дней отпуска
по состоянию на «___» _____ 20__ г.

| № | Должность работника | Ф.И.О. | Количество неиспользованных дней отпуска за фактически отработанное время |
|---|---------------------|--------|--|
| | | | |

Исполнитель

(должность)

(подпись)

(расшифровка)

«___» _____ 20__ г.

Приложение № 2
к Порядку формирования,
использования резервов
предстоящих расходов

Расчет оценочного обязательства – резерва на оплату отпусков организации на «_____» _____ 20__ г.

ГКУ СО «ОИРЦ»

Наименование организации (учреждения)

| № | Ф.И.О. сотрудника | Количество дней неиспользовано го отпуска на отчетную дату (31 декабря) (с двумя знаками после запятой) | Средний дневной заработок, (руб. коп.) | % страховых взносов, применяемый к выплатам работнику с 1-го числа следующего отчетного периода | % ФСС от НС и ПЗ | Сумма резерва (сумма отпускных на отчетную дату, (руб. коп.) (гр. 3 х гр. 4) КОСГУ 211 | Сумма страховых взносов с отпускных, (руб. коп.) КОСГУ 213 | |
|---|-------------------|---|---|---|------------------------|--|---|---|
| | | | | | | | Сумма резерва страховых взносов (гр. 7 х гр. 5) | Сумма резерва ФСС НС и ПЗ (гр. 7 х гр. 6) |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | Итого | X | X | X | X | | | |

Всего величина оценочного обязательства - резерва на оплату отпусков на отчетную дату (31 декабря) (руб. коп.):

КОСГУ 211 _____

КОСГУ 213 _____

Сальдо по счету 401.60 на отчетную дату (31 декабря) (руб. коп.): КОСГУ 211 _____

КОСГУ 213 _____

Корректировка оценочного обязательства на отчетную дату (31 декабря) (руб. коп.): КОСГУ 211 _____

КОСГУ 213 _____

Исполнитель _____
(должность) _____ (подпись) _____ (Ф.И.О.)

Исполнитель _____
(должность) _____ (подпись) _____ (Ф.И.О.)

Главный бухгалтер _____
(подпись) _____ (Ф.И.О.)

«_____» _____

Приложение № 13
к Учетной политике
государственного казенного
учреждения Свердловской
области «Областной
информационно-расчетный
центр» для целей бюджетного
учета, утвержденной
приказом ГКУ СО «ОИРЦ»
от 09.01.2023 № 1/01-04

ПОРЯДОК
отражения в бюджетном учете операций по
дебиторской задолженности текущего года и прошлых лет по суммам
выявленных переплат социальных выплат и пособий

1. Настоящий порядок устанавливает правила отражения в бюджетном учете сумм выявленных переплат социальных выплат и пособий текущего года и прошлых лет.

2. В случае, когда переплата пособия произошла по вине гражданина, при условии поступления переплаты социальных выплат и пособий текущего года на лицевой счет получателя бюджетных средств:

| № | Содержание операции | Дебет | Кредит | Первичный документ |
|---|---|--|--|---|
| 1 | Отражение выявленной в текущем году переплаты пособий прошлых лет датой поступления протокола от УСП СО | способ «красное сторно» КРБ 1 401 20 26Х* КРБ 1 302 6Х** 837 | | Протокол УСП СО и Справка (ф. 0504833) |
| | Одновременно увеличение забалансового счета | 16*** | | |
| | | | КРБ 1 302 6Х** 737 КРБ 1 206 6Х** 667 | |
| 2 | Поступление суммы переплаты в погашение дебиторской задолженности по доходам от компенсации затрат на лицевой счет получателя бюджетных средств | КРБ 1 304 05 26Х* | КРБ 1 206 6Х** 667 | Выписка получателя бюджетных средств, платежное поручение |
| | Одновременно уменьшение забалансового счета | | 16*** | |
| 3 | Переведена задолженность последним рабочим днем текущего года на счет 1 209 36 000 | КДБ 11302992020031130 1 209 36 567 | КРБ 1 206 6Х** 667 | Решение комиссии по поступлению и выбытию активов |

| № | Содержание операции | Дебет | Кредит | Первичный документ |
|---|---|---------------------------------------|---|---|
| | в случае не поступления денежных средств в погашение дебиторской задолженности по доходам от компенсации затрат на лицевой счет учреждения до конца текущего года | | | |
| 4 | Удержание сумм переплат из текущих выплат на сумму удержания | КРБ 1 401 20 26Х* КРБ 1 302 6Х 837 | КРБ 1 302 6Х** 737 КРБ 1 206 6Х* 667 | Список удержания и Справка (ф. 0504833) |
| | Одновременно уменьшение забалансового счета | | 16*** | |

3. В случае, когда переплата пособия произошла по вине гражданина, при условии поступления переплаты пенсий и пособий прошлого года в доход бюджета на лицевой счет администратора дохода, минуя лицевой счет получателя бюджетных средств:

| № п/п | Содержание операции | Дебет | Кредит | Первичный документ |
|-------|---|--|--|---------------------------------|
| 1 | Отражение выявленной в текущем году переплаты пособий прошлых лет | способ «красное сторно» КРБ 1 401 28(29) 26Х* КРБ 1 302 6Х** 837 КРБ 1 304 86(96) 837 | | Протокол и Справка (ф. 0504833) |
| | Одновременно увеличение забалансового счета | 16*** | | |
| 2 | Переведена дебиторская задолженность в задолженность по доходам от компенсации затрат датой поступления протокола от УСП СО | КДБ 11302992020031130 1 209 34 567 | КРБ 1 206 6Х** 667 | Справка (ф. 0504833) |
| 3 | Поступление суммы переплаты в доход соответствующего бюджета | КДБ 11302992020031130 1 210 02 134 | КДБ 11302992020031130 1 209 34 667 | Выписка администратора дохода |

| № п/п | Содержание операции | Дебет | Кредит | Первичный документ |
|-------|--|--|--|---|
| | Одновременно уменьшение забалансового счета | | 16*** | |
| 4 | Переведена задолженность последним рабочим днем текущего года на счет 1 209 36 000 в случае не поступления денежных средств в погашение дебиторской задолженности по доходам от компенсации затрат на лицевой счет учреждения до конца текущего года и подлежит отражению в Сведениях по дебиторской и кредиторской задолженности (ф.0503169) в составе просроченной задолженности | КДБ 11302992020031130 1 209 36 567 | КДБ 11302992020031130 1 209 34 667 | Решение комиссии по поступлению и выбытию активов |

4. В случае когда переплата пособия произошла по вине гражданина, при условии поступления переплаты пенсий и пособий прошлого года на лицевой счет получателя бюджетных средств:

| № | Содержание операции | Дебет | Кредит | Первичный документ |
|---|---|---|--|---------------------------------|
| 1 | Отражение выявленной в текущем году переплаты пособий прошлых лет | способ «красное сторно» | | Протокол и Справка (ф. 0504833) |
| | | КРБ 1 401 28(29) 26Х* КРБ 1 302 6Х** 837 КРБ 1 304 86(96) 837 | КРБ 1 302 6Х** 737 КРБ 1 304 86(96) 737 КРБ 1 206 6Х** 667 | |
| | Одновременно увеличение забалансового счета | 16*** | | |
| 2 | Переведена дебиторская задолженность в задолженность по доходам от компенсации затрат датой | КДБ 11302992020031130 1 209 34 567 | КРБ 1 206 6Х** 667 | Справка (ф. 0504833) |

| № | Содержание операции | Дебет | Кредит | Первичный документ |
|---|--|--|--|---|
| | поступления протокола от УСП СО | | | |
| 3 | Поступление суммы переплаты в погашение дебиторской задолженности по доходам от компенсации затрат на лицевой счет получателя бюджетных средств | КРБ 1 304 05 26Х* | КДБ 11302992020031130 1 209 34 667 | Выписка получателя бюджетных средств |
| 4 | Отражено исполнение обязательств по перечислению средств на счет администратора в доход бюджета | КДБ 11302992020031130 1 303 05 831 | КРБ 1 304 05 26Х* | Выписка получателя бюджетных средств |
| | Одновременно уменьшение забалансового счета | | 16*** | |
| 5 | Поступление суммы переплаты в доход соответствующего бюджета | КДБ 11302992020031130 1 210 02 134 | КДБ 11302992020031130 1 303 05 731 | Выписка администратора дохода |
| 6 | Переведена задолженность последним рабочим днем текущего года на счет 1 209 36 000 в случае не поступления денежных средств в погашение дебиторской задолженности по доходам от компенсации затрат на лицевой счет учреждения до конца текущего года и подлежит отражению в Сведениях по дебиторской и кредиторской задолженности (ф. 0503169) в составе просроченной задолженности | КДБ 11302992020031130 1 209 36 567 | КДБ 11302992020031130 1 209 34 667 | Решение комиссии по поступлению и выбытию активов |

5. В случае, когда переплата пособия произошла по вине гражданина,

при условии удержания переплаты пенсий и пособий прошлого года из текущих выплат:

| № | Содержание операции | Дебет | Кредит | Первичный документ |
|----|--|---|--|---|
| 1. | Отражение выявленной в текущем году переплаты пособий прошлых лет | способ «красное сторно» | | Протокол и Справка (ф. 0504833) |
| | | КРБ 1 401 28(29) 26Х* КРБ 1 302 6Х** 837 КРБ 1 304 86(96) 837 | КРБ 1 302 6Х** 737 КРБ 1 304 86(96) 737 КРБ 1 206 6Х** 667 | |
| | Одновременно увеличение забалансового счета | 16*** | | |
| 2 | Переведена дебиторская задолженность в задолженность по доходам от компенсации затрат датой поступления протокола от УСП СО | КДБ 11302992020031130 1 209 34 567 | КРБ 1 206 6Х** 667 | Справка (ф. 0504833) |
| 3 | Удержание сумм переплат из текущих выплат на сумму удержания | КРБ 1 401 20 26Х* КРБ 1 302 6Х 837 | КРБ 1 302 6Х** 737 КРБ 1 304 03 737 | Список удержания и Справка (ф. 0504833) |
| 4 | Перечисление удержанных сумм переплат в доход бюджета на сумму удержания | КРБ 1 304 03 837 | КРБ 1 304 05 26Х* | Выписка получателя бюджетных средств |
| 5 | Поступление суммы переплаты в доход соответствующего бюджета на сумму удержания | КДБ 1 210 02 134 | КДБ 113029920200311301 209 34 667 | Выписка администратора дохода |
| | Одновременно уменьшение забалансового счета | | 16*** | |
| 6 | Переведена задолженность последним рабочим днем текущего года на счет 1 209 36 000 в случае непоступления денежных средств в погашение дебиторской задолженности | КДБ 11302992020031130 1 209 36 567 | КДБ 11302992020031130 1 209 34 667 | Решение комиссии по поступлению и выбытию активов |

| № | Содержание операции | Дебет | Кредит | Первичный документ |
|---|---|-------|--------|--------------------|
| | по доходам от компенсации затрат на лицевой счет учреждения до конца текущего года и подлежит отражению в Сведениях по дебиторской и кредиторской задолженности (ф. 0503169) в составе просроченной задолженности | | | |

6. Операции по корректировке излишне начисленной дебиторской задолженности по социальным выплатам и пособиям.

Корректировка начисленных сумм дебиторской задолженности осуществляется по решению УСП СО об отмене протокола переплат о взыскании излишне выплаченных социальных выплат в случаях:

- ошибочного отражения сведений о задолженности;
- отмены протокола (решения) о выявлении переплаты пособия, вынесенного УСП СО;
- принятия судом решения о частичном удовлетворении суммы задолженности по исковому заявлению УСП СО;
- принятия судом решения об отказе в удовлетворении искового заявления УСП СО о взыскании задолженности.

Корректировки излишне начисленной дебиторской задолженности по социальным выплатам и пособиям отражаются следующими проводками:

| № | Содержание операции | Дебет | Кредит | Первичный документ |
|---|---|--|--|--------------------|
| 1 | Корректировка излишне начисленной дебиторской задолженности по социальным выплатам и пособиям прошлых лет | КДБ 11302992020031130 1 401 10 173 | КДБ 11302992020031130 1 209 3X** 667 | Решение УСП СО |
| | Одновременно уменьшение забалансового счета на сумму корректировки | | 16*** | |
| 2 | Корректировка излишне начисленной дебиторской задолженности по социальным выплатам и пособиям текущего года | КРБ 1 401 20 26X* КРБ 1 302 6X** 837 | КРБ 1 302 6X** 737 КРБ 1 206 6X** 667 | Решение УСП СО |
| | Одновременно уменьшение забалансового счета на | | 16*** | |

| № | Содержание операции | Дебет | Кредит | Первичный документ |
|---|---------------------|-------|--------|--------------------|
| | сумму корректировки | | | |

* Применяется соответствующий код КОСГУ.

** Применяются соответствующие код группы и код вида синтетического счета.

*** На забалансовом учете по счету 16 отражаются суммы переплат пособий, возникших вследствие неправильного применения действующего законодательства о пособиях и счетных ошибок, на основании актов ревизий, проверок и других соответствующих документов.

Приложение № 14
к Учетной политике
государственного казенного
учреждения Свердловской области
«Областной информационно-
расчетный центр» для целей
бюджетного учета, утвержденной
приказом ГКУ СО «ОИРЦ»
от 09.01.2023 № 1/01-04

Положение о комиссии по проверке показаний спидометров автотранспорта

1. Общие положения

1.1. Положение о комиссии по проверке показаний спидометров автотранспорта ГКУ СО «ОИРЦ» (далее – Положение) разработано в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и определяет порядок создания, функции, задачи, регламент работы комиссии по проверке показаний спидометров автотранспорта (далее – Комиссия).

1.2. Комиссия по проверке показаний спидометров автотранспорта создается в целях упорядочения эксплуатации служебного автотранспорта и контроля над расходом топлива и смазочных материалов в ГКУ СО «ОИРЦ».

1.3. Комиссия по проверке показаний спидометров автотранспорта является постоянно действующей и осуществляет свою деятельность в соответствии с настоящим Положением.

2. Образование и состав комиссии

2.1. Комиссия по проверке показаний спидометров автотранспорта создается на основании приказа руководителя организации.

2.2. Количественный состав Комиссии утверждается руководителем организации, но не может быть менее трех человек.

2.3. В состав комиссии по проверке показаний спидометров автотранспорта входят:

главный бухгалтер – начальник отдела бухгалтерского учета и отчетности
– председатель комиссии;

начальник отдела обеспечения деятельности;

главный специалист отдела бухгалтерского учета и отчетности;

ведущий специалист отдела обеспечения деятельности.

3. Задачи и функциональные обязанности

3.1. Основной задачей Комиссии является проверка соответствия показаний спидометров в путевых листах и фактических показаний спидометров в автомобилях организации.

3.2. Основными функциональными обязанностями комиссии являются:
проверка наличия пломб и правильности пломбирования спидометра;
проверка показаний спидометра;
проверка правильности оформления первичных документов бухгалтерского учета, полноты и качества заполнения путевых листов.

4. Регламент работы комиссии

4.1. Проверка показаний спидометров осуществляется ежемесячно в последний день текущего месяца.

4.2. Проверка спидометров осуществляется как на регулярной основе, так и внезапно.

4.3. Для обеспечения внезапности проверки председатель Комиссии принимает решение о дне проведения проверки самостоятельно и доводит о нем до членов Комиссии накануне планируемой проверки.

4.4. Комиссия проводит снятие показаний спидометра в присутствии водителя проверяемого автомобиля.

4.5. По итогам проверки Комиссией составляется акт.

4.6. Акт оформляется с включением всех вопросов, изученных в ходе проверки, описанием выявленных недостатков и нарушений.

4.7. Персональную ответственность за деятельность Комиссии и информацию, содержащуюся в актах проверки, несет председатель Комиссии.

Приложение № 15
к Учетной политике
государственного казенного
учреждения Свердловской
области «Областной
информационно- расчетный
центр» для целей бюджетного
учета, утвержденной
приказом ГКУ СО «ОИРЦ»
от 09.01.2023 № 1/01-04

**Порядок
выполнения работниками требований главного бухгалтера
в письменной форме**

1. Настоящий Порядок разработан в соответствии с Федеральным законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ (ред. от 26.07.2019) «О бухгалтерском учете» и отражает порядок выполнения всеми работниками Учреждения требований главного бухгалтера, предъявленных в письменной форме.

2. Главный бухгалтер Учреждения имеет право требовать от всех работников экономического субъекта правильного оформления и представления первичный учетный документ при совершении факта хозяйственной жизни.

3. Требования главного бухгалтера, предъявляемые в письменной форме, о соблюдении положений учетной политики Учреждения, порядка документального оформления фактов хозяйственной жизни, представления документов (сведений), необходимых для ведения бухгалтерского учета, обязательны для всех работников, руководителей структурных подразделений Учреждения.

4. В случае нарушения работником положений настоящей Учетной политики, порядка документального оформления фактов хозяйственной жизни, представления документов (сведений), необходимых для ведения бухгалтерского учета, главный бухгалтер предъявляет такому работнику в письменной форме требование об устранении нарушения, оформленное служебной запиской, руководителю структурного подразделения, которому подчиняется работник.

5. Служебная записка должна содержать:
Ф.И.О. сотрудника допустившего нарушения;
документ, в котором допущено нарушение;
суть нарушения;
срок исправления нарушения.

6. После ознакомления с требованиями главного бухгалтера работник обязан устранить нарушение в течение срока, согласованного с главным бухгалтером. В случае отказа работника от ознакомления с требованиями об устранении нарушений главный бухгалтер в течение одного рабочего дня готовит служебную записку на имя директора о привлечении такого работника

к дисциплинарной ответственности.

7. Если главным бухгалтером выявлено нарушение работником положений Учетной политики, порядка документального оформления фактов хозяйственной жизни, представления документов (сведений), необходимых для ведения бухгалтерского учета, и такому работнику не предъявлено требование о его устранении в письменной форме, то вся ответственность за последствия данного нарушения возлагается на главного бухгалтера.

8. Работники бухгалтерии обязаны информировать в письменной форме главного бухгалтера о выявленных нарушениях положений Учетной политики Учреждения, порядка документального оформления фактов хозяйственной жизни, представления документов (сведений), необходимых для ведения бухгалтерского учета, в течение одного рабочего дня с момента выявления таких нарушений.

**Периодичность и сроки
формирования регистров налогового учета и налоговой отчетности,
отчетности в фонды и статистику на бумажных носителях
и (или) в электронном виде**

| № | Наименование отчета, регистра налогового учета | Куда предоставляется документ | Периодичность | Сроки |
|---|--|-------------------------------------|----------------------------|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1 | Расчет сумм налога на доходы физических лиц, исчисленных и удержанных налоговым агентом (форма 6-НДФЛ) | ИФНС России | Ежеквартально, ежегодно | Не позднее последнего дня месяца, следующего за соответствующим отчетным периодом, не позднее 1 марта года, следующего за истекшим налоговым периодом |
| 2 | Расчет по страховым взносам (форма по КНД 1151111) | ИФНС России | Ежеквартально | не позднее 25-го числа месяца, следующего за расчетным или отчетным периодом (п. 7 ст. 431 НК РФ) |
| 3 | Заявление налогоплательщика-организации о предоставлении налоговой льготы по транспортному налогу и (или) земельному налогу (форма по КНД 1150064) | ИФНС России | Ежегодно | Не позднее 1 апреля года, следующего за истекшим налоговым периодом |
| 4 | Налоговая декларация по налогу на добавленную стоимость | ИФНС России | Ежеквартально | Не позднее 25 числа месяца, следующего за истекшим кварталом |
| 5 | Налоговая декларация по налогу на прибыль организаций | ИФНС России | Ежегодно | Не позднее 28 марта года, следующего за истекшим налоговым периодом |

| № | Наименование отчета, регистра налогового учета | Куда предоставляется документ | Периодичность | Сроки |
|----|--|---|---------------|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 6 | Бухгалтерский баланс (форма 0503130) | ИФНС России | Ежегодно | Не позднее 31 марта года, следующего за истекшим налоговым периодом |
| 7 | Заявление о подтверждении основного вида экономической деятельности. Справка-подтверждение основного вида экономической деятельности | Социальный Фонд России | Ежегодно | Не позднее 15 апреля года, следующего за истекшим |
| 8 | Сведения о неполной занятости и движении работников (форма № П-4 (НЗ)) | Управление Федеральной службы государственной статистики по Свердловской области и Курганской области | Ежеквартально | Не позднее 8 числа после отчетного квартала |
| 9 | Сведения о численности и заработной плате работников (форма № П-4) | Управление Федеральной службы государственной статистики по Свердловской области и Курганской области | Ежемесячно | Не позднее 15 числа после отчетного периода |
| 10 | Сведения о наличии и движении основных фондов (средств) некоммерческих организаций (форма – № 11 (кратная)) | Управление Федеральной службы государственной статистики по Свердловской области и Курганской области | Ежегодно | с 15 февраля по 1 апреля после отчетного периода |

| № | Наименование отчета, регистра налогового учета | Куда предоставляется документ | Периодичность | Сроки |
|----|---|---|---------------|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 11 | Сведения об использовании информационных и коммуникационных технологий и производстве вычислительной техники, программного обеспечения и оказании услуг в этих сферах (форма – №3-информ) | Управление Федеральной службы государственной статистики по Свердловской области и Курганской области | Ежегодно | с 15 марта по 1 апреля после отчетного периода |
| 12 | Сведения об использовании топливно-энергетических ресурсов (форма – № 4-ТЭР) | Управление Федеральной службы государственной статистики по Свердловской области и Курганской области | Ежегодно | с 20 января по 16 февраля после отчетного периода |
| 13 | Сведения об инвестициях в нефинансовые активы (форма – № П-2) | Управление Федеральной службы государственной статистики по Свердловской области и Курганской области | Ежеквартально | Не позднее 20 числа после отчетного периода; за январь–декабрь – не позднее 8 февраля года, следующего за отчетным |
| 14 | Сведения об инвестиционной деятельности (форма – № П-2 (инвест)) | Управление Федеральной службы государственной статистики по Свердловской области и Курганской области | Ежегодно | с 15 февраля по 1 апреля после отчетного периода |
| 15 | Регистр налогового учета по налогу на доходы физических лиц. | Архив ГКУ СО «ОИРЦ» | Ежегодно | Не позднее 31 марта года, следующего за истекшим налоговым периодом |
| 16 | Карточка учета сумм начисленных выплат и иных вознаграждений и сумм начисленных страховых взносов. | Архив ГКУ СО «ОИРЦ» | Ежегодно | Не позднее 31 марта года, следующего за истекшим налоговым |

| № | Наименование отчета, регистра налогового учета | Куда предоставляется документ | Периодичность | Сроки |
|----|---|---|--|--|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| | | | | периодом |
| 17 | Справка о доходах и суммах налога физического лица за год (форма по КНД 1175018) | Работнику (физическому лицу) ГКУ СО «ОИРЦ» | По мере поступления заявления от работника (физического лица) | Работнику (в том числе бывшему) - в течение трех рабочих дней со дня получения заявления; увольняющемуся работнику – в последний день его работы; другому физическому лицу, которое получало доход, – в течение 30 дней с даты получения заявления |
| 18 | Единая форма «Сведения для ведения индивидуального (персонифицированного) учета и сведения о начисленных страховых взносах на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний (ЕФС-1)» | Социальный Фонд России | Ежеквартально | не позднее 25-го числа месяца, следующего за расчетным или отчетным периодом |
| 19 | Персонифицированные сведения о физических лицах | ИФНС России | Ежемесячно | не позднее 25-го числа каждого месяца, следующего за истекшим |