

Состав постоянно действующей комиссии
по поступлению и выбытию активов

1. В состав постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию активов входят:
 - главный бухгалтер – председатель комиссии;
 - бухгалтер - заместитель председателя комиссии;
 - специалист по кадрам;
 - заведующий отделением.
2. Персональный состав комиссии утверждается приказом директора учреждения.
3. Комиссия выполняет свои функции в соответствии с положением (Приложение 5 к настоящей учетной политике).

Состав инвентаризационной комиссии

1. В состав постоянно действующей инвентаризационной комиссии по объектам нефинансовых, непроизведенных активов, правам пользования активами, обязательствам учреждения, и учета на забалансовых счетах входят:
 - председатель комиссии – главный бухгалтер;
 - заместитель председателя комиссии – бухгалтер;
 - секретарь комиссии – бухгалтер;
 - члены комиссии – заведующий отделением;
 - специалист по кадрам.

2. В состав постоянно действующей инвентаризационной комиссии по денежным средствам, резервам предстоящих расходов, расходов и доходов будущих периодов входят:
 - председатель комиссии – заместитель директора;
 - заместитель председателя комиссии – бухгалтер;
 - секретарь комиссии – бухгалтер;
 - члены комиссии – заведующий отделением;
 - секретарь руководителя.

3. Персональный состав комиссии утверждается приказом директора учреждения.

4. Свои функции комиссия выполняет в соответствии с Положением об инвентаризационной комиссии (Приложение 6 к настоящей учетной политике), также в соответствии с Порядком и графиком проведения инвентаризации в учреждении (Приложение 7 к настоящей учетной политике).

Состав комиссии по проверке одометров автотранспорта

1. В состав постоянно действующей комиссии по проверке одометров автотранспорта входят:
 - председатель комиссии – главный бухгалтер;
 - заместитель председателя – бухгалтер;
 - члены комиссии – заместитель директора, заведующий отделением, бухгалтер, специалист по кадрам.
2. Персональный состав комиссии назначается приказом директора учреждения.
3. Комиссия выполняет свои функции в соответствии с положением (Приложение 8 к настоящей учетной политике).

Состав комиссии по внутреннему контролю

1. В состав постоянно действующей комиссии по внутреннему контролю входят:
 - председатель комиссии – главный бухгалтер;
 - заместитель председателя комиссии – бухгалтер;
 - члены комиссии – заместитель директора;
 - юрисконсульт .

2. Персональный состав комиссии назначается приказом директора учреждения.

3. Комиссия выполняет свои функции в соответствии с положением (Приложение 9 к настоящей учетной политике).

Положение о комиссии по поступлению и выбытию активов

1. Общие положения

Комиссия по поступлению и выбытию активов государственного автономного учреждения социального обслуживания Свердловской области «Реабилитационный центр для детей и подростков с ограниченными возможностями города Каменска-Уральского» (далее – Комиссия) создана для принятия решения о поступлении, выбытии, внутреннем перемещении движимого и недвижимого имущества, нематериальных активов и материальных запасов, а также для списания дебиторской и кредиторской задолженности.

Комиссия в своей работе руководствуется:

- Законом от 6 декабря 2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;
- Общероссийским классификатором основных фондов ОК 013-2014 (СНС 2008), утвержденным приказом Росстандарта от 12 декабря 2014 № 2018-ст (далее – ОКОФ);
- постановлением Правительства РФ от 1 января 2002 № 1 «О Классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы» (далее – Постановление № 1);
- Федеральным стандартом «Основные средства», утвержденным приказом Минфина России от 31 декабря 2016 № 257н;
- Федеральным стандартом «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора», утвержденным приказом Минфина России от 31 декабря 2016 № 256н;
- Федеральным стандартом «Обесценение активов», утвержденным приказом Минфина России от 31 декабря 2016 № 259н;
- Федеральным стандартом «Запасы», утвержденным приказом Минфина России от 7 декабря 2018 № 256н;
- Федеральным стандартом «Нематериальные активы», утвержденным приказом Минфина России от 15 ноября 2019 № 181н;
- Федеральным стандартом «Непроизведенные активы», утвержденным приказом Минфина России от 28 февраля 2018 № 34н;
- Федеральным стандартом «Доходы», утвержденным приказом Минфина России от 27 февраля 2018 № 32н;
- приказом Минфина России от 30 марта 2015 № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению» (далее – Приказ № 52н);
- приказом Минфина России от 15 апреля 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» (далее – Приказ № 61н);
- иными нормативными правовыми актами, регламентирующими порядок списания, передачи, реализации основных средств, нематериальных активов, материальных запасов.

2. Организация работы Комиссии

2.1. Комиссия по поступлению и выбытию активов состоит из 5 (пяти) человек. Персональный состав Комиссии утверждается приказом директора учреждения.

2.2. Комиссию возглавляет председатель, который осуществляет общее руководство деятельностью Комиссии, обеспечивает коллегиальность в обсуждении спорных вопросов, распределяет обязанности и дает поручения членам Комиссии. На период отсутствия

председателя комиссии его функции выполняет член комиссии – заместитель председателя комиссии.

2.3. При отсутствии работников учреждения, обладающих специальными знаниями, для участия в заседаниях комиссии могут приглашаться эксперты. Экспертом не может быть ответственное лицо учреждения, на которое возложена ответственность за материальные ценности, в отношении которых принимается решение о списании.

2.4. Комиссия проводит заседания по мере необходимости, но не реже одного раза в месяц.

2.5. Срок рассмотрения Комиссией представленных ей документов не должен превышать 5 рабочих дней.

2.5. Решение комиссии принимается открытым голосованием – не менее 2/3 общего числа голосов членов Комиссии. Решения Комиссии считаются правомочными, если на заседании присутствует не менее 2/3 (3 человека) от общего числа ее членов.

2.6. Председатель имеет право решающего голоса при принятии решений Комиссией.

2.7. Решение Комиссии оформляется протоколом, который подписывают председатель и члены Комиссии, присутствующие на заседании.

3. Функции Комиссии

3.1. Комиссия принимает решения по следующим вопросам:

3.1.1. определение, какое имущество в учреждении считается активом, то есть приносит экономическую выгоду или имеет полезный потенциал;

3.1.2. определение категории поступающего имущества: основное средство, нематериальные активы, произведенные активы или материальные запасы;

3.1.3. определение признаков отнесения к особо ценному движимому имуществу;

3.1.4. определение группы аналитического учета активов и кодов по ОКОФ;

3.1.5. определение срока полезного использования поступающих в учреждение основных средств и нематериальных активов и способа начисления амортизации; срока полезного использования материальных запасов, используемых в деятельности учреждения более 12 месяцев;

3.1.6. определение первоначальной (фактической) стоимости принимаемых к учету основных средств, нематериальных активов, материальных запасов;

3.1.7. изменение стоимости основных средств и срока их полезного использования в случаях изменения первоначально принятых нормативных показателей функционирования объекта, в том числе в результате проведенной достройки, дооборудования, реконструкции или модернизации;

3.1.8. определение справедливой стоимости объектов нефинансовых активов, выявленных при инвентаризации в виде излишков, ущербов, а также полученных безвозмездно от юридических и (или) физических лиц;

3.1.9. принятие к учету поступивших основных средств, нематериальных активов с оформлением соответствующих первичных учетных документов, в том числе объектов движимого имущества стоимостью до 10 000 руб. включительно, учитываемых на забалансовом учете;

3.1.10. установление правил объединения объектов с несущественной стоимостью в единый комплекс;

3.1.11. изъятие и передача материально ответственному лицу из списываемых основных средств пригодных узлов, деталей, конструкций и материалов, драгоценных металлов, цветных металлов и постановка их на учет;

3.1.12. определение признаков обесценения активов;

3.1.13. определение целесообразности (пригодности) дальнейшего использования основных средств и нематериальных активов, возможности и эффективности их восстановления;

3.1.14. списание (выбытие) основных средств, нематериальных активов в установленном порядке, в том числе объектов движимого имущества стоимостью до 10 000 руб. включительно, учитываемых на забалансовом учете;

3.1.15. определение возможности использовать отдельные узлы, детали, конструкции и материалы от выбывающих основных средств и их первоначальной стоимости;

- 3.1.16. списание (выбытие) материальных запасов, за исключением выбытия в результате их потребления на нужды учреждения, с оформлением соответствующих первичных учетных документов;
- 3.1.17. осуществление сверок с дебиторами с целью принятия решения о списании дебиторской задолженности;
- 3.1.18. признание дебиторской задолженности безнадежной к взысканию в целях списания с балансового и забалансового учета;
- 3.1.19. списание с балансового учета учреждения задолженности неплатежеспособных дебиторов, а также списание с забалансового учета задолженности, признанной безнадежной к взысканию (в случае наличия документов, подтверждающих прекращение обязательства смертью (ликвидацией) дебитора, а также в иных случаях, предусмотренных законодательством РФ);
- 3.1.20. контроль за нанесением инвентарных номеров материально ответственными лицами на соответствующих объектах основных средств;
- 3.1.21. участие в передаче материальных ценностей при смене материально-ответственных лиц.

3.2. По отдельному решению директора Комиссия проводит инвентаризацию нефинансовых и финансовых активов и уполномочена на принятие решений по результатам инвентаризации. Состав комиссии утверждается в приказе директора и должен соответствовать требованиям раздела 2 приложения 1 к СГС «Учетная политика».

При инвентаризации комиссия по поступлению и выбытию активов руководствуется положением об инвентаризации (Приложение №5 к настоящей учетной политике) и выполняет полномочия в соответствии с положением об инвентаризационной комиссии (Приложение №4 к настоящей учетной политике).

3.3. Уполномоченный член комиссии оформляет первичные учетные документы:

- Решение о признании объектов нефинансовых активов (ф. 0510441);
- Решение о прекращении признания активами НФА (ф. 0510440).
- Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101);
- Приходный ордер на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) (ф. 0504207);
- Акт приема-сдачи отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств (ф. 0504103);
- Решение об оценке стоимости отчуждаемого имущества (ф. 0510442);
- Акт о списании объектов НФА (ф. 0510454);
- Акт о списании транспортного средства (ф.0510456);
- Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф. 0504143);
- Акт о списании материальных запасов (ф. 0510460);
- Акт об утилизации (уничтожении) материальных ценностей (ф. 0510435);
- Акт о консервации (расконсервации) объекта основных средств (ф. 0510433).

3.4. Комиссия осуществляет контроль за:

3.4.1. изъятием из списываемых основных средств пригодных узлов, деталей, конструкций и материалов, драгоценных металлов, цветных металлов;

3.4.2. сдачей вторичного сырья в организации приема вторичного сырья;

3.4.3. получением от специализированной организации по утилизации имущества акта приема-сдачи имущества, подлежащего уничтожению, акта об оказанных услугах по уничтожению имущества, акта об уничтожении.

3.5. Уполномоченный член Комиссии контролирует нанесение материально ответственным лицом присвоенных объектам основных средств инвентарных номеров, а также маркировку мягкого инвентаря и иных объектов материальных запасов с учетом требований.

4. Порядок принятия решений по нефинансовым активам

4.1. Решение Комиссии об отнесении объекта имущества к основным средствам, нематериальным активам и неисключительным правам на них, материальным запасам, а также

сроках использования активов осуществляется в соответствии с положениями Стандарта «Основные средства», положениями Стандарта «Нематериальные активы», положениями Стандарта «Запасы», учетной политикой учреждения, иными нормативными правовыми актами.

4.2. При принятии к учету объектов имущества Комиссия проверяет наличие сопроводительных документов и технической документации, а также производит инвентаризацию приспособлений, принадлежностей, составных частей поступающего имущества в соответствии с данными указанных документов;

4.3. Решение Комиссии о сроке их полезного использования, об отнесении к соответствующей группе аналитического учета, определении кода ОКОФ и начисления амортизации принимается на основании:

– информации, содержащейся в законодательстве РФ, устанавливающем сроки полезного использования имущества в целях начисления амортизации. По объектам основных средств, включенным, согласно Постановлению № 1, в амортизационные группы с первой по девятую, срок полезного использования определяется по наибольшему сроку, установленному для указанных амортизационных групп; в 10-ю амортизационную группу – срок полезного использования рассчитывается исходя из Единых норм амортизационных отчислений на полное восстановление основных фондов народного хозяйства СССР, утвержденных постановлением Совмина СССР от 22 октября 1990 № 1072;

– рекомендаций, содержащихся в документах производителя, на основании решения Комиссии, принятого с учетом ожидаемой производительности или мощности, ожидаемого физического износа, зависящих от режима эксплуатации, естественных условий и влияния агрессивной среды, системы проведения ремонта, гарантийного и договорного срока использования и других ограничений использования;

– данных предыдущих балансодержателей (пользователей) основных средств и нематериальных активов о сроке их фактической эксплуатации и степени износа – при поступлении объектов, бывших в эксплуатации в государственных (муниципальных) учреждениях, государственных органах (указанных в актах приема-передачи);

– информации о сроках действия патентов, свидетельств и других ограничений сроков использования объектов интеллектуальной собственности согласно законодательству РФ, об ожидаемом сроке их использования при определении срока полезного использования нематериальных активов.

4.4. Если в отношении нематериальных активов комиссия не может определить срок использования, он считается неопределенным.

Ежегодно во время инвентаризации комиссия пересматривает сроки полезного использования по каждому объекту нематериальных активов.

4.5. Срок полезного использования неисключительных прав комиссия определяет исходя из:

- срока действия прав на результат интеллектуальной деятельности или средство индивидуализации и периода контроля над объектом;
- срока действия патента, свидетельства, других ограничений сроков по законодательству;
- ожидаемого срока использования актива, в течение которого планируется использовать его в деятельности или получать экономические выгоды;
- типичного жизненного цикла для актива и публичной информации о сроках службы аналогичных объектов;
- технологических, технических и других типов устаревания.

Если анализ всех факторов не позволил установить точный период, когда объект будет приносить экономические выгоды и полезный потенциал, комиссия признает срок неопределенным. Далее каждый год во время инвентаризации комиссия проверяет факторы, по которым ранее определяла срок использования. Если обстоятельства и условия изменились, комиссия уточняет срок службы.

4.6. Решение Комиссии о первоначальной (фактической) стоимости поступающих в учреждение на праве оперативного управления основных средств и нематериальных активов принимается на основании следующих документов:

– сопроводительной и технической документации (договоров, товарных накладных поставщика, счетов-фактур, актов о приемке выполненных работ (услуг), паспортов, гарантийных талонов и т. п.), которая представляется материально ответственным лицом в копиях либо – по требованию Комиссии – в подлинниках;

- представленных предыдущим балансодержателем (по безвозмездно полученным основным средствам и нематериальным активам);
 - отчетов об оценке независимых оценщиков;
 - данных о ценах на аналогичные материальные ценности, полученных в письменной форме от организаций-изготовителей; сведений об уровне цен, имеющих у органов государственной статистики, торговых инспекций, а также в средствах массовой информации и специальной литературе, экспертных заключениях (в т. ч. экспертов, привлеченных на добровольных началах к работе в Комиссии), предложений о продаже на сайтах, досках объявлений в сети Интернет.
- 4.7. Первоначальной стоимостью земельных участков, находящихся у учреждения на праве постоянного (бессрочного) пользования, признается их рыночная стоимость (кадастровая) стоимость.
- 4.8. При получении объектов государственного имущества от органов государственной власти (местного самоуправления), государственных (муниципальных) организаций, созданных на базе государственного имущества, принятие к учету осуществляется по стоимости, отраженной в передаточных документах.
- 4.9. При поступлении объектов нефинансовых активов по договорам пожертвования от юридических лиц, не относящихся к бюджетной сфере, и физических лиц, при поступлении в результате других необменных операций стоимость для постановки на учет определяется так:
- устанавливается справедливая стоимость методом рыночных цен либо выбирается стоимость, отраженная в документах на передачу активов;
 - если указанные способы неприменимы, то объект ставится на баланс по стоимости, по которой был учтен у предыдущего правообладателя (балансодержателя);
 - в противном случае первоначальная стоимость признается в условной оценке - один объект, один рубль.
- 4.10. В случае достройки, реконструкции, дооборудования, модернизации нефинансовых активов (основных средств, нематериальных активов, материальных запасов) комиссией принимается решение об увеличении их первоначальной (фактической) стоимости. (Основание: п. 19 Стандарта «Основные средства»)
- 4.11. В случае достройки, реконструкции, дооборудования, модернизации основных средств комиссией может быть принято решение об увеличении срока полезного использования соответствующих объектов. Это решение принимается на основании заключения комиссии, если в результате произведенных работ изменились первоначально принятые нормативные показатели функционирования объекта.
- 4.12. При частичной ликвидации (разукруплении) объекта нефинансовых активов комиссия принимает решение о расчете стоимости ликвидируемой части объекта в соответствии с положениями Учетной политики для целей бухгалтерского учета.
- 4.13. При начислении задолженности по недостатке нефинансовых активов текущая восстановительная стоимость нефинансовых активов определяется комиссией на день обнаружения ущерба. Под текущей восстановительной стоимостью понимается сумма денежных средств, которая необходима для восстановления указанных активов.
- 4.14. При принятии имущества (вложений) к балансовому учету движимое имущество относится комиссией к особо ценному движимому имуществу или иному движимому имуществу согласно критериям (требованиям), установленным постановлением Правительства РФ от 26.07.2010 N 538 и правовыми актами уполномоченных органов Свердловской области.
- 4.15. Решение Комиссии о списании (выбытии) основных средств, нематериальных активов, материальных запасов принимается после выполнения следующих мероприятий:
- непосредственный осмотр основных средств (при их наличии), определение их технического состояния и возможности дальнейшего применения по назначению с использованием необходимой технической документации (технический паспорт, проект, чертежи, технические условия, инструкции по эксплуатации и т. п.), данных бухгалтерского учета и установление их непригодности к восстановлению и дальнейшему использованию либо нецелесообразности дальнейшего восстановления и (или) использования;
 - проверка документов, представленных должностными лицами, инициировавшими рассмотрение вопроса о списании имущества;
 - рассмотрение документов, подтверждающих преждевременное выбытие имущества из владения, пользования и распоряжения вследствие его гибели или уничтожения, в том числе помимо воли обладателя права на оперативное управление;

- установление конкретных причин списания (выбытия) (износ физический, моральный; авария; нарушение условий эксплуатации; ликвидация при реконструкции; длительное неиспользование имущества, другие причины);
- выявление лиц, по вине которых произошло преждевременное выбытие, и вынесение предложений о привлечении этих лиц к ответственности, установленной законодательством;
- поручение ответственным исполнителям учреждения подготовки экспертного заключения о техническом состоянии основных средств, подлежащих списанию, или составление дефектной ведомости на оборудование, находящееся в эксплуатации, а также на производственный и хозяйственный инвентарь;
- определение возможности использования отдельных узлов, деталей, конструкций и материалов, выбывающих основных средств и их оценка на дату принятия к учету.

4.16. Решение Комиссии о списании (выбытии) основных средств, нематериальных активов принимается с учетом наличия:

- технического заключения о состоянии основных средств, подлежащих списанию, или дефектной ведомости на оборудование, находящееся в эксплуатации, а также на производственный и хозяйственный инвентарь – при списании основных средств, не пригодных к использованию по назначению;
- драгоценных металлов, содержащихся в списываемых основных средствах, которые учитываются в порядке, установленном приказом Минфина России от 9 декабря 2016 № 231н «Об утверждении Инструкции о порядке учета и хранения драгоценных металлов, драгоценных камней, продукции из них и ведения отчетности при их производстве, использовании и обращении»;
- акта об аварии или заверенной его копии, а также пояснений причастных лиц о причинах, вызвавших аварию, – при списании основных средств, выбывших вследствие аварий и иных чрезвычайных обстоятельств;
- иных документов, подтверждающих факт преждевременного выбытия имущества из владения, пользования и распоряжения.

4.18. При принятии решения о выбытии нематериальных активов комиссия руководствуется следующими критериями:

- учреждение передало все существенные операционные риски и выгоды, связанные с распоряжением (владением, использованием) активом;
- учреждение больше не участвует в распоряжении выбывшим объектом в той степени, которая определяется предоставленными правами при признании объекта нематериальных активов, а также в его реальном использовании;
- величина дохода/расхода от выбытия объекта может быть надежно оценена;
- прогнозируемые экономические выгоды или полезный потенциал, связанные с объектом нематериальных активов, а также понесенные или ожидаемые затраты, связанные с операцией с объектом, могут быть надежно оценены.

4.19. В целях согласования решения о списании недвижимого и особо ценного движимого имущества, закрепленного за учреждением или приобретенного за счет средств, выделенных учредителем, Комиссия подготавливает и направляет учредителю следующие документы:

- перечень объектов имущества, решение о списании которых подлежит согласованию;
- копию протокола заседания постоянно действующей Комиссии по подготовке и принятию решения о списании объектов имущества;
- акты о списании имущества и прочие оправдательные документы.

Акты о списании недвижимого имущества, а также особо ценного движимого имущества составляются в трех экземплярах, подписываются Комиссией и направляются для согласования в соответствии с нормативной базой, после чего утверждаются директором учреждения.

Акты о списании иного движимого имущества (за исключением особо ценного), составляются не менее чем в двух экземплярах и утверждаются директором учреждения самостоятельно.

4.20. Решение Комиссии, принятое на заседании, оформляется протоколом, который подписывают председатель и члены Комиссии и утверждает директор учреждения.

4.24. Оформленные в установленном порядке документы Комиссия передает в бухгалтерию для отражения в учете.

4.25. После утверждения Акта о списании имущества комиссия контролирует выполнение мероприятий, предусмотренных актом: разборку, демонтаж, уничтожение, утилизацию и т.п.

4.26. В результате разборки (демонтажа) объектов имущества комиссия осуществляет контроль за изъятием из списываемого имущества пригодных узлов, деталей, конструкций и материалов, пригодных к дальнейшему использованию и сдачей на склад материальных ценностей, определяет их количество и вес.

4.27. Решение Комиссии по вопросам поступления или выбытия нефинансовых активов, о признании обесценения актива, определении справедливой стоимости и о применяемом для этого методе, принятое на заседании, оформляется протоколом, который подписывают председатель и члены Комиссии.

В решении комиссии могут быть указаны рекомендации по дальнейшему использованию имущества.

5. Порядок принятия решений по дебиторской задолженности

5.1. Комиссия проводит заседание о признании дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной на основании результатов инвентаризации дебиторской задолженности, если инвентаризационная комиссия дала рекомендацию списать задолженность. Заседание комиссии проводится на следующий рабочий день после поступления инвентаризационной описи расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф. 0504089).

5.2. По результатам заседания Комиссия принимает одно из решений:

- признать дебиторскую задолженность сомнительной, списать с учета и продолжить наблюдение на забалансовом счете,
- признать дебиторскую задолженность безнадежной к взысканию и списать с учета;
- отказать в признании задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию.

Для этого комиссия проводит анализ документов, приложенных к инвентаризационной описи, при необходимости комиссия запрашивает у главного бухгалтера выписки из отчетности, пояснения о мерах, принятых для взыскания задолженности.

На основании полученных документов комиссия устанавливает факт возникновения обстоятельств для признания дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию, в том числе путем изучения информации в сети Интернет на сайтах и сервисах государственных органов – ФНС России, ФССП России, Росстата, судебных и других органов. При необходимости запрашивает официальные документы в государственных органах.

5.3. Если задолженность признана сомнительной, комиссия указывает в решении дату окончания срока возможного возобновления процедуры взыскания.

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

5.5. Решение комиссии по поступлению и выбытию активов о признании задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию оформляется документами установленной формы согласно приложению 15 к учетной политике.

6. Порядок принятия решений по кредиторской задолженности

6.1. Комиссия проводит заседание о признании кредиторской задолженности не востребовавшей если инвентаризационная комиссия дала рекомендацию списать задолженность. Заседание комиссии проводится на следующий рабочий день после поступления инвентаризационной описи расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф. 0504089) и Акта о результатах инвентаризации (ф.0504835).

6.2. По результатам заседания Комиссия принимает одно из решений:

- признать кредиторскую задолженность не востребовавшей, списать с учета и продолжить наблюдение на забалансовом счете,
- признать кредиторскую задолженность не востребовавшей окончательно и списать с учета;
- отказать в признании кредиторской задолженности не востребовавшей.

6.3. Решение комиссии по поступлению и выбытию активов о признании кредиторской задолженности неустребованной оформляется на основании унифицированных первичных учетных документов, составленных согласно Приказу № 61н.

6.4. Оформленные в установленном порядке документы Комиссия передает в бухгалтерию для отражения в учете.

7. Акты, протоколы Комиссии хранятся в соответствии с утвержденной Номенклатурой дел государственного автономного учреждения социального обслуживания Свердловской области «Реабилитационный центр для детей и подростков с ограниченными возможностями города Каменска-Уральского».

Положение об инвентаризационной комиссии

1. Общие положения

Инвентаризационная комиссия государственного автономного учреждения социального обслуживания Свердловской области «Реабилитационный центр для детей и подростков с ограниченными возможностями города Каменска-Уральского» (далее – Комиссия, ГАУСО СО «РЦ города Каменска-Уральского») создана для проведения инвентаризаций в ГАУСО СО «РЦ города Каменска-Уральского».

Комиссия при организации и проведении инвентаризации руководствуется статьей 11 Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ, Федеральным стандартом «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», утвержденным приказом Минфина от 30.12.2017 № 274, а также Порядком и графиком проведения инвентаризации в учреждении.

2. Основные задачи Комиссии

2.1. Основными задачами Комиссии являются проведение инвентаризации имущества, финансовых активов и обязательств учреждения, в том числе на забалансовых счетах, сопоставление фактического наличия объектов инвентаризации с данными бухгалтерского учета, выявление неучтенных объектов, подготовка документов для списания нефинансовых активов, дебиторской и кредиторской задолженности.

3. Организация деятельности Комиссии

3.1. Комиссию возглавляет председатель, который осуществляет следующие полномочия:

- руководит работой Комиссии;
- распределяет обязанности и дает поручения членам Комиссии, обеспечивает коллегиальность в обсуждении спорных вопросов;
- определяет согласно порядку проведения инвентаризации методы (способы) проведения инвентаризации в отношении соответствующих объектов инвентаризации;
- перед началом инвентаризации подготавливает план работы, проводит инструктаж с членами Комиссии, ознакомляет членов Комиссии с материалами предыдущих инвентаризаций, ревизий и проверок;
- организует подведение итогов инвентаризации;
- принимает решения о приостановке инвентаризации и назначает новые сроки в случаях, установленных пунктом 3.7 настоящего положения;
- несет персональную ответственность за выполнение возложенных на Комиссию задач.

3.2. Состав Комиссии назначается Решением о проведении инвентаризации (ф. 0510439) директора учреждения перед началом каждой инвентаризации. После начала проведения инвентаризации изменение состава комиссии запрещено. Комиссия состоит из пяти человек: председатель комиссии, заместитель председателя, секретарь и еще два члена комиссии. Все члены комиссии имеют право голоса и принимают решения по итогам инвентаризации.

Заместитель председателя Комиссии - лицо, замещающее председателя в случае его временного (в течение проведения инвентаризации) отсутствия по уважительной причине (болезнь, отпуск, служебная командировка).

Секретарь (ответственный исполнитель) – член Комиссии, ответственный за оформление документов, подлежащих подписанию членами Комиссии (далее – секретарь). Обязанности секретаря правомерно возложить на председателя или заместителя председателя.

В Комиссию могут включаться:

- представители административно-управленческого персонала;
- сотрудники отделения бухгалтерского учета и финансово-экономической деятельности;
- специалисты других отделений.

Главный бухгалтер (бухгалтер) обязательно являются членами комиссии с правом голоса, при проверке:

- денежных средств на лицевых счетах Учреждения;
- средств во временном распоряжении;
- расчетов с дебиторами и кредиторами, в том числе по начислению физическим лицам выплат по оплате труда, а также обязательных платежей в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации.

Инвентаризация проводится в наличии кворума (2/3 состава комиссии – 3 человека). При отсутствии кворума на заседании комиссии ее председателем назначается новая дата заседания в пределах срока проведения инвентаризации. Результаты инвентаризации, проведенной в отсутствие кворума, являются недействительными. Члены комиссии при невозможности участия в заседании комиссии извещают об этом до начала заседания секретаря комиссии. При принятии решения в случае равенства голосов, определяющим голосом является голос председателя комиссии, при отсутствии председателя комиссии – его заместителя.

В целях одновременного проведения инвентаризации большого объема при комиссии создаются рабочие комиссии, которые руководствуются в своей деятельности настоящим Положением. В случае принятия такого решения, ответственным лицом рабочей комиссии указывается один из членов комиссии, имеющий право голоса при вынесении решения о результатах инвентаризации. В случае отсутствия ответственного лица рабочей комиссии по уважительной или не зависящей от него причине, возникшей после начала проведения инвентаризации, полномочия ответственного лица рабочей группы возлагаются на председателя комиссии (в случае его отсутствия – на заместителя председателя комиссии). Ответственные лица, на которых возложена материальная ответственность за объекты, подлежащие инвентаризации, в состав Комиссии не включаются. При проверке имущества присутствие материально ответственных лиц обязательно.

3.3. Решение о проведении инвентаризации принимает директор Учреждения (уполномоченное им лицо). При проведении инвентаризации оформляется Решение о проведении инвентаризации (ф. 0510439) (далее – Решение (ф. 0510439), которое содержит следующие сведения:

- цель проведения инвентаризации;
- наименование комиссии и ее состав;
- дата, по состоянию на которую проводится инвентаризация и сроки ее проведения;
- перечень объектов инвентаризации;
- иная информация, необходимая для проведения инвентаризации.

До начала проведения инвентаризации допускается внесение изменений в решение о проведении инвентаризации, которое оформляется документально.

3.4. Комиссия проводит инвентаризации:

- внеочередные:
 - при передаче имущества ГАУСО СО «РЦ города Каменска-Уральского» в аренду, при продаже;

- при смене материально ответственных лиц;
- при выявлении фактов хищений, злоупотреблений или порчи имущества;
- при нарушении правил хранения имущества;
- в случае стихийного бедствия, пожара, аварий или других чрезвычайных ситуаций, вызванных экстремальными условиями;
- при реорганизации или ликвидации ГАУСО СО «РЦ города Каменска-Уральского»;
- ежегодные – по графику, утвержденному решением (ф. 0510439), в том числе перед составлением годовой бухгалтерской отчетности;
- в других случаях, предусмотренных законодательством и иными нормативно-правовыми документами.

3.5. Проведение инвентаризации имущества возможно с применением видеофиксации или фотофиксации фактического наличия или отсутствия имущества в режиме реального времени с присутствием отдельных членов Комиссии или членов рабочей инвентаризационной комиссии по местонахождению имущества. Комиссия проводит инвентаризацию с применением видеофиксации или фотофиксации по правилам, установленным в разделе 7 Положения о порядке проведения инвентаризации ГАУСО СО «РЦ города Каменска-Уральского».

3.6. Решения принимаются простым большинством голосов от числа присутствующих на заседании членов Комиссии (рабочей инвентаризационной комиссии). Решения и заключения комиссии оформляются документально.

4. Полномочия Комиссии при проведении инвентаризации

4.1. Комиссия осуществляет полномочия:

- проверяет фактическое наличие активов и обязательств, сверяет их с данными бухгалтерского учета;
- дает оценку активам и обязательствам;
- оформляет документально результаты проведения инвентаризации;
- рассматривает (в том числе с привлечением на добровольных началах квалифицированных экспертов) материалы, представленные в ходе инвентаризации;
- подводит итоги инвентаризации, в том числе классифицирует отклонения – излишки, недостачи, пересортица и пр.

4.2. В ходе оценки активов и обязательств комиссия:

- проверяет нефинансовые и финансовые активы на соответствие критериям актива;
- выявляет признаки обесценения активов;
- определяет целевую функцию актива и статус объекта учета;
- определяет возможность дальнейшей эксплуатации имущества;
- оценивает возможность списания имущества;
- оценивает основания для возмещения недостачи;
- выявляет основания для изменения стоимостных оценок объектов инвентаризации.

4.3. В ходе проведения инвентаризации финансовых активов и обязательств Комиссия (рабочая инвентаризационная комиссия) дополнительно определяет признаки и устанавливает:

- безнадежной к взысканию дебиторской задолженности;
- сомнительной задолженности неплатежеспособных дебиторов, в том числе несоответствия задолженности критериям признания ее активом;
- суммы невостребованной в срок (просроченной и (или) неподтвержденной по результатам инвентаризации) кредиторской задолженности;
- суммы переплат доходов (источников финансирования дефицита);

- суммы дебиторской и кредиторской задолженности, подлежащие восстановлению на балансовом (забалансовом) учете в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;
- суммы средств во временном распоряжении, которые подлежат перечислению в доход федерального бюджета, при наличии оснований, установленных законодательством Российской Федерации;
- правовые основания, включая даты исполнения, возникновения расчетов.

5. Порядок работы комиссии и принятия решений

5.1. Комиссия при проведении инвентаризации обеспечивает полноту и точность внесения в описи данных о фактических остатках основных средств, материальных запасов, денежных средств, другого имущества и финансовых обязательств, правильность и своевременность оформления материалов инвентаризации.

Описи в двух экземплярах подписывают все члены Комиссии и ответственные лица.

5.2. Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов (ф.0504087) применяется для отражения результатов проведенной в Учреждении инвентаризации объектов нефинансовых активов. Комиссия (рабочая инвентаризационная комиссия) обеспечивает полноту и точность внесения в инвентаризационные описи данных о фактических остатках имущества.

Инвентаризационные описи формируются ответственным сотрудником бухгалтерии.

5.3. Инвентаризация имущества проводится по его местонахождению и ответственным лицам. При инвентаризации имущества обязательно присутствие ответственного лица.

5.4. Комиссия (рабочая инвентаризационная комиссия) при проведении инвентаризации обеспечивает полноту и точность внесения в инвентаризационные описи данных о фактических остатках имущества, правильность и своевременность оформления результатов инвентаризации.

5.5. При инвентаризации объектов имущества Комиссия (рабочая инвентаризационная комиссия) производит осмотр объектов и заносит в описи полное их наименование, инвентарные номера, проводит сверку инвентарных номеров, указанных в инвентаризационных описях с данными инвентарного номера, указанного на объекте имущества.

На каждую группу и вид имущества, в том числе учитываемого на забалансовых счетах, формируются отдельные инвентаризационные описи.

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

В исключительных случаях, когда возникает необходимость в выдаче имущества со склада в процессе инвентаризации, ответственным лицом, с которым заключен договор о полной материальной ответственности может быть произведен отпуск материальных ценностей только с разрешения директора (уполномоченным им лицом) Учреждения и главного бухгалтера Учреждения в присутствии членов Комиссии (рабочей инвентаризационной комиссии).

Статус объекта учета и целевая функция актива оформляются в инвентаризационной описи с указанием их наименования в соответствии с Приказами Минфина от 30.03.2015 № 52н, от 15.04.2021 № 61н.

При инвентаризации зданий, сооружений, земельных участков комиссия проверяет наличие документов о закреплении права оперативного управления этими объектами, иного права владения.

5.6. При инвентаризации нематериальных активов комиссия проверяет:

- наличие документов, подтверждающих права у учреждения на их использование;
- правильность и своевременность отражения нематериальных активов в балансе.

При инвентаризации прав пользования на результаты интеллектуальной деятельности комиссия проверяет наличие лицензионных договоров (лицензий), либо иных документов, подтверждающих существование права на результаты интеллектуальной деятельности.

По результатам инвентаризации прав пользования на результаты интеллектуальной деятельности, в целях составления годовой бюджетной отчетности, срок их полезного использования, в том числе прав пользования на результаты интеллектуальной деятельности с неопределенным сроком полезного использования уточняется, в случае изменения факторов и (или) условий их использования, указанных в пункте 27 СГС «Нематериальные активы».

При инвентаризации материальных запасов Комиссия в присутствии ответственного лица должна пересчитать, перевесить или перемерить имеющиеся по месту хранения материальные ценности.

5.7. При инвентаризации показателей учета на забалансовых счетах необходимо, в том числе, обеспечить сверку (установить):

- перечня банковских гарантий, размещенных в Единой информационной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг с показателями забалансового счета 10 «Обеспечение исполнения обязательств»;
- финансовых организаций, выдавших банковские гарантии с Единым государственным реестром юридических лиц, в части действующих обязательств поставщиков, подрядчиков, исполнителей;
- сроки исковой давности по задолженности, не востребованной кредиторами.

5.8. При инвентаризации расчетов Комиссия путем документальной проверки устанавливает:

- правильность расчетов с банками, финансовыми, налоговыми органами, внебюджетными фондами, другими организациями;
- правильность и обоснованность числящейся в бухгалтерском учете суммы задолженности по недостачам и хищениям;
- правильность и обоснованность сумм дебиторской и кредиторской задолженности, по которым истекли сроки исковой давности.

Результаты инвентаризации расчетов с покупателями, поставщиками, иными дебиторами и кредиторами, резервов предстоящих расходов, расходов и доходов будущих периодов направляются:

- юристконсульту учреждения, в целях принятия мер по взысканию дебиторской задолженности, в том числе просроченной задолженности, урегулированию сомнительной задолженности;
- главному бухгалтеру в целях отражения результатов инвентаризации в бухгалтерском учете и раскрытию информации в годовой отчетности, а также урегулирования сумм дебиторской и кредиторской задолженности совместно с юристконсультком.

5.9. При инвентаризации остатков на счетах учета денежных средств показатели бухгалтерского учета сверяются с показателями, отраженными в Выписке из лицевого счета.

5.10. По итогам инвентаризации комиссия проводит заседание, которое считается правомочным, если в нем приняли участие не менее двух третей от общего числа членов комиссии, имеющих право голоса. Члены комиссии при невозможности участия в заседании обязаны известить об этом секретаря комиссии до начала заседания.

При отсутствии кворума на заседании председатель назначает новую дату заседания в пределах срока проведения инвентаризации.

При принятии решения комиссии в случае равенства голосов, голос председателя комиссии является определяющим. В его отсутствие – заместителя председателя комиссии.

5.12. В ходе заседания комиссия анализирует выявленные расхождения, предлагает способы устранения обнаруженных расхождений фактического наличия объектов и данных бухгалтерского учета.

На заседании комиссия оценивает наличие:

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

б) оснований для возмещения недостачи или ущерба;

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

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

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

е) оснований для признания в учете выявленных излишков, для выбытия недостающих объектов с учета или корректировки бухгалтерских данных при пересортице. Основания для принятия к учету выявленных излишков

выясняются в ходе проверки, целью которой является выявление причин излишков и их собственников. Такую проверку проводит инвентаризационная комиссия во время инвентаризации, либо комиссия по поступлению и выбытию активов на основании решения руководителя учреждения;

ж) оснований для обесценения, изменения стоимости объектов.

5.13. Решения принимаются простым большинством голосов от числа присутствующих на заседании членов Комиссии (рабочей инвентаризационной комиссии).

Решения и заключения комиссии оформляются в инвентаризационных описях. На разницу в стоимости от пересортицы в сторону недостачи, образовавшейся не по вине материально ответственных лиц, в заключениях инвентаризационной комиссии должны быть даны исчерпывающие объяснения о причинах, по которым такая разница не отнесена на виновных лиц.

6. Оформление результатов инвентаризации и регулирование выявленных расхождений

6.1. Акт о результатах инвентаризации (ф. 0510463) применяется для обобщения результатов проведенной инвентаризационной комиссией инвентаризации и ее документального оформления. В Акте (ф. 0510463) обобщаются результаты инвентаризации, отраженные в инвентаризационных описях, если инвентаризация по группам объектов была проведена по одному Решению (ф. 0510439) и по состоянию на одну дату. Акт (ф. 0510463) оформляется не позднее дня, следующего за днем окончания инвентаризации по всем группам объектов, проведенных инвентаризационной комиссией.

Акт (ф. 0510463) формируется на основании данных инвентаризационных описей (сличительных ведомостей) секретарем (ответственным исполнителем из состава Комиссии), уполномоченным на его формирование.

6.2. В Акте (ф. 0510463) в разделах 2 "Результаты инвентаризации с выявленными отклонениями", 3 "Результаты выявления качественных характеристик" в случае выявления отклонений указывается заключение Комиссии по каждому случаю выявленных отклонений, принятое Решение Комиссии по каждому случаю выявленных отклонений.

6.3. Акт (ф. 0510463) подписывается членами Комиссии, председателем Комиссии. В случаях если Решением (ф. 0510439) назначены рабочие инвентаризационные комиссии, Акт (ф. 0510463) подписывается председателем Комиссии и уполномоченными председателем Комиссии лицами от рабочих инвентаризационных комиссий. Акт (ф. 0510463) утверждается руководителем учреждения.

6.4. По всем недостаткам, излишкам, порчи имущества Комиссия (рабочая инвентаризационная комиссия) получает письменные объяснения от ответственных лиц, с которыми заключен договор о полной материальной ответственности. Они должны быть отражены в инвентаризационных описях (актах). На основании представленных объяснений и материалов проверок Комиссия определяет причины и характер выявленных отклонений от данных бухгалтерского учета.

Письменные объяснения направляются председателем Комиссии (рабочей инвентаризационной комиссией) директору учреждения.

При необходимости и по согласованию с директором учреждения материалы инвентаризации направляются председателем Комиссии в судебные органы для предъявления судебного иска.

6.3. В случае выявления излишков имущества инвентаризационная комиссия инициирует проверку, целью которой является выявление причин излишков и их собственников. Такую проверку проводит инвентаризационная комиссия во время инвентаризации. Если силами инвентаризационной комиссии провести такую проверку невозможно, председатель комиссии уведомляет об этом директора учреждения в докладной записке, на основании которой директор выносит решение о проведении проверки вне инвентаризации – комиссией по поступлению и выбытию активов.

6.4. По результатам инвентаризации председатель Комиссии подготавливает директору ГАУСО СО «РЦ города Каменска-Уральского предложения:

- по отнесению недостатков имущества, а также имущества, пришедшего в негодность, за счет виновных лиц либо по их списанию;
- по оприходованию излишков;
- по списанию нереальной к взысканию дебиторской и неустраиваемой кредиторской задолженности;
- по оптимизации приема, хранения и отпуска материальных ценностей;
- другие предложения.

6.5. На основании утвержденного директором учреждения Акта (ф. 0510463) в соответствии с решением инвентаризационной комиссии, не позднее рабочего дня, следующего за днем его утверждения, для целей отражения в бухгалтерском учете выявленных отклонений осуществляется формирование одного из документов в зависимости от результатов:

- Решение о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов (ф. 0510440);
- Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448);
- Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (ф. 0510450);
- Акт о признании безнадежной к взысканию задолженности по доходам (ф. 0510436);
- Решение о списании задолженности, неустраиваемой кредиторами, со счета — (ф. 0510437);
- Решение о признании (восстановлении) сомнительной задолженности по доходам (ф. 0510445);
- Решении о восстановлении кредиторской задолженности (ф. 0510446),
- соответствующих актов на списание объектов нефинансовых активов (для списания недостатков);
- иных документов.

7. Права и обязанности Комиссии

7.1. Комиссия имеет право:

- получать от структурных подразделений документы, необходимые для выполнения Комиссией своих задач;
- требовать создания условий, обеспечивающих полную и точную проверку фактического наличия имущества;

7.2. Комиссия обязана:

- опечатать складские и другие служебные помещения при уходе членов Комиссии, если инвентаризация проводится в течение нескольких дней.

8. Ответственность Комиссии

8.1. Комиссия несет ответственность:

- за полноту и точность внесения в инвентаризационные описи (сличительные ведомости) данных о фактическом наличии (об остатках) объектов инвентаризации;
- за правильность указания в инвентаризационных описях (сличительных ведомостях) признаков нефинансовых и финансовых активов (наименование, тип, марка и другие признаки);
- за сокрытие выявленных нарушений;
- за правильность и своевременность оформления результатов инвентаризации.

9. Заключительные положения

9.1. Все изменения и дополнения к настоящему положению утверждаются приказом директора.

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

9.3. Хранение документов по результатам инвентаризации осуществляется бухгалтерией учреждения.

Положение о проведении инвентаризации

1. Общие положения

Настоящее положение разработано в соответствии со следующими документами:

- Законом от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;
- Федеральным стандартом «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора», утвержденным приказом Минфина от 31 декабря 2016 № 256н;
- Федеральным стандартом «Доходы», утвержденным приказом Минфина от 27 февраля 2018 № 32н;
- Федеральным стандартом «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», утвержденным приказом Минфина от 30 декабря 2017 № 274н;
- Методическими указаниями, утвержденными приказом Минфина России от 30 марта 2015 г. № 52н;
- Методическими указаниями по первичным документам и регистрам, утвержденными приказом Минфина от 15 апреля 2021 № 61н;
- Правилами, утвержденными постановлением Правительства России от 28 сентября 2000 г. № 731.

1.1. Настоящее положение (далее – Положение) устанавливает правила проведения инвентаризации имущества, финансовых активов и обязательств учреждения, в том числе на забалансовых счетах, сроки ее проведения, перечень активов и обязательств, проверяемых при проведении инвентаризации.

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

Инвентаризацию имущества, переданного в безвозмездное пользование, аренду проводит ссудополучатель, арендодополучатель.

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

1.3. Учреждение проводит инвентаризацию:

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

В учреждении проводятся сплошные и выборочные инвентаризации. Сплошная инвентаризация предполагает проверку всего имущества, активов и обязательств по всем местам их хранения и ответственным лицам. Сплошная инвентаризация проводится перед годовой отчетностью. Особенности выборочной инвентаризации установлены в разделе 8 настоящего положения.

Ежегодной годовой инвентаризации подлежат:

- информация о качественном состоянии дебиторской и кредиторской задолженности (просроченная задолженность с учетом аналитического признака учета - "срок исполнения", сомнительная задолженность по доходам, кредиторская задолженность, не востребованная кредиторами);

- информация о затратах на незавершенное строительство объектов капитального строительства, а также капитальных вложений в объекты незавершенного строительства), их статусов (целевых функций);

- информация об объектах бухгалтерского учета, в отношении которых по результатам сверок (выверок) данных с другими субъектами учета, организациями, проведенных в течение финансового года, были выявлены расхождения;

- информация об объектах учета, стоимостная оценка которых определяет налоговые обязательства;

- информация об объектах бухгалтерского учета, формирующих показатели, в отношении которых законодательством Российской Федерации установлены ограничения;

- информация об особо ценном движимом имуществе (сделках с ним), показатели расчётов по крупным сделкам);

- информация об иных объектах бухгалтерского учета, в отношении которых по результатам осуществления в течение финансового года внутреннего контроля совершаемых фактов хозяйственной жизни и (или) внутреннего финансового аудита выявлены факты и (или) признаки, влияющие на достоверность данных бухгалтерского.

Инвентаризация проводится, в том числе при отсутствии ответственного лица по объективным причинам — болезни, отпуска, смерти и т. д. Инвентаризация в этих случаях проводится на день приемки дел новым ответственным лицом по всем передаваемым объектам инвентаризации.

При чрезвычайных происшествиях, таких как пожар, наводнение, землетрясение и пр., инвентаризация проводится сразу после окончания соответствующего события. Когда есть угроза жизни или здоровью — после устранения причин, из-за которых провести инвентаризацию невозможно.

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

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

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

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

1) видеофиксация и фотофиксация;

2) фиксация (актирование), в том числе:

- факта осуществления объектом соответствующей функции;
- поступления экономических выгод;
- использования полезного потенциала;
- подтверждение наличия (обоснованности владения) данными государственных (муниципальных) реестров (информационных ресурсов), содержащих информацию об

объекте инвентаризации посредством запросов или средствами технологической интеграции информационных систем.

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

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

2. Общий порядок и сроки проведения инвентаризации

2.1. Для проведения инвентаризации в учреждении создается постоянно действующая инвентаризационная комиссия. При большом объеме работ для одновременного проведения инвентаризации имущества создаются рабочие инвентаризационные комиссии. Персональный состав постоянно действующих и рабочих инвентаризационных комиссий утверждает директор Учреждения.

Инвентаризацию перед списанием имущества, для признания в учете выявленных излишков, для выбытия недостающих объектов с учета или корректировки бухгалтерских данных при пересортице может проводить комиссия по поступлению и выбытию активов. Руководитель наделяет комиссию по поступлению и выбытию активов полномочиями проводить инвентаризацию в указанных случаях отдельным приказом.

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

2.22.2. Инвентаризации без каких-либо изъятий подлежат:

– имущество, принадлежащее учреждению на праве оперативного управления, независимо от его местонахождения (нефинансовые и финансовые активы, в том числе денежные средства и денежные документы):

– обязательства, в т.ч. кредиторская задолженность;

– имущество, не принадлежащее учреждению, но числящееся в бухгалтерском учете, в том числе на забалансовых счетах: находящееся на ответственном хранении, арендованное, полученное для переработки или в безвозмездное пользование;

– имущество, не учтенное по каким-либо причинам, но находящееся на момент инвентаризации на территории, подконтрольной учреждению.

– доходы и расходы будущих периодов;

– резервы предстоящих расходов.

График проведения инвентаризации с указанием перечня объектов, подлежащих инвентаризации, периодичности и сроков, приведен в таблице:

| Объекты инвентаризации | Сроки проведения инвентаризации | Периодичность проведения инвентаризации | Период, за который проводится инвентаризация |
|---|---|---|--|
| Нефинансовые активы (основные средства, нематериальные активы, права пользования активами, материальные запасы) | На 1 ноября | Один раз в три года | Год |
| Недвижимое имущество, транспортные средства, особо ценное движимое имущество, произведенные активы | Ежегодно перед составлением годовой отчетности на 1 января | Один раз в год | Год |

| | | | |
|--|--|--|----------------------|
| Права пользования активами, признаваемые в учете в составе объектов операционной аренды | Ежегодно перед составлением годовой отчетности на 1 января , а также при получении (возврате) имущества в аренду | Один раз в год | Год |
| Денежные средства (остатки на лицевых счетах) Денежные документы и бланки документов строгой отчетности | Ежегодно на 1 января Ежеквартально на последний день отчетного периода | Один раз в год Один раз в квартал | Год Квартал |
| Дебиторская и кредиторская задолженности | - на 1 октября – для выявления безнадежной и сомнительной задолженности в целях списания с балансового учета (качественное состояние); - на 1 января – для подтверждения данных о задолженности в годовой отчетности (просроченная задолженность) | Два раза в год | 9 месяцев Год |
| Резервы предстоящих расходов и платежей, оценочные резервы | Ежегодно на 1 января | Один раз в год | Год |
| Доходы будущих периодов | Ежегодно на 1 января | Один раз в год | – |
| Расходы будущих периодов | Ежегодно на 1 января | Один раз в год | – |

Для осуществления контроля, обеспечивающего сохранность материальных ценностей и денежных средств, помимо обязательных случаев проведения инвентаризации в течение отчетного периода может быть инициировано проведение внеплановой сплошной и выборочной инвентаризации. Внеплановые инвентаризации проводятся на основании Решения о проведении инвентаризации (ф. 0510439).

Если инвентаризация нефинансовых активов проводилась при смене материально ответственного лица в текущем финансовом году, но не ранее 1 октября, то ее результаты могут быть учтены в целях составления годовой бухгалтерской отчетности.

2.3. В случае проведения обязательной инвентаризации при смене материально ответственных лиц по причине ухода в очередной оплачиваемый отпуск в соответствии с графиком отпусков или наступления временной нетрудоспособности ответственного лица проводится выборочная инвентаризация имущества, закрепленного за ответственным лицом. Инвентаризации подлежат материальные запасы, числящиеся на балансе по данным бухгалтерского учета, предназначенные для выдачи на нужды Учреждения. В случаях отсутствия потребности в выдаче материальных запасов на нужды Учреждения в период отсутствия ответственного лица инвентаризация при смене материально ответственных лиц не проводится.

2.4. Распорядительным актом о проведении инвентаризации является Решение о проведении инвентаризации (ф. 0510439).

В Решении (ф. 0510439) указываются:

- причины проведения инвентаризации;
- объекты инвентаризации;
- сроки проведения инвентаризации;
- дата, на которую проводится инвентаризация;
- состав инвентаризационных комиссий (рабочих инвентаризационных комиссий);
- ответственные лица, в отношении которых проводится инвентаризация;
- место проведения инвентаризации.

Ответственное за оформление решения лицо знакомит членов инвентаризационной комиссии с Решением о проведении инвентаризации, которые расписываются в листе ознакомления.

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

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

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

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

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

Инвентаризация имущества, которое находится вне учреждения, может проходить с помощью видео- и фотофиксации по правилам, установленным в разделе 7 настоящего порядка.

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

Инвентаризация методами расчетов (подтверждения, выверки (интеграции), проводится посредством запросов, в т.ч. средствами технологической интеграции ИС, для подтверждения наличия (обоснованности владения) объектов инвентаризации с данными государственных (муниципальных) реестров (информационных ресурсов), которые содержат информацию об этих объектах.

Инвентаризация дебиторской, кредиторской задолженности по группе плательщиков (кредиторов), обеспечивается посредством сверки персонифицированных данных управленческого учета. При этом ответственное за ведение расчетов лицо предоставляет комиссии оборотно-сальдовую ведомость на отчетную дату в разрезе контрагентов. Оборотно-сальдовая ведомость является неотъемлемой частью инвентаризационной описи.

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

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

- Решение о проведении инвентаризации (ф. 0510439);
- Изменение Решения о проведении инвентаризации (ф. 0510447);
- Инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств (ф. 0510464);
- Инвентаризационная опись бланков строгой отчетности и денежных документов (ф. 0510465);
- Инвентаризационная опись по объектам нефинансовых активов (ф. 0510466). По объектам, переданным в аренду, безвозмездное пользование, а также полученным в аренду, безвозмездное пользование и по другим основаниям, составляются отдельные описи (ф. 0510466);
- Инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф. 0510469);
- Акт о результатах инвентаризации (ф. 0510463).

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

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

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

2.12. Если ответственные лица обнаружат после инвентаризации ошибки в описях, они должны немедленно (до открытия помещения) заявить об этом председателю инвентаризационной комиссии.

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

3. Правила проведения инвентаризации отдельных видов имущества, финансовых активов, обязательств и финансовых результатов

3.1. Инвентаризация основных средств.

3.1.1. Плановая инвентаризация основных средств проводится один раз в три года перед составлением годовой бухгалтерской отчетности.

Инвентаризации подлежат основные средства на балансовых счетах 101.00 «Основные средства», на забалансовом счете 01 «Имущество, полученное в пользование», 02 «Материальные ценности на хранении», 21 «Основные средства в эксплуатации».

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

Перед инвентаризацией комиссия проверяет:

- есть ли инвентарные карточки, книги и описи на основные средства, как они заполнены;
- состояние техпаспортов и других технических документов;
- наличия документов, подтверждающих гарантийные обязательства поставщиков (производителей) на технику (в первую очередь на технику, приобретенную в течение последнего года);
- документы о государственной регистрации объектов;
- документы на основные средства, которые приняли или сдали на хранение и в аренду.

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

В ходе инвентаризации комиссия проверяет:

- фактическое наличие объектов основных средств, эксплуатируются ли они по назначению;
- физическое состояние объектов основных средств: рабочее, поломка, износ, порча и т.д.;
- сохранности инвентарных номеров основных средств, нанесенных на объект и их составные части, приспособления, принадлежности;
- комплектности объектов;
- правильности применения кодов ОКОФ, группировки по счетам учета и установления норм амортизации.

Данные об эксплуатации и физическом состоянии комиссия указывает в инвентаризационной описи (ф. 0510466). Графы 8 и 9 раздела 2 пункта 2.1. инвентаризационной описи по НФА комиссия заполняет следующим образом.

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

- в эксплуатации;
- находится на консервации;
- не введен в эксплуатацию;
- не соответствует требованиям эксплуатации;
- требуется ремонт;
- находится на консервации;
- не эксплуатируется.

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

- введение в эксплуатацию;
- дооснащение (дооборудование);
- продолжить эксплуатировать;
- ремонт;
- списание;
- утилизация;
- перевод в иную категорию имущества.

3.1.2. При проведении инвентаризации зданий (помещений) проверяются:

- документы о государственной регистрации объектов;
- соответствие учетных данных правоустанавливающим документам;
- наличие технической документации на отдельные инженерные и коммунальные системы, входящие в состав здания: систему водопровода, канализации, отопления, электроснабжения, пожарную сигнализацию, охранную сигнализацию, систему видеонаблюдения и т.д.;
- соответствие узлов и компонент инженерных и коммунальных систем технической документации (при выявлении отклонений подготавливаются рекомендации об уточнении технической документации);
- внешнее состояние конструктивных элементов здания, внешней и внутренней отделки, окон, дверей, узлов и компонент инженерных и коммунальных систем (при выявлении

неисправностей формируются рекомендации по проведению ремонтно-восстановительных работ).

3.1.3. При проведении инвентаризации компьютерной техники проверяются:

- состав автоматизированных рабочих мест;
- наличие правоустанавливающих документов на используемое программное обеспечение.

3.1.4. При проведении инвентаризации объектов автотранспорта проверяются:

- наличие и состояние приспособлений и принадлежностей.

3.1.5. При выявлении объектов, не принятых на учет, а также объектов, по которым в регистрах бухгалтерского учета отсутствуют или указаны неправильные данные, характеризующие их, комиссия должна включить в опись правильные сведения и технические показатели по этим объектам.

Оценка выявленных инвентаризацией неучтенных объектов должна быть произведена с учетом рыночных цен, а износ определен по действительному техническому состоянию объектов с оформлением сведений об оценке и износе соответствующими актами.

Основные средства вносятся в описи по наименованиям в соответствии с основным назначением объекта. Если объект подвергся восстановлению, реконструкции, расширению или переоборудованию и вследствие этого изменилось основное его назначение, то он вносится в опись под наименованием, соответствующим новому назначению.

3.1.6. Однотипные предметы хозяйственного инвентаря, инструменты, станки и т. д. одинаковой стоимости, поступившие одновременно и учитываемые в инвентарной карточке группового учета, в описях приводятся по наименованиям с указанием количества этих предметов.

3.1.7. Одновременно с инвентаризацией собственных основных средств проверяются основные средства, находящиеся на ответственном хранении и арендованные.

По указанным объектам составляется отдельная опись, в которой дается ссылка на документы, подтверждающие принятие этих объектов на ответственное хранение или в аренду.

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

3.2. Инвентаризация нематериальных активов (включая права пользования нематериальными активами).

3.2.1. При проведении инвентаризации в целях составления годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности комиссия проверяет:

- есть ли свидетельства, патенты и лицензионные договоры, которые подтверждают исключительные права учреждения на активы;
- учтены ли активы на балансе и нет ли ошибок в учете;
- инвентарные карточки учета нефинансовых активов (ф. 0504031) по нематериальным активам, учтенным на счете 102 «Нематериальные активы»;
- инвентарные карточки учета нефинансовых активов (ф. 0504031) по правам пользования нематериальными активами, учтенными на счете 111 60 «Права пользования нематериальными активами».

Комиссией проверяется изменение факторов, которые влияют на срок полезного использования нематериальных активов, в том числе нематериальных активов с неопределенным сроком использования, прав пользования нематериальными активами. При изменении этих факторов срок полезного использования нематериальных активов уточняется. Перечень факторов для проверки:

- ожидаемый срок получения экономических выгод и (или) полезного потенциала, заключенных в активе, признаваемом объектом нематериальных активов;
 - срок действия прав учреждения на результат интеллектуальной деятельности или средство индивидуализации и периода контроля над активом;
 - срок действия патента, свидетельства и других ограничений сроков использования объектов интеллектуальной собственности;
 - срок полезного использования иного актива, с которым объект нематериальных активов непосредственно связан;
 - типичный жизненный цикл для актива и публичная информация об оценках сроков полезной службы аналогичных активов, которые используются аналогичным образом;
 - технологические, технические и другие типы устаревания.
- (Основание: п. 27 Стандарта «Нематериальные активы»)

Проверяется правильность и своевременность отражения нематериальных активов, прав пользования нематериальными активами в бухгалтерском учете.

Для этого по каждому объекту нематериальных активов, прав пользования нематериальными активами проверяется:

- правильность формирования его первоначальной стоимости в зависимости от способа поступления в учреждение (обменные, не обменные операции);
- дата признания в бухгалтерском учете, которой является момент одновременного выполнения условий для начала использования актива в запланированных целях (учреждением прогнозируется получение экономических выгод или полезного потенциала от его использования и первоначальную стоимость такого объекта можно надежно оценить);
- срок полезного использования (при наличии) либо подтверждается, что актив имеет неопределенный срок полезного использования.

Срок полезного использования определяется по документам, подтверждающим права учреждения на объект нематериальных активов, прав пользования нематериальными активами. Этот срок может равняться:

- а) ожидаемому сроку получения экономических выгод и (или) полезного потенциала, заключенных в активе, признаваемом объектом нематериальных активов,
- б) сроку действия прав учреждения на результат интеллектуальной деятельности или средство индивидуализации и периода контроля над объектом нематериального актива,
- в) сроку действия патента, свидетельства и других ограничений сроков использования объектов интеллектуальной собственности,
- г) сроку полезного использования иного актива, с которым объект нематериальных активов непосредственно связан.

По результатам проверки срока полезного использования:

- а) в целях составления годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности в случае изменения факторов и (или) условий использования актива возможно уточнение срока полезного использования, в том числе возможно установление срока полезного использования по объектам нематериальных активов входящих в подгруппу «Нематериальные активы с неопределенным сроком полезного использования»;
- б) проводится анализ возможности установления срока полезного использования по всем объектам, входящим в подгруппу «Нематериальные активы с неопределенным сроком полезного использования».

В случае установления срока полезного использования по объектам входящим в подгруппу «Нематериальные активы с неопределенным сроком полезного использования», одновременно устанавливается и способ амортизации. При этом иницируется реклассификация объектов нематериальных активов.

Реклассификация объектов нематериальных активов из подгруппы «Нематериальные активы с неопределенным сроком полезного использования» в подгруппу «Нематериальные активы с определенным сроком полезного использования» отражается перспективно как изменение оценочных значений в соответствии с положениями федерального стандарта бухгалтерского

учета для организаций государственного сектора «Учетная политика, оценочные значения и ошибки»;

– метод начисления амортизации. При этом в целях составления годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности в случае изменения предполагаемого способа получения экономических выгод или полезного потенциала, заключенных в объекте нематериальных активов, оценивается обоснованность применяемого метода начисления амортизации на первое января года, следующего за годом такого изменения. Если в предполагаемом способе получения будущих экономических выгод или полезного потенциала, от использования объекта нематериальных активов, произошли значительные изменения, метод начисления амортизации, который будет использоваться в течение оставшегося срока полезного использования, может быть изменен. Пересчет накопленной амортизации на дату пересмотра метода начисления амортизации при его изменении не требуется;

– сумма начисленной амортизации (для объектов входящих в подгруппу «Нематериальные активы с определенным сроком полезного использования»);

– правильность последующего изменения первоначальной стоимости, если учреждение проводит переоценку и (или) признает обесценение нематериальных активов, прав пользования нематериальными активами;

– выявляются неучтенные нематериальные активы, права пользования нематериальными активами путем научно-технического, правового и экономического анализа результатов интеллектуальной деятельности и приравненных к ним средств индивидуализации, информация о которых зафиксирована на материальных (информационных) носителях, в том числе содержащихся в отчетной научно-технической, проектной, конструкторской, технологической и другой документации.

Сведения по неучтенным объектам включаются в инвентаризационные описи.

– определяется «Статус» и «Целевая функция» объектов нематериальных активов, прав пользования нематериальными активами.

3.2.2. Результаты инвентаризации заносятся в инвентаризационную опись (ф. 0510466).

Графы 8 и 9 раздела 2 пункта 2.1. инвентаризационной описи по НФА комиссия заполняет следующим образом.

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

- в эксплуатации;
- требуется модернизация;
- не соответствует требованиям эксплуатации;
- не введен в эксплуатацию.

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

- продолжить эксплуатировать;
- дооснащение (дооборудование);
- введение в эксплуатацию;
- списание.

В графе 10 раздела 2 «Примечание» дополнительно по каждому объекту нематериальных активов, прав пользования нематериальными активами указывается следующая информация:

- документ, подтверждающий право учреждения на использование нематериального актива;
- подгруппа нематериальных активов («Нематериальные активы с определённым сроком полезного использования», «Нематериальные активы с неопределённым сроком полезного использования»);
- метод начисления амортизации (только по подгруппе «Нематериальные активы с определённым сроком полезного использования»);
- срок полезного использования (только по подгруппе «Нематериальные активы с определённым сроком полезного использования»);
- сумма накопленной амортизации (только по подгруппе «Нематериальные активы с определённым сроком полезного использования»);

- изменение первоначальной стоимости в установленных случаях;
- изменение «Статуса», «Целевой функции» по сравнению с предыдущей инвентаризацией.

3.3. Инвентаризация материальных запасов

3.3.1. Материальные запасы комиссия проверяет по каждому ответственному лицу и по местам хранения.

3.3.2. Отдельные инвентаризационные описи (ф. 0510466) составляются на материальные запасы, которые находятся в учреждении и распределены по ответственным лицам.

3.3.3. При хранении материальных запасов в разных изолированных помещениях у одного ответственного лица инвентаризация проводится последовательно по местам хранения. После проверки ценностей вход в помещение не допускается и комиссия переходит для работы в следующее помещение.

3.3.4. Комиссия в присутствии ответственных лиц проверяет фактическое наличие материальных запасов путем обязательного их пересчета, перевешивания или перемеривания. Не допускается вносить в описи данные об остатках ценностей со слов ответственных лиц или по данным учета без проверки их фактического наличия.

3.3.5. Материальные запасы, поступающие во время проведения инвентаризации, принимаются ответственными лицами в присутствии членов инвентаризационной комиссии и приходуются после инвентаризации.

Эти материальные запасы заносятся в отдельную опись под наименованием «Материальные запасы, поступившие во время инвентаризации». В описи указывается дата поступления, наименование поставщика, дата и номер приходного документа, наименование товара, количество, цена и сумма. Одновременно на приходном документе за подписью председателя инвентаризационной комиссии (или по его поручению члена комиссии) делается отметка «после инвентаризации» со ссылкой на дату описи, в которую записаны эти ценности.

3.3.6. При длительном проведении инвентаризации в исключительных случаях и только с письменного разрешения директора и главного бухгалтера учреждения в процессе инвентаризации материальные запасы могут отпускаться ответственными лицами в присутствии членов инвентаризационной комиссии.

Эти материальные запасы заносятся в отдельную опись под наименованием «Материальные запасы, отпущенные во время инвентаризации». Оформляется опись по аналогии с документами на поступившие материальные запасы во время инвентаризации. В расходных документах делается отметка за подписью председателя инвентаризационной комиссии или по его поручению члена комиссии.

3.3.7. При инвентаризации материальных запасов, выданных в личное пользование сотрудникам, допускается составление инвентаризационных описей с указанием в них ответственных за эти предметы лиц, на которых открыты личные карточки, с распиской их в описи.

Предметы спецодежды, отправленные в стирку и ремонт, должны записываться в инвентаризационную опись на основании документов (квитанций) организации, осуществляющей эти услуги.

При инвентаризации ГСМ в описи (ф. 0510466) указываются:

- остатки топлива в баках по каждому транспортному средству.

Остаток топлива в баках измеряется по показаниям бортового компьютера.

3.3.8. Результаты инвентаризации комиссия отражает в инвентаризационной описи (ф. 0510466). Графы 8 и 9 раздела 2 пункта 2.1. инвентаризационной описи по НФА комиссия заполняет следующим образом.

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

- в эксплуатации;
- в запасе (для использования);
- в запасе (на хранении);
- ненадлежащего качества;
- поврежден;
- истек срок хранения;
- не соответствует требованиям эксплуатации.

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

- использовать;
- продолжить хранение;
- списание;
- ремонт;
- утилизация.

3.4. Проведение инвентаризации имущества возможно с применением видеофиксации или фотофиксации фактического наличия или отсутствия имущества в режиме реального времени с присутствием отдельных членов инвентаризационной Комиссии или членов рабочей инвентаризационной комиссии по местонахождению имущества.

3.5. Инвентаризация денежных средств, денежных документов и бланков документов строгой отчетности.

3.5.1. Инвентаризация денежных средств, денежных документов и бланков строгой отчетности проводится методом осмотра, подсчета.

3.5.2. При инвентаризации денежных средств находящихся на лицевых счетах в финансовом органе комиссия сверяет остатки сумм, числящихся на соответствующих счетах по данным учреждения, с данными выписок из лицевых счетов финансового органа.

3.5.3 Проверка фактического наличия бланков документов строгой отчетности производится по видам бланков, с учетом начальных и конечных номеров тех или иных бланков, а также по каждому месту хранения и материально ответственному лицу.

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

3.5.3. Результаты инвентаризации комиссия отражает в инвентаризационных описях (ф. 0510464), (ф. 0510465).

3.6. Инвентаризация расчетов.

3.6.1. Инвентаризацию расчетов с дебиторами и кредиторами комиссия проводит методом подтверждения, выверки (интеграции) с учетом следующих особенностей:

- определяет сроки возникновения задолженности;
- выявляет суммы невыплаченной зарплаты (депонированные суммы), а также переплаты работникам;
- 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 недостаткам, хищениям и ущербам;
- выявляет кредиторскую задолженность, не востребованную кредиторами, а также дебиторскую задолженность, безнадежную к взысканию и сомнительную в соответствии с положением о задолженности.

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

При инвентаризации подотчетных сумм проверяются отчеты подотчетных лиц, обоснованность целевого использования сумм выданных авансов по каждому подотчетному лицу, имеющихся на дату проведения инвентаризации.

3.6.2. Результаты инвентаризации комиссия отражает в инвентаризационных описях (ф. 0510468), (ф. 0510469).

3.7. Инвентаризация расходов будущих периодов.

3.7.1. Инвентаризация расходов будущих периодов производится путем проверки документов с применением метода расчетов.

3.7.2. 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 лицензиях, сертификатах и т.п.;
- правильность сумм, списываемых на расходы текущего года.

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

3.8. Инвентаризация резервов.

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

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

3.8.2. Результаты инвентаризации комиссия отражает в акте инвентаризации резервов, форма которого утверждена в учетной политике Учреждения.

3.9. Инвентаризация доходов будущих периодов.

3.9.1. При инвентаризации доходов будущих периодов комиссия проверяет правомерность отнесения полученных доходов к доходам будущих периодов.

К доходам будущих периодов относятся:

- доходы от аренды;

– суммы субсидии на финансовое обеспечение государственного задания по соглашению, которое подписано в текущем году на будущий год;

– доходы по договорам пожертвования с неопределенным сроком целевого использования. Также проверяется правильность формирования оценки доходов будущих периодов. При инвентаризации, проводимой перед годовой отчетностью, проверяется обоснованность наличия остатков.

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

3.10. Инвентаризация драгоценных металлов проводится в соответствии с разделом III Инструкции, утвержденной приказом Минфина от 09.12.2016 № 231н.

4. Порядок выявления признаков обесценения активов в ходе инвентаризации для целей применения стандарта государственного сектора «Обесценение активов»

Инвентаризационная комиссия в ходе проведения инвентаризации основных средств, нематериальных активов (прав пользования нематериальными активами) проводит работу по выявлению признаков обесценения активов согласно Приказа Минфина России от 31.12.2016 N 259н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Обесценение активов".

| Внешние признаки обесценения актива | Внутренние признаки обесценения актива |
|---|---|
| <p>а) существенные (долгосрочные - более периода, за который осуществляется планирование деятельности субъекта учета) изменения в законодательстве Российской Федерации, внешней и внутренней политике, экономике, технологиях, которые произошли в течение отчетного года или произойдут в ближайшем будущем и которые неблагоприятно влияют (окажут влияние) на деятельность учреждения;</p> <p>б) значительное снижение справедливой стоимости актива за отчетный год по сравнению со снижением справедливой стоимости актива в результате его эксплуатации и (или) устаревания (нормального физического и (или) морального износа).</p> | <p>а) моральное устаревание и (или) физическое повреждение актива, снижающие его полезный потенциал;</p> <p>б) существенные долгосрочные изменения в степени и (или) способе использования актива, которые произошли в течение отчетного периода или ожидаются в ближайшем будущем и которые неблагоприятно повлияют на деятельность учреждения (например: консервация (простой) актива, принятие решения о прекращении или реструктуризации деятельности учреждения, в которой используется актив; принятие решения о выбытии актива ранее ожидаемого срока владения и (или) использования такого актива субъектом учета; принятие решения о существенном уменьшении срока полезного использования актива);</p> <p>в) принятие решения о приостановлении создания объекта имущества на неопределенный срок;</p> <p>г) значительное ухудшение финансовых (экономических) результатов использования актива, либо появление данных, указывающих, что финансовые (экономические) результаты использования актива ухудшатся по сравнению с ожиданиями.</p> <p>д) резкое увеличение расходов субъекта учета на эксплуатацию или обслуживание актива по сравнению с тем, что было первоначально</p> |

| |
|----------------|
| запланировано. |
|----------------|

Выявленные признаки обесценения в отношении активов, генерирующих денежные потоки (ГДП), активов, не генерирующих денежные потоки (нГДП), единиц, генерирующих денежные потоки (Единицы ГДП) с указанием документа основания отражаются в графе 19 «Примечание» Инвентаризационной описи по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087). В Акте о результатах инвентаризации (ф. 0510463) приводится перечень активов ГДП, активов нГДП, Единиц ГДП в отношении которых выявлены существенные признаки обесценения.

Документы, подтверждающие выявленные признаки обесценения, прикладываются к Инвентаризационной описи по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087).

5. Оформление результатов инвентаризации

5.1. После осмотров в ходе инвентаризации инвентаризационная комиссия проводит заседание с соблюдением кворума — не менее 2/3 от общего числа членов комиссии. Если кворума нет, председатель должен перенести заседание на новую дату, которая попадает в период инвентаризации. Эти правила заседаний с соблюдением кворума устанавливаются также для комиссии по поступлению и выбытию активов, если она проводит инвентаризацию перед списанием имущества и в других установленных настоящим положением случаях.

В ходе заседания комиссия анализирует выявленные расхождения, предлагает способы устранения обнаруженных расхождений фактического наличия объектов и данных бухгалтерского учета. Решения и заключения комиссии оформляются документально — в инвентаризационных описях, актах, ведомостях.

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

5.3. Выявленные расхождения в инвентаризационных описях (сличительных ведомостях) отражаются в акте о результатах инвентаризации (ф. 0510463). Акт подписывается всеми членами инвентаризационной комиссии и утверждается руководителем учреждения.

5.4. После завершения инвентаризации, выявленные расхождения (неучтенные объекты, недостачи) должны быть отражены в бухгалтерском учете, а при необходимости материалы направлены в судебные органы для предъявления гражданского иска.

5.5. Результаты инвентаризации отражаются в бухгалтерском учете и отчетности того месяца, в котором была закончена инвентаризация, а по годовой инвентаризации – в годовом бухгалтерском отчете.

5.6. На суммы выявленных излишков, недостач основных средств, нематериальных активов, материальных запасов инвентаризационная комиссия требует объяснение с ответственного лица по причинам расхождений с данными бухгалтерского учета. В случае недостачи или порчи имущества комиссия оценивает, в том числе на основе объяснений ответственного лица, имеются ли основания для возмещения недостачи или ущерба. Результат оценки указывается в решении комиссии.

Основание: подпункт «б» пункта 24 приложения № 1 к СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки

6. Порядок проведения инвентаризации в отсутствие ответственного лица

6.1. В случаях проведения инвентаризации, указанных в п.п. 2.3. настоящего Положения, если по объективным причинам участие материально ответственного лица в проведении инвентаризации оказывается невозможным (временная нетрудоспособность или пребывание в очередном оплачиваемом отпуске с последующим увольнением и др.), инвентаризация может быть проведена инвентаризационной комиссией без участия ответственного лица.

6.2. Ответственное лицо оформляет Решение о проведении инвентаризации (ф. 0510439). В случае неявки ответственного лица в примечании указывается причина отсутствия. При этом независимо от причин отсутствия ответственного лица ему в письменной форме направляется «Уведомление о дате, времени и цели проведения инвентаризации» (далее – Уведомление). Уведомление составляется на фирменном бланке учреждения с указанием:

- фамилии, имени, отчества, должности сотрудника, которому адресовано Уведомление;
- текст приглашения для проведения внеплановой инвентаризации с указанием даты, времени и места (фактический адрес) проведения;
- причину инвентаризации;
- подпись председателя инвентаризационной комиссии.

Подтверждением получения ответственным лицом Уведомления может служить личная подпись на втором экземпляре бланка Уведомления, либо личная подпись в ведомости курьерской доставки документа или уведомление о вручении внутреннего регистрируемого почтового отправления. При этом в ведомости курьерской доставки должно быть указано наименование вручаемого документа, а при почтовом отправлении - заполнена опись вложения в письмо.

6.3. Если ответственное лицо откажется принять участие в инвентаризации или не ответит на уведомление (уклонится от его получения), в инвентаризационных актах (описях) председатель инвентаризационной комиссии делает отметку о причинах отсутствия ответственного лица (временная нетрудоспособность, с приложением копии больничного листа, если он будет представлен) и о факте его письменного уведомления и заверяет эту отметку подписями членов инвентаризационной комиссии. К проведению инвентаризации в этом случае привлекаются свидетели, не являющиеся членами инвентаризационной комиссии, которые своими подписями подтверждают проведение инвентаризации и факты, выявленные при ее проведении.

6.4. По результатам проведенной инвентаризации ответственное лицо, назначенное приказом директора на период временного отсутствия, проставляя личную подпись в инвентаризационных описях и актах приема-передачи, принимает имущество под свою материальную ответственность.

7. Порядок проведения инвентаризации имущества с помощью видео- и фотофиксации

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

7.2. Перед началом инвентаризации член комиссии (представитель бухгалтерии) подготавливает инвентаризационные описи и знакомит остальных членов инвентаризационной комиссии с их содержанием.

7.3. Записывать видео инвентаризации может любой член комиссии на телефон с камерой. Он же производит фотосъемку имущества по местам его хранения. Председатель

обеспечивает, чтобы запись была качественной, в кадр попадало все, что происходит в помещении, и вся процедура инвентаризации целиком, включая опечатывание помещений по окончании инвентаризации, если оно проводится.

7.4. Полученные файлы ответственный член комиссии отправляет другим членам комиссии, чтобы зафиксировать наличие имущества и оформить это в инвентаризационных описях с помощью мессенджера МАХ.

7.5. Председатель комиссии передает описи членам комиссии, которые присутствовали удаленно, не позднее следующего рабочего дня после возвращения из места ее проведения, а члены комиссии, подписав описи, передают их в бухгалтерию не позднее следующего рабочего дня после получения.

7.6. Видеозаписи и фото, которые подтверждают, что имущество фактически находится в указанных местах хранения у ответственных лиц, по окончании инвентаризации передаются на хранение в течение пяти лет в электронном виде главному бухгалтеру.

7.7. В случае технических сбоев при проведении видеотрансляции работа комиссии прекращается до устранения неисправности.

8. Особенности выборочной инвентаризации

8.1. Выборочная инвентаризация затрагивает только некоторое имущество, активы, обязательства и некоторых ответственных лиц. Объекты для выборочной инвентаризации указываются в Решении о проведении инвентаризации (ф. 0510439).

8.2. Выборочная инвентаризация проводится в сроки, указанные в графике проведения инвентаризации.

8.3. Выборочную инвентаризацию проводит комиссия по поступлению и выбытию активов в следующих случаях:

- инвентаризация дебиторской и кредиторской задолженности;
- инвентаризация имущества в целях списания.

В остальных случаях, в том числе в целях контроля состояния имущества, после чрезвычайных ситуаций, выборочную инвентаризацию проводит инвентаризационная комиссия.

Во время инвентаризации средств индивидуальной защиты комиссия выявляет изношенные и неисправные СИЗ, контролирует соблюдение норм выдачи и соответствие требованиям охраны труда.

9. Заключительные положения

9.1. Все изменения и дополнения к настоящему положению утверждаются приказом директора.

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

9.3. Хранение документов по результатам инвентаризации осуществляется бухгалтерией Учреждения.

Положение о комиссии по проверке одометров автотранспорта

1. Общие положения

- 1.1. Положение о комиссии по проверке одометров автотранспорта государственного автономного учреждения социального обслуживания Свердловской области «Реабилитационный центр для детей и подростков с ограниченными возможностями города Каменска-Уральского» разработано в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и определяет порядок создания, функции и задачи, регламент работы комиссии по проверке одометров автотранспорта (далее по тексту - комиссия).
- 1.2. Комиссия по проверке одометров автотранспорта создается в целях упорядочения эксплуатации служебного автотранспорта и контроля над расходом топлива и смазочных материалов.
- 1.3. Комиссия по проверке одометров автотранспорта является постоянно действующей и осуществляет свою деятельность в соответствии с настоящим положением.

2. Организация работы комиссии

- 2.1. Комиссия состоит из 5 (пяти) человек. Персональный состав Комиссии утверждается приказом директора учреждения.
- 2.2. Комиссию возглавляет председатель, который осуществляет общее руководство деятельностью комиссии, обеспечивает коллегиальность в обсуждении спорных вопросов, распределяет обязанности и дает поручения членам комиссии. На период отсутствия председателя комиссии его функции выполняет заместитель председателя комиссии.
- 2.3. Все действия комиссии являются правомочными, если присутствует не менее 2/3 состава комиссии (3 человека) от общего числа ее членов. Если кворума нет - председатель переносит время заседания на другую дату в пределах отчетного периода.
- 2.4. Председатель имеет право решающего голоса при принятии решений Комиссией.

3. Задачи и функциональные обязанности комиссии

- 1.4. Основной задачей комиссии является проверка соответствия показаний одометров в путевых листах и фактических показаний одометров в автотранспорте ГАУСО СО «РЦ города Каменска-Уральского».
- 1.5. Основными функциональными обязанностями комиссии являются:
- проверка показаний одометра;
 - проверка правильности оформления первичных документов бухгалтерского учета, полноты и качества ведения документооборота по автомобилю (заполнение всех реквизитов путевых листов, проставление необходимых подписей, наличие неоговоренных исправлений, наличие и заполнение журнала выхода и возврата автомобилей, журнала учета движения путевых листов).

4. Регламент работы комиссии

4.1. Проверка показаний одометров осуществляется два раза в месяц:

- по состоянию на первое число каждого месяца,
- внеплановая в любые числа рабочей недели текущего месяца.

В случае если первое число приходится на нерабочий день, день снятия показаний переносится на следующий за ним рабочий день.

В случае отсутствия водителя автомобиля в день проверки снятие показаний одометров проводится в первый день присутствия водителя автомобиля на рабочем месте.

4.2. В случае проведения внеплановой проверки председатель комиссии принимает решение о времени проведения проверки самостоятельно и информирует членов комиссии о внеплановой проверке.

4.3. Комиссия проводит снятие показаний одометра в присутствии водителя проверяемого автомобиля.

4.4. Проверка правильности ведения документации по автотранспорту проводится первого числа каждого месяца, следующего за отчетным. В случае если первое число приходится на нерабочий день, день проведения заседания переносится на следующий за ним рабочий день.

4.5. По итогам проверки комиссией составляется акт.

4.6. Документы оформляются с включением всех вопросов, изученных в ходе проверки, описанием выявленных недостатков и нарушений.

5. Ответственность Комиссии

5.1. Комиссия несет ответственность:

- за сокрытие выявленных нарушений;
- за правильность и своевременность оформления результатов проверки снятия показаний одометров и проверки правильности ведения документации по автотранспорту.

5.2. Персональную ответственность за деятельность комиссии несет председатель комиссии (заместитель председателя комиссии в случае отсутствия председателя комиссии).

6. Заключительные положения

Все изменения и дополнения к настоящему положению утверждаются приказом директора.

Положение о внутреннем контроле

1. Общие положения

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

1.2. Внутренний контроль направлен на:

- создание системы соблюдения законодательства Российской Федерации в сфере финансовой деятельности, внутренних процедур составления и исполнения плана финансово-хозяйственной деятельности;
- повышение качества составления и достоверности бухгалтерской отчетности и ведения бухгалтерского учета;
- повышение результативности использования субсидий, средств, полученных от иной приносящей доход деятельности.

1.3. Внутренний контроль в учреждении осуществляют:

- созданная приказом руководителя комиссия;
- руководители всех уровней, работники учреждения.

1.4. Целями внутреннего контроля учреждения являются:

- подтверждение достоверности бухгалтерского учета и отчетности учреждения и соблюдения порядка ведения учета методологии бухгалтерского учета, установленным Минфином Российской Федерации;
- соблюдение другого действующего законодательства Российской Федерации, регулирующего порядок осуществления финансово-хозяйственной деятельности;
- подготовка предложений по повышению экономности и результативности использования средств бюджета.

1.5. Основные задачи внутреннего контроля:

- установление соответствия проводимых финансовых операций в части финансово-хозяйственной деятельности и их отражение в бухгалтерском учете и отчетности требованиям законодательства;
- установление соответствия осуществляемых операций регламентам, полномочиям работников;

- соблюдение установленных технологических процессов и операций при осуществлении деятельности;
- анализ системы внутреннего контроля учреждения, позволяющий выявить существенные аспекты, влияющие на ее эффективность.

1.6. Принципы внутреннего контроля учреждения:

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

2. Система внутреннего контроля

2.1. Система внутреннего контроля обеспечивает:

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

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

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

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

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

2.5. Контрольные действия подразделяются на:

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

2.6. Способы проведения контрольных действий:

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

2.7. При проведении внутреннего контроля проводятся:

- проверка документального оформления:
 - записи в регистрах бухгалтерского учета проводятся на основе первичных учетных документов (в т. ч. бухгалтерских справок);
 - включение в бухгалтерскую (финансовую) отчетность существенных оценочных значений;
- подтверждение соответствия между объектами (документами) и их соответствия установленным требованиям;
- соотнесение оплаты материальных активов с их поступлением в учреждение;
- санкционирование сделок и операций;
- сверка расчетов учреждения с поставщиками и покупателями и прочими дебиторами и кредиторами для подтверждения сумм дебиторской и кредиторской задолженности;
- сверка остатков по счетам бухгалтерского учета безналичных денежных средств с остатками денежных средств на лицевых счетах в финансовом органе;
- разграничение полномочий и ротация обязанностей;
- процедуры контроля фактического наличия и состояния объектов (в т. ч. инвентаризация);
- контроль правильности сделок, учетных операций;
- процедуры, связанные с компьютерной обработкой информации:
 - регламент доступа к компьютерным программам, информационным системам, данным и справочникам;
 - порядок восстановления данных;
 - обеспечение бесперебойного использования компьютерных программ (информационных систем);

– логическая и арифметическая проверка данных в ходе обработки информации о фактах хозяйственной жизни. Исключается внесение исправлений в компьютерные программы (информационные системы) без документального оформления;

- сверка остатков (сальдо) по счетам бухгалтерского учета на соответствие признакам счетов – активный (А), пассивный (П), активно-пассивный (А-П)..

3. Организация внутреннего контроля

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

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

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

Предварительный внутренний контроль осуществляют директор учреждения, его заместители, главный бухгалтер и юрисконсульт.

В рамках предварительного внутреннего финансового контроля проводится:

- проверка финансово-плановых документов (расчетов потребности в денежных средствах, планов финансово-хозяйственной деятельности и др.) главным бухгалтером (бухгалтером), их визирование, согласование и урегулирование разногласий;
- проверка законности и экономической обоснованности, визирование проектов договоров, визирование договоров и прочих документов, из которых вытекают денежные обязательства юрисконсультом, главным бухгалтером, заместителем директора;
- контроль за принятием обязательств учреждения в пределах утвержденных плановых назначений;
- проверка проектов приказов директора учреждения;
- проверка документов до совершения хозяйственных операций в соответствии с графиком документооборота, проверка расчетов перед выплатами;
- проверка бухгалтерской, финансовой, статистической, налоговой и другой отчетности до утверждения или подписания;
- отражение в учете операций с недвижимостью отражается только после проверки и визирования любых первичных документов главным бухгалтером.

3.1.2. В рамках текущего внутреннего контроля проводится:

- проверка расходных денежных документов до их оплаты (расчетно-платежных ведомостей, платежных поручений, счетов и т. п.). Фактом контроля является разрешение документов к оплате;

- проверка первичных документов, отражающих факты хозяйственной жизни учреждения;
- проверка соответствия остатка денежных средств на лицевых счетах, открытых Министерством финансов Свердловской области остаткам, отраженным в бухгалтерском учете;
- проверка у подотчетных лиц наличия полученных под отчет денежных средств и (или) оправдательных документов;
- контроль за взысканием дебиторской и погашением кредиторской задолженности;
- сверка аналитического учета с синтетическим (оборотная ведомость);
- проверка фактического наличия материальных средств;
- мониторинг расходования средств субсидии на обеспечение выполнения государственного задания (и других целевых средств) по назначению, оценка эффективности и результативности их расходования;
- анализ главным бухгалтером (бухгалтером) конкретных журналов операций на соответствие методологии учета и положениям учетной политики учреждения;
- автоматическая проверка в бухгалтерской программе остатков на счетах, в том числе в виде сопоставления аналитики и оповещения о расхождениях в каждой ошибочной операции;
- ежедневные/еженедельные автоматические отчеты.

Ведение текущего контроля осуществляется на постоянной основе специалистами бухгалтерии.

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

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

На документах, прошедших контроль, ответственные сотрудники ставят отметку о согласовании, дату, подпись и расшифровку подписи.

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

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

В рамках последующего внутреннего контроля проводятся:

- проверка наличия имущества учреждения, в том числе: инвентаризация;
- анализ исполнения плановых документов;

- проверка поступления, наличия и использования денежных средств в учреждении;
- проверка материально ответственных лиц, с внесением соответствующих записей в книгу учета материальных ценностей;
- соблюдение норм расхода материальных запасов;
- документальные проверки финансово-хозяйственной деятельности учреждения;
- проверка достоверности отражения хозяйственных операций в учете и отчетности учреждения.

Последующий контроль осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок.

Плановые проверки проводятся с периодичностью, установленной графиком проведения внутренних проверок финансово-хозяйственной деятельности (приложение №1 к настоящему положению). График включает:

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

Объектами плановой проверки являются:

- соблюдение законодательства Российской Федерации, регулирующего порядок ведения бухгалтерского учета и норм учетной политики;
- правильность и своевременность отражения всех хозяйственных операций в бухгалтерском учете;
- полнота и правильность документального оформления операций;
- своевременность и полнота проведения инвентаризаций;
- достоверность отчетности.

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

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

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

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

- программа проверки (утверждается директором учреждения);
- характер и состояние систем бухгалтерского учета и отчетности;
- виды, методы и приемы, применяемые в процессе проведения контрольных мероприятий;

- анализ соблюдения законодательства Российской Федерации, регламентирующего порядок осуществления финансово-хозяйственной деятельности;
- выводы о результатах проведения контроля;
- описание принятых мер и перечень мероприятий по устранению недостатков и нарушений, выявленных в ходе последующего контроля, рекомендации по недопущению возможных ошибок.

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

3.4. По результатам проведения проверки главным бухгалтером учреждения (лицом, уполномоченным директором учреждения) разрабатывается план мероприятий по устранению выявленных недостатков и нарушений с указанием сроков и ответственных лиц, который утверждается директором учреждения. По истечении установленного срока главный бухгалтер незамедлительно информирует руководителя учреждения о выполнении мероприятий или их неисполнении с указанием причин.

4. Субъекты внутреннего контроля

4.1. В систему субъектов внутреннего контроля входят:

- директор учреждения и его заместители;
- комиссия по внутреннему контролю;
- руководители и работники учреждения на всех уровнях.

4.2. Разграничение полномочий и ответственности органов, задействованных в функционировании системы внутреннего контроля, определяется внутренними документами учреждения, в том числе организационно-распорядительными документами учреждения и должностными инструкциями работников.

5. Права комиссии по проведению внутренних проверок

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

- проверять соответствие финансово-хозяйственных операций действующему законодательству;
- проверять правильность составления бухгалтерских документов и своевременного их отражения в учете;
- входить (с обязательным привлечением главного бухгалтера) в помещение проверяемого объекта, в помещения, используемые для хранения документов;
- проверять все учетные бухгалтерские регистры;
- проверять планово-сметные документы;

- ознакомляться со всеми учредительными и распорядительными документами (приказами, распоряжениями, указаниями директора учреждения), регулирующими финансово-хозяйственную деятельность;
- ознакомляться с перепиской подразделения с вышестоящими организациями, деловыми партнерами, другими юридическими, а также физическими лицами (жалобы и заявления);
- обследовать производственные и служебные помещения (при этом могут преследоваться цели, не связанные напрямую с финансовым состоянием подразделения, например, проверка противопожарного состояния помещений);
- проводить мероприятия научной организации труда (хронометраж, фотография рабочего времени, метод моментальных фотографий и т. п.) с целью оценки напряженности норм времени и норм выработки;
- проверять состояние и сохранность товарно-материальных ценностей у материально ответственных и подотчетных лиц;
- проверять состояние, наличие и эффективность использования объектов основных средств;
- проверять правильность оформления бухгалтерских операций, а также правильность начислений и своевременность уплаты налогов в бюджет и сборов в государственные внебюджетные фонды;
- требовать от руководителей структурных подразделений справки, расчеты и объяснения по проверяемым фактам хозяйственной деятельности;
- на иные действия, обусловленные спецификой деятельности комиссии и иными факторами.

6. Порядок ведения, учета и хранения регистров (журналов) внутреннего контроля

6.1. Выявленные недостатки и (или) нарушения при исполнении внутренних процедур, сведения о причинах и обстоятельствах рисков возникновения нарушений и (или) недостатков, а также о предлагаемых мерах по их устранению отражаются в журнале внутреннего контроля.

6.2. Ведение журнала внутреннего контроля осуществляется в отделении Бухгалтерский учет и финансово-экономическая деятельность по форме согласно приложению №2 к настоящему положению.

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

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

7. Ответственность

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

7.2. Ответственность за организацию и функционирование системы внутреннего контроля возлагается на главного бухгалтера.

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

8. Оценка состояния системы внутреннего контроля

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

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

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

9. Порядок работы комиссии по внутреннему контролю

9.1. Комиссия собирается на заседания ежеквартально не позднее 7 рабочих дней месяца, следующего за отчетным кварталом, для рассмотрения вопросов, отнесенных к ее компетенции и оценки эффективности внутреннего финансового контроля в учреждении.

9.2. Заседания Комиссии являются открытыми.

9.3. В случаях выявления грубых нарушений законодательства на заседание Комиссии обязательно приглашаются нарушители и руководители подразделений, в подчинении которых они находятся.

9.4. Неявка лиц, приглашенных на заседание Комиссии, не является основанием для переноса заседания или отказа в рассмотрении вопроса, если Комиссией не будет принято иное решение.

9.5. Предложения Комиссии оформляются письменно и подписываются Председателем и членами Комиссии.

10. Заключительные положения

10.1. Все изменения и дополнения к настоящему положению утверждаются директором учреждения.

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

Приложение №1

График проведения внутренних проверок финансово-хозяйственной деятельности

| № п/п | Объект проверки | Срок проведения проверки | Период, за который проводится проверка | Ответственный исполнитель |
|-------|---|-----------------------------------|--|--|
| 1 | Проверка наличия актов сверки с поставщиками и подрядчиками | Ежегодно на 31 декабря | Год | Председатель инвентаризационной комиссии |
| 2 | Проверка правильности расчетов с финансовыми, налоговыми органами, внебюджетными фондами, другими организациями | Ежегодно на 31 декабря | Год | Председатель инвентаризационной комиссии |
| 3 | Инвентаризация нефинансовых активов | Ежегодно на 1 ноября | Год | Председатель инвентаризационной комиссии |
| 4 | Инвентаризация финансовых активов | Ежегодно на 1 января | Год | Председатель инвентаризационной комиссии |
| 5 | Проверка соответствия фактических показаний одометра данным из путевого листа | Ежемесячно на 1 число | Месяц | Председатель комиссии по проверке показаний одометров автотранспорта |
| 6 | Анализ исполнения Плана финансово-хозяйственной деятельности | Ежеквартально не позднее 10 числа | Квартал | Бухгалтер Главный бухгалтер |

| | | | | |
|---|---|------------------------|-------|--|
| 7 | Проверка документации по учету автотранспорта | Ежемесячно на 25 число | Месяц | Председатель комиссии по проверке показаний одометров автотранспорта |
|---|---|------------------------|-------|--|

Журнал учета результатов внутреннего контроля

№ _____
по состоянию на « ____ » _____ 20__ г.

Наименование учреждения _____
 Наименование бюджета _____
 Наименование структурного подразделения,
 ответственного за выполнение внутренних процедур _____

Дата _____
 Глава по БК _____
 по ОКТМО _____

| Коды |
|------|
| |
| |
| |
| |

| Дата проверки | Наименование операции | Должностное лицо, ответственное за выполнение операции | Должностное лицо, осуществляющее контрольное действие | Характеристики контрольного действия | Результаты контрольного действия | Сведения о причинах возникновения недостатков (нарушений) | Предлагаемые меры по устранению, причин их возникновения | Срок устранения нарушений и недостатков |
|---------------|-----------------------|--|---|--------------------------------------|----------------------------------|---|--|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |

В настоящем журнале пронумеровано и прошнуровано _____ листов.

Руководитель структурного подразделения
 « ____ » _____ 20__ г.

_____ (должность)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Приложение 10
к Учетной политике для
целей бухгалтерского
учета, утвержденной
приказом от 09.01.2024
№ 13/ОД

**Перечень должностей, с которыми заключается договор о полной
материальной ответственности**

| № п/п | Наименование должности | Примечание |
|--------------|--|---|
| 1 | Заведующий хозяйством | - |
| 2 | Заместитель директора | На период отсутствия основного работника Заведующего хозяйством |
| 3 | Старшая медицинская сестра | - |
| 4 | Врач-невролог (Заведующий структурным подразделением) | На период отсутствия основного работника Старшей медицинской сестры |

ГРАФИК ДОКУМЕНТООБОРОТА

| № п/п | Наименование документа | Создание (получение) документа | | | Проверка документа | | | | | Обработка документа | |
|--|--|--------------------------------|--------------------------------------|--|---|---------------------------|------------------|-----------------------|--|----------------------------|--|
| | | Кол-во экз. | Ответственный за выписку, оформление | Срок исполнения | Куда получен (стр.подразд.) | Ответственный за проверку | Кто представляет | Порядок представления | Срок представления | Ответственный за обработку | Срок исполнения |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 |
| ДОКУМЕНТЫ ПО УЧЕТУ ДЕНЕЖНЫХ СРЕДСТВ | | | | | | | | | | | |
| 1. | Платежное поручение (ф. 0402001) в части зар.плат, удержаний из зар. платы, НДФЛ, СВЗ | 1 | бухгалтер | за 3 дня до выплаты за.плат, по сроку налогов, страховых взносов | бухгалтерский учет и финансово-экономическая деятельность | гл. бухгалтер | бухгалтер | до конца дня | не позднее следующего дня после создания документа | гл. бухгалтер | со дня поступления в течение дня |
| 2. | Платежное поручение (ф. 0402001) во всех случаях за исключением случаев, указанных в п.1 | 1 | бухгалтер | не позднее следующего дня после получения первичного документа | бухгалтерский учет и финансово-экономическая деятельность | гл. бухгалтер | бухгалтер | до конца дня | не позднее следующего дня после создания документа | гл. бухгалтер | со дня поступления в течение дня |
| 3. | Журнал ордер №2 (ф. 0504071) | 1 | гл. бухгалтер | до 5 числа месяца, следующего за отчетным | бухгалтерский учет и финансово-экономическая деятельность | гл. бухгалтер | гл. бухгалтер, | до конца дня | не позднее 5 числа месяца, следующего за отчетным | гл. бухгалтер | не позднее 3 рабочих дней после проверки |

ДОКУМЕНТЫ ПО УЧЕТУ НЕФИНАНСОВЫХ АКТИВОВ

| | | | | | | | | | | | |
|----|---|--------------------------|---|---|---|--------------------------|-------------------------------|--------------|--|-----------|---|
| 1. | Акт приема-сдачи отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств (ф. 0504103) | 2 (1 в бухг, 1 контр.) | бухгалтер | не позднее следующего дня после получения первичного документа | бухгалтерский учет и финансово-экономическая деятельность | гл. бухгалтер | бухгалтер | до конца дня | не позднее следующего дня после создания документа | бухгалтер | со дня поступления в течение дня |
| 2. | Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф. 0504143) | 2 (1 в бухг, 1 отв.лицу) | комиссия по поступлению и выбытию активов (уполномоченное лицо) | не позднее последнего дня месяца, в котором получена докладная записка (заключение) | бухгалтерский учет и финансово-экономическая деятельность | гл. бухгалтер | бухгалтер | до конца дня | не позднее следующего дня после создания документа | бухгалтер | со дня поступления в течение дня |
| 3. | Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210) | 1 | зав. хоз, старшая мед. сестра | до 3 числа месяца, следующего за отчетным | бухгалтерский учет и финансово-экономическая деятельность | бухгалтер, гл. бухгалтер | зав. хоз, старшая мед. сестра | до конца дня | не позднее 3 числа месяца, следующего за отчетным | бухгалтер | не позднее 5 числа месяца, следующего за отчетным |
| 4. | Опись инвентарных карточек по учету нефинансовых активов (ф. 0504033) | 1 | бухгалтер | не позднее следующего дня после открытия инвентарной карточки | бухгалтерский учет и финансово-экономическая деятельность | гл. бухгалтер | бухгалтер | до конца дня | не позднее следующего дня после создания | бухгалтер | не позднее следующего дня после открытия инвентарной карточки |
| 5. | Оборотная ведомость по нефинансовым активам (ф. 0504035) | 1 | бухгалтер | до 10 числа месяца, следующего за отчетным | бухгалтерский учет и финансово-экономическая деятельность | гл. бухгалтер | бухгалтер | до конца дня | не позднее следующего дня после создания | бухгалтер | не позднее 10 числа месяца, следующего за отчетным |

| | | | | | | | | | | | |
|-----|---|---|---|---|---|---------------|-------------------------------|---------------|---|-----------|---|
| 6. | Карточка количественно-суммового учета материальных ценностей (ф. 0504041) | 1 | бухгалтер | до 15 января следующего финансового года за отчетный период | бухгалтерский учет и финансово-экономическая деятельность | гл. бухгалтер | бухгалтер | до конца дня | не позднее следующего дня после создания | бухгалтер | не позднее 15 января следующего финансового года за отчетный период |
| 7. | Книга учета материальных ценностей (ф. 0504042) | 1 | зав. хоз, старшая мед. сестра | ежемесячно по мере поступления мат.ценностей | бухгалтерский учет и финансово-экономическая деятельность | бухгалтер | зав. хоз, старшая мед. сестра | до конца дня | не позднее последнего дня текущего финансового года | бухгалтер | не позднее последнего дня текущего финансового года |
| 8. | Акт о приеме-передаче основных средств при смене материально ответственного лица | 1 | комиссия по поступлению и выбытию активов (уполномоченное лицо) | не позднее дня передачи имущества | бухгалтерский учет и финансово-экономическая деятельность | бухгалтер | председатель комиссии | в течение дня | в течение дня после создания | бухгалтер | не позднее следующего дня после получения |
| 9. | Акт о приме-передаче товарно-материальных ценностей при смене материально ответственного лица | 1 | комиссия по поступлению и выбытию активов (уполномоченное лицо) | не позднее дня передачи имущества | бухгалтерский учет и финансово-экономическая деятельность | бухгалтер | председатель комиссии | в течение дня | в течение дня после создания | бухгалтер | не позднее следующего дня после получения |
| 10. | Журнал ордер №7 (ф. 0504071) | 1 | бухгалтер | до 8 числа месяца, следующего за отчетным | бухгалтерский учет и финансово-экономическая деятельность | гл. бухгалтер | бухгалтер, | до конца дня | не позднее 8 числа месяца, следующего за отчетным | бухгалтер | не позднее 3 рабочих дней после проверки |
| 11. | Путевой лист (ф. 0345001) | 1 | зав.хоз | ежедневно | бухгалтерский учет и финансово-экономическая деятельность | бухгалтер | водитель | в конце дня | ежедневно | бухгалтер | не позднее следующего дня после получения |

| | | | | | | | | | | | |
|---|--|---|---|--|---|---------------|-----------------------|---------------|--|-----------|---|
| 12. | Отчет о движении горюче-смазочных материалов | 1 | водитель | последний день месяца | бухгалтерский учет и финансово-экономическая деятельность | бухгалтер | водитель | в течение дня | не позднее 1 раб. дня по окончании месяца | бухгалтер | не позднее следующего дня после получения |
| 13. | Отчет о движении лекарственных средств подлежащих предметно-количественному учету (ф.2-МЗ) | 1 | старшая мед. сестра | последний день месяца | бухгалтерский учет и финансово-экономическая деятельность | бухгалтер | старшая мед. сестра | в течение дня | не позднее 1 раб. дня по окончании месяца | бухгалтер | не позднее 3 раб. дней после получения |
| 14. | Дефектная ведомость | 1 | комиссия по поступлению и выбытию активов (уполномоченное лицо) | не позднее следующего дня после заседания комиссии | бухгалтерский учет и финансово-экономическая деятельность | бухгалтер | председатель комиссии | в течение дня | в течение дня после создания | бухгалтер | не позднее следующего дня после проверки |
| 15. | Карточка учета работы автомобильной шины | 1 | ответственное лицо | не позднее следующего дня после заседания комиссии | бухгалтерский учет и финансово-экономическая деятельность | бухгалтер | председатель комиссии | в течение дня | в течение дня после создания | бухгалтер | не позднее следующего дня после проверки |
| 16. | Дефектная ведомость на текущий ремонт | 1 | зав.хоз | не позднее последнего дня месяца, в котором выявлены дефекты | бухгалтерский учет и финансово-экономическая деятельность | гл. бухгалтер | зав.хоз | в течение дня | в течение дня после создания | бухгалтер | не позднее следующего дня после проверки |
| ДОКУМЕНТЫ ПО УЧЕТУ РАСЧЕТОВ ПО ОПЛАТЕ ТРУДА | | | | | | | | | | | |
| 1. | Расчетная ведомость (ф. 0504402) | 1 | бухгалтер | не позднее 3 числа месяца, следующего за расчетным | бухгалтерский учет и финансово-экономическая деятельность | гл. бухгалтер | бухгалтер | до конца дня | не позднее следующего дня после создания документа | бухгалтер | не позднее следующего после проверки |

| | | | | | | | | | | | |
|----|---|----------------------|-----------------------|---|---|--|-----------------------|--------------|--|-----------|---|
| 2. | Платежная ведомость (ф. 0504403) | 1 | бухгалтер | не позднее следующего дня после выплаты в межрасчетный период | бухгалтерский учет и финансово-экономическая деятельность | гл. бухгалтер | бухгалтер | до конца дня | не позднее следующего дня после создания документа | бухгалтер | не позднее следующего после проверки |
| 3. | Карточка-справка (ф. 0504417) | 1 на кажд сотрудника | бухгалтер | не позднее 1 декады января отчетного года, не позднее следующего дня после принятия сотрудника в течение года | бухгалтерский учет и финансово-экономическая деятельность | гл. бухгалтер | бухгалтер | до конца дня | не позднее следующего дня после создания документа | бухгалтер | со дня поступления в течение дня |
| 4. | Табель учета использования рабочего времени и расчета заработной платы (ф. 0504421) | 1 | специалист по кадрам | за I половину месяца до 18 числа каждого месяца, за II половину месяца до 25 числа каждого месяца | бухгалтерский учет и финансово-экономическая деятельность | бухгалтер, экономист | специалист по кадрам | до конца дня | не позднее 18 числа каждого месяца, не позднее 25 числа каждого месяца | бухгалтер | со дня поступления до 3 числа месяца, следующего за отчетным |
| 5. | Записка-расчет об исчислении ср. заработка при предоставлении отпуска, увольн и др. случаях (ф. 0504425) | 1 | специалист по кадрам | не позднее 5 рабочих дней до начала отпуска, в день увольнения | бухгалтерский учет и финансово-экономическая деятельность | бухгалтер, гл. бухгалтер | специалист по кадрам | до конца дня | не позднее следующего дня после создания документа | бухгалтер | не позднее 3 рабочих дней до начала отпуска |
| 6. | Листок нетрудоспособности | 1 | сотрудники учреждения | до 25 числа отчетного месяца | структурное подразделение, бухгалтерский учет и финансово-экономическая деятельность комплектование и учет кадров | специалист по кадрам, бухгалтер, гл. бухгалтер | сотрудники учреждения | до конца дня | не позднее 25 числа отчетного месяца | бухгалтер | со дня поступления 3 календарных дня для назначения пособия, выплата в ближайший день выплаты |

| | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|----------------------|--|---|--|----------------------|--------------|--|-----------|--|
| | | | | | | | | | | | зар.платы |
| 7. | Приказы: - по личному составу; | 1 | специалист по кадрам | в течение месяца до 25 числа, либо по мере перемещения, приема, увольнения | бухгалтерский учет и финансово-экономическая деятельность | бухгалтер, гл. бухгалтер, юрисконсульт | специалист по кадрам | до конца дня | не позднее следующего дня после создания, при увольнении – в день создания | бухгалтер | со дня поступления до 3 числа месяца, следующего за отчетным |
| | - на отпуск; | 1 | специалист по кадрам | не позднее 5 рабочих дней до начала отпуска | бухгалтерский учет и финансово-экономическая деятельность | бухгалтер, гл. бухгалтер | специалист по кадрам | до конца дня | не позднее следующего дня после создания | бухгалтер | не позднее 3 рабочих дней до начала отпуска |
| 8. | Журнал ордер №6 (ф. 0504071) | 1 | бухгалтер | до 8 числа месяца, следующего за отчетным | бухгалтерский учет и финансово-экономическая деятельность | гл. бухгалтер | бухгалтер, | до конца дня | не позднее 8 числа месяца, следующего за отчетным | бухгалтер | не позднее 3 рабочих дней после проверки |
| 9. | Ведомость доходов физических лиц, облагаемых НДФЛ, страховыми взносами (ф. 0509095) | 1 | бухгалтер | не позднее 10 числа месяца, следующего за расчетным | бухгалтерский учет и финансово-экономическая деятельность | гл. бухгалтер | бухгалтер | до конца дня | не позднее следующего дня после создания документа | бухгалтер | не позднее следующего после проверки |
| ДОКУМЕНТЫ ПО УЧЕТУ РАСЧЕТОВ С ПОДОТЧЕТНЫМИ ЛИЦАМИ | | | | | | | | | | | |
| 1. | Журнал ордер №3 (ф. 0504071) | 1 | бухгалтер | до 8 числа месяца, следующего за отчетным | бухгалтерский учет и финансово-экономическая деятельность | гл. бухгалтер | бухгалтер | до конца дня | не позднее 8 числа месяца, следующего за отчетным | бухгалтер | не позднее 3 рабочих дней после проверки |

ДОКУМЕНТЫ ПО УЧЕТУ РАСЧЕТОВ С ПОСТАВЩИКАМИ

| | | | | | | | | | | | |
|----|--|---|---|--|---|--|---|--------------|--|-------------------------|---|
| 1. | Товарная накладная (ф. ТОРГ-12), Акт выполненных работ (оказанных услуг), Счет-фактура, Счет | 1 | зав. хоз, старшая мед. сестра, зам. директора | не позднее следующего дня после поступления | бухгалтерский учет и финансово-экономическая деятельность | гл. бухгалтер, зам. директора, экономист, зав.хоз., ст. мед. сестра | зав. хоз, старшая мед. сестра, зам. директора | до конца дня | не позднее следующего дня после поступления | гл. бухгалтер | не позднее следующего дня после поступления |
| 2. | Договоры | 1 | зам. директора | не позднее следующего дня после поступления | правовое обслуживание | юрисконсульт, гл. бухгалтер, зам. директора, зав.хоз., ст. мед. сестра | зам. директора | до конца дня | не позднее следующего дня после поступления | юрисконсульт, экономист | не позднее 3 рабочих дней после поступления |
| 3. | Извещение о проведении закупки | 1 | зам. директора | не позднее следующего дня после размещения закупки в ЕИС | бухгалтерский учет и финансово-экономическая деятельность | гл. бухгалтер | зам. директора | до конца дня | не позднее следующего дня после создания документа | бухгалтер | со дня поступления в течение дня |
| 4. | Журнал ордер №4 (ф. 0504071) | 1 | бухгалтер, гл. бухгалтер | до 20 числа месяца, следующего за отчетным | бухгалтерский учет и финансово-экономическая деятельность | гл. бухгалтер | гл. бухгалтер | до конца дня | не позднее 20 числа месяца, следующего за отчетным | гл. бухгалтер | не позднее 3 рабочих дней после проверки |
| 5. | Журнал регистрации обязательств (ф. 0504064) | 1 | бухгалтер | до 15 числа месяца, следующего за отчетным годом | бухгалтерский учет и финансово-экономическая деятельность | гл. бухгалтер. | бухгалтер | до конца дня | не позднее 20 числа месяца, следующего за отчетным годом | бухгалтер | не позднее 3 рабочих дней после проверки |

ДОКУМЕНТЫ ПО УЧЕТУ ДОХОДОВ

| | | | | | | | | | | | |
|----|--|---|--------------------------|---|---|--|----------------|--------------|---|----------------------------|---|
| 1. | Документы, предусмотренные договорами (обычаями делового оборота) подтверждающие исполнение обязательств | 1 | ответственное лицо | не позднее дня заключения договора | правовое обслуживание | юрисконсульт, гл. бухгалтер, зам. директора, зав.хоз., ст. мед. сестра | зам. директора | до конца дня | не позднее следующего дня после поступления | юрисконсульт, гл.бухгалтер | не позднее 3 рабочих дней после поступления |
| 2. | Журнал ордер №5 (ф. 0504071) | 1 | бухгалтер, гл. бухгалтер | до 7 числа месяца, следующего за отчетным | бухгалтерский учет и финансово-экономическая деятельность | гл. бухгалтер | гл. бухгалтер, | до конца дня | не позднее 7 числа месяца, следующего за отчетным | гл. бухгалтер | не позднее 3 рабочих дней после поступления |

ПРОЧИЕ ДОКУМЕНТЫ

| | | | | | | | | | | | |
|----|---|---|---------------|---|---|---------------|---------------|--------------|---|---------------|---|
| 1. | Экспертное заключение по претензии (иску) | 1 | юрисконсульт | не позднее предпоследнего рабочего дня текущего финансового года | бухгалтерский учет и финансово-экономическая деятельность | гл. бухгалтер | юрисконсульт | до конца дня | не позднее следующего дня после создания | гл. бухгалтер | не позднее 3 рабочих дней после поступления |
| 2. | Журнал ордер №8 (ф. 0504071) | 1 | гл. бухгалтер | до 20 числа месяца, следующего за отчетным | бухгалтерский учет и финансово-экономическая деятельность | гл. бухгалтер | гл. бухгалтер | до конца дня | не позднее 20 числа месяца, следующего за отчетным | гл. бухгалтер | не позднее 3 рабочих дней после проверки |
| 3. | Журнал ордер №8-ош (ф. 0504071) | 1 | гл. бухгалтер | до 20 числа месяца, следующего за месяцем в котором обнаружена ошибка | бухгалтерский учет и финансово-экономическая деятельность | гл. бухгалтер | гл. бухгалтер | до конца дня | не позднее 20 месяца, следующего за месяцем в котором обнаружена ошибка | гл. бухгалтер | не позднее 3 рабочих дней после проверки |

| | | | | | | | | | | | |
|----|--|-------------------------------|--------------------|---|---|---------------|--------------------|---|---|---------------|---|
| 4. | Главная книга (ф. 0504072) | 1 | гл. бухгалтер | до 20 числа месяца, следующего за отчетным | бухгалтерский учет и финансово-экономическая деятельность | гл. бухгалтер | гл. бухгалтер | до конца дня | не позднее 20 числа месяца, следующего за отчетным | гл. бухгалтер | не позднее 3 рабочих дней после проверки |
| 5. | План финансово-хозяйственной деятельности | 1 в бухгалтерию, 1 Учредителю | гл. бухгалтер | в течение пяти рабочих дней после утверждения Плана | бухгалтерский учет и финансово-экономическая деятельность | гл. бухгалтер | гл. бухгалтер | в течение дня после составления проекта Плана | в течение одного дня после поступления документа | гл. бухгалтер | в день поступления документа |
| 6. | Карточка «Состав связанных сторон, операции со связанными сторонами» | 1 | юрисконсульт | первый рабочий день года, следующий за отчетным | бухгалтерский учет и финансово-экономическая деятельность | гл. бухгалтер | юрисконсульт | до конца дня | не позднее следующего рабочего дня после дня создания документа | гл. бухгалтер | в срок представления годовой ф.0503760 |
| 7. | Отчет об оказании услуг в форме обслуживания на дому | 1 | ответственное лицо | последний рабочий день месяца | бухгалтерский учет и финансово-экономическая деятельность | бухгалтер | ответственное лицо | до конца дня | не позднее следующего рабочего дня после дня создания документа | бухгалтер | не позднее 3 рабочих дней после поступления |
| 8. | Журнал ордер №8-мо (ф. 0504071) | 1 | гл. бухгалтер | до 20 числа месяца, следующего за отчетным | бухгалтерский учет и финансово-экономическая деятельность | гл. бухгалтер | гл. бухгалтер | до конца дня | не позднее 20 числа месяца, следующего за отчетным | гл. бухгалтер | не позднее 3 рабочих дней после проверки |

| № п/п | Наименование документа / информации | Вид документа (электронный, на бумаге, скан-копии) | Создание и заполнение документа (в том числе в целях оформления факта хозяйственной жизни) | | | | Срок представления документа | Порядок представления (на бумаге или цифровой способ с указанием ресурса) | Отражение в бухгалтерском учете | | | | | Назначение информации | |
|-------------------------|---|--|--|---|--|---|--|---|--|---|-----------------|-------------------|---------------------------------|---|--|
| | | | Структурное подразделение | Регламент документа | | | | | Способ отражения документа в бухучете (на бумаге или электронно) | Выгрузка, обработка | | Проверка | | | Кому и в какой срок направляется обработанная информация |
| | | | | ответственное лицо (лица), подписывающие документ | вид подписи (ПЭП, ЭЦП, утверждающая ЭЦП) | срок формирования, подписания (отказа от подписания) документа | | | | Ответственный за приемку и обработку документа / информации | Срок | Контроль | Срок | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | |
| 4 | Изменение Решения о командировании на территорию иностранного государства (ф. 0504516) | Электронный | Структурное подразделение, направляющее в командировку | Подотчетное лицо | ПЭП | За 3 дня до направления работника в командировку | 1 рабочий день после утверждения руководителем | Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С) | Электронно | Прием на участке расчетов с подотчетными лицами | В день выгрузки | Главный бухгалтер | Не позднее 1 дня после выгрузки | Для внутреннего пользования, отражения факта хозяйственной жизни | |
| | | | | Ответственное лицо кадровой службы | ПЭП | 1 день после появления документа в СЭД | | | | | | | | Бухгалтеру, не позднее следующего рабочего дня после проверки документа | |
| | | | | Руководитель структурного подразделения | ПЭП | 1 день после внесения кадровых данных | | | | | | | | | |
| | | | | Руководитель финансово-экономического подразделения - Главный бухгалтер | ПЭП | 1 день после утверждения руководителем структурного подразделения | | | | | | | | | |
| | | | | Бухгалтер | ПЭП | 1 день после утверждения руководителем структурного подразделения | | | | | | | | | |
| Руководитель учреждения | ЭЦП | 1 рабочий день после утверждения бухгалтерской службой | | | | | | | | | | | | | |
| 5 | Заявка-обоснование закупки товаров, работ, услуг малого объема через -подотчетное лицо (ф. 0510521) | Электронный | Согласно плат-графику | Подотчетное лицо | ПЭП | За 5 дней до дня закупки | 1 рабочий день после утверждения руководителем | Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С) | Электронно | Прием на участке расчетов с подотчетными лицами | В день выгрузки | Главный бухгалтер | Не позднее 1 дня после выгрузки | Для внутреннего пользования, отражения факта хозяйственной жизни | |
| | | | | Ответственное лицо контрактной службы | ПЭП | 1 день после появления документа в СЭД | | | | | | | | Бухгалтеру, не позднее следующего рабочего дня после проверки документа | |
| | | | | Руководитель финансово-экономического подразделения - Главный | ПЭП | 1 день после появления документа в СЭД | | | | | | | | | |
| | | | | Руководитель структурного подразделения | ПЭП | 1 день после утверждения контрактной и бухгалтерской службами | | | | | | | | | |
| | | | | Бухгалтер | ПЭП | 1 день после утверждения руководителем структурного подразделения | | | | | | | | | |
| Руководитель учреждения | ЭЦП | 1 рабочий день после утверждения бухгалтерской службой | | | | | | | | | | | | | |
| 6 | Отчет о расходах подотчетного лица (ф. 0504520) | Электронный | Структурное подразделение, направляющее в командировку, согласно графику закупок | Подотчетное лицо | ПЭП | В течение трех рабочих дней после командировки, закупки | 1 рабочий день после утверждения руководителем | Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С) | Электронно | Прием на участке расчетов с подотчетными лицами | В день выгрузки | Главный бухгалтер | Не позднее 1 дня после выгрузки | Для отражения факта хозяйственной жизни в учете | |
| | | | | Ответственный за принятие документов-оснований и проверку на их соответствие прикреплённым скан-копиям, созданным в электронном формате | ПЭП | 1 день после появления документа в СЭД | | | | | | | | Бухгалтеру, не позднее следующего рабочего дня после проверки документа | |
| | | | | Руководитель структурного подразделения | ПЭП | 1 день после утверждения ответственным за принятие документов-основания | | | | | | | | | |
| | | | | Руководитель финансово-экономического подразделения - Главный бухгалтер | ПЭП | 1 день после утверждения руководителем структурного подразделения | | | | | | | | | |
| | | | | Руководитель учреждения | ЭЦП | 1 рабочий день после утверждения бухгалтерской службой | | | | | | | | | |

ДОКУМЕНТЫ ПО УЧЕТУ НЕФИНАНСОВЫХ АКТИВОВ

| № п/п | Наименование документа / информации | Вид документа (электронный, на бумаге, скан-копия) | Создание и заполнение документа (в том числе в целях оформления факта хозяйственной жизни) | | | | Срок представления документа | Порядок представления (на бумаге или цифровой способ с указанием ресурса) | Отражение в бухгалтерском учете | | | | | Назначение информации | |
|-------|---|--|--|---|--|--|---|---|--|--|-----------------|-------------------|---------------------------------|---|--|
| | | | Структурное подразделение | Регламент документа | | | | | Способ отражения документа в бухучете (на бумаге или электронно) | Выгрузка, обработка | | Проверка | | | Кому и в какой срок направляется обработанная информация |
| | | | | ответственное лицо (лица), подписывающие документ | вид подписи (ПЭП, ЭЦП, утверждающая ЭЦП) | срок формирования, подписания (отказа от подписания) документа | | | | Срок | Контроль | Срок | | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | |
| 1 | Акт о консервации (расконсервации) объекта основных средств (ф. 0510433) | Электронный | Комиссия по поступлению и выбытию активов | Ответственный член комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов | ПЭП | Не позже чем 1 день после принятия решения о консервации | 1 рабочий день после утверждения руководителем | Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С) | Электронно | Прием на участке основных средств и материальных запасов | В день выгрузки | Главный бухгалтер | Не позднее 1 дня после выгрузки | Для внутреннего пользования | |
| | | | | Члены комиссии по поступлению и выбытию активов | ПЭП | 1 день после появления документа в СЭД | | | | | | | | Бухгалтеру, не позднее следующего рабочего дня после проверки документа | |
| | | | | Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов | ЭЦП | 1 день после подписания членами комиссии | | | | | | | | | |
| | | | | Руководитель учреждения | ЭЦП | 1 рабочий день после утверждения председателем комиссии | | | | | | | | | |
| 2 | Акт приема-передачи объектов, полученных в личное пользование (ф. 0510434) | Электронный | Согласно трудовому договору, локальному акту учреждения | Лицо, ответственное за сохранность или использование по назначению имущества | ЭЦП | В день выдачи объектов в личное пользование | 1 рабочий день после утверждения ответственным лицом за сохранность имущества | Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С) | Электронно | Прием на участке основных средств и материальных запасов | В день выгрузки | Главный бухгалтер | Не позднее 1 дня после выгрузки | Для отражения факта хозяйственной жизни в учете | |
| | | | | Лицо, получившее, возвратившее имущество из личного пользования | ПЭП | 1 рабочий день после появления документа в СЭД | | | | | | | | Бухгалтеру, не позднее следующего рабочего дня после проверки документа | |
| 3 | Акт об утилизации (уничтожении) материальных ценностей (ф. 0510435) | Электронный | Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов | Ответственный член комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов | ПЭП | В день утилизации мат.ценностей | 1 рабочий день после утверждения руководителем | Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С) | Электронно | Прием на участке основных средств и материальных запасов | В день выгрузки | Главный бухгалтер | Не позднее 1 дня после выгрузки | Для отражения факта хозяйственной жизни в учете | |
| | | | | Лицо, ответственное за сохранность или использование по назначению имущества | ПЭП | 1 рабочий день после появления документа в СЭД | | | | | | | | Бухгалтеру, не позднее следующего рабочего дня после проверки документа | |
| | | | | Руководитель учреждения | ЭЦП | 1 рабочий день после утверждения ответственного лица за сохранность имущества | | | | | | | | | |
| 4 | Решение о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов (ф. 0510440) | Электронный | Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов | Ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов | ПЭП | Одновременно с формированием акта о результатах инвентаризации (ф. 0510463) | 1 рабочий день после утверждения руководителем | Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С) | Электронно | Прием на участке основных средств и материальных запасов | В день выгрузки | Главный бухгалтер | Не позднее 1 дня после выгрузки | Для отражения факта хозяйственной жизни в учете | |
| | | | | Члены комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов | ПЭП | Не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем утверждения акта о результатах инвентаризации (ф. 0510463) | | | | | | | | Бухгалтеру, не позднее следующего рабочего дня после проверки документа | |
| | | | | Председатель комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов | ЭЦП | 1 рабочий день после подписания членами комиссии | | | | | | | | | |
| | | | | Руководитель учреждения | ЭЦП | 1 рабочий день после утверждения комиссией | | | | | | | | | |

| № п/п | Наименование документа / информации | Вид документа (электронный, на бумаге, скан-копия) | Создание и заполнение документа (в том числе в целях оформления факта хозяйственной жизни) | | | | Срок представления документа | Порядок представления (на бумаге или цифровой способ с указанием ресурса) | Отражение в бухгалтерском учете | | | | | Назначение информации | |
|-------|--|--|--|---|--|---|--|---|--|---|-----------------|-------------------|---|---|--|
| | | | Структурное подразделение | Регламент документа | | | | | Способ отражения документа в бухучете (на бумаге или электронно) | Выгрузка, обработка | | Проверка | | | Кому и в какой срок направляется обработанная информация |
| | | | | ответственное лицо (лица), подписывающие документ | вид подписи (ПЭП, ЭЦП, утверждающая ЭЦП) | срок формирования, подписания (отказа от подписания) документа | | | | Ответственный за приемку и обработку документа / информации | Срок | Контроль | Срок | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | |
| 5 | Решение о признании объектов нефинансовых активов (ф. 0510441) | Электронный | Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов | Ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов | ПЭП | Не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем завершения капложений; регистрации права оперативного управления; подписания акта выполненных работ по реконструкции, модернизации, дооборудованию; безвозмездного получения объектов нефинансовых активов; принятия решения о возмещении ущерба в натуральной форме. | 1 рабочий день после утверждения председателя комиссии | Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С) | Электронно | Прием на участке основных средств и материальных запасов | В день выгрузки | Главный бухгалтер | Не позднее 1 дня после выгрузки | Для отражения факта хозяйственной жизни в учете | |
| | | | | Члены комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов | ПЭП | 1 рабочий день после появления документа в СЭД | | | | | | | | Бухгалтеру, не позднее следующего рабочего дня после проверки документа | |
| | | | | Председатель комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов | ЭЦП | 1 рабочий день после утверждения членами комиссии | | | | | | | | | |
| 6 | Решение об оценке стоимости имущества, отчуждаемого не в пользу организаций бюджетной сферы (ф. 0510442) | Электронный | Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов | Ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов | ПЭП | Не позднее 1 рабочего дня после установления справедливой стоимости отчуждаемого имущества | 1 рабочий день после утверждения руководителем | Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С) | Электронно | Прием на участке основных средств и материальных запасов | В день выгрузки | Главный бухгалтер | Не позднее 1 дня после выгрузки | Для отражения факта хозяйственной жизни в учете | |
| | | | | Члены комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов | ПЭП | 1 рабочий день после появления документа в СЭД | | | | | | | | Бухгалтеру, не позднее следующего рабочего дня после проверки документа | |
| | | | | Председатель комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов | ЭЦП | 1 рабочий день после утверждения членами комиссии | | | | | | | | | |
| | | | | Руководитель учреждения | ЭЦП | 1 рабочий день после утверждения комиссией | | | | | | | | | |
| 7 | Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448) | Электронный, на бумаге | Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов | Ответственное лицо передающей стороны | ПЭП | В день приемки нефинансовых активов | 1 рабочий день после утверждения руководителем | Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С) | Электронно, На бумаге | Прием на участке основных средств и материальных запасов | В день передачи | Главный бухгалтер | Не позднее 1 дня после выгрузки, передачи | Для отражения факта хозяйственной жизни в учете | |
| | | | | Члены комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов принимающей стороны | ПЭП | 1 рабочий день после составления документа | | | | | | | | Бухгалтеру, не позднее следующего рабочего дня после проверки документа | |
| | | | | Председатель комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов | ЭЦП | 1 рабочий дня после согласования с членами комиссии | | | | | | | | | |
| | | | | Руководитель учреждения | ЭЦП | 1 рабочий день после утверждения председателем комиссии | | | | | | | | | |
| 8 | Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (ф. 0510450) | Электронный | Структурное подразделение-отправителя | Бухгалтер | ПЭП | В день выдачи нефинансовых активов | 1 рабочий день после утверждения ответственного лица, получившего мат.ценности | Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С) | Электронно | Прием на участке основных средств и материальных запасов | В день передачи | Главный бухгалтер | Не позднее 1 дня после передачи | Для отражения факта хозяйственной жизни в учете | |
| | | | | Ответственное лицо, передающее материальные ценности | ЭЦП | 1 рабочий дня после составления документа | | | | | | | | Бухгалтеру, не позднее следующего рабочего дня после проверки | |
| | | | | Ответственное лицо, получающее материальные ценности | ЭЦП | 1 рабочий дня после утверждения ответственного лица | | | | | | | | | |

| № п/п | Наименование документа / информации | Вид документа (электронный, на бумаге, скан-копия) | Создание и заполнение документа (в том числе в целях оформления факта хозяйственной жизни) | | | | Срок представления документа | Порядок представления (на бумаге или цифровой способ с указанием ресурса) | Отражение в бухгалтерском учете | | | | | Назначение информации |
|-------|--|--|--|---|--|---|--|---|--|---|-----------------|-------------------|---------------------------------|--|
| | | | Структурное подразделение | Регламент документа | | | | | Способ отражения документа в бухучете (на бумаге или электронно) | Выгрузка, обработка | | Проверка | | |
| | | | | ответственное лицо (лица), подписывающие документ | вид подписи (ПЭП, ЭЦП, утверждающая ЭЦП) | срок формирования, подписания (отказа от подписания) документа | | | | Ответственный за приемку и обработку документа / информации | Срок | Контроль | Срок | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 |
| 9 | Требование-накладная (ф. 0510451) | Электронный | Структурное подразделение-отправителя | Бухгалтер | ПЭП | В день выдачи финансовых документов | 1 рабочий день после утверждения ответственного лица, получившего мат.ценности | Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С) | Электронно | Прием на участке основных средств и материальных запасов | В день передачи | Главный бухгалтер | Не позднее 1 дня после передачи | Для отражения факта хозяйственной жизни в учете |
| | | | | Работник учреждения, затребовавший материальные ценности | ПЭП | 1 рабочий день после составления документа | | | | | | | | |
| | | | | Руководитель учреждения | ЭЦП | 1 рабочий день после утверждения работником | | | | | | | | |
| | | | | Ответственное лицо, отпускающее материальные ценности | ЭЦП | 1 рабочий дня после утверждения руководителем | | | | | | | | |
| | | | | Ответственное лицо, получающее материальные ценности | ПЭП | 1 рабочий день после утверждения руководителем | | | | | | | | |
| 10 | Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 0510454) | Электронный | Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов | Ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов | ПЭП | Не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем утверждения решения (ф. 0510440) | 1 рабочий день после утверждения руководителем | Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С) | Электронно | Прием на участке основных средств и материальных запасов | В день выгрузки | Главный бухгалтер | Не позднее 1 дня после выгрузки | Для внутреннего пользования |
| | | | | Члены комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов | ПЭП | 1 рабочий день после появления документа в СЭД | | | | | | | | |
| | | | | Председатель комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов | ЭЦП | 1 рабочий день после утверждения членами комиссии | | | | | | | | |
| | | | | Руководитель учредителя (при необходимости) | ЭЦП | Согласно утвержденному регламенту учредителя | | | | | | | | |
| | | | | Руководитель учреждения | ЭЦП | 1 рабочий день после утверждения председателем комиссии или согласования руководителем учредителя | | | | | | | | |
| 10 | Акт о списании транспортного средства (ф. 0510456) | Электронный | Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов | Ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов | ПЭП | Не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем утверждения решения (ф. 0510440) | 1 рабочий день после утверждения руководителем | Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С) | Электронно | Прием на участке основных средств и материальных запасов | В день выгрузки | Главный бухгалтер | Не позднее 1 дня после выгрузки | Для внутреннего пользования |
| | | | | Члены комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов | ПЭП | 1 рабочий день после появления документа в СЭД | | | | | | | | |
| | | | | Председатель комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов | ЭЦП | 1 рабочий день после утверждения членами комиссии | | | | | | | | |
| | | | | Руководитель учредителя (при необходимости) | ЭЦП | Согласно утвержденному регламенту учредителя | | | | | | | | |
| | | | | Руководитель учреждения | ЭЦП | 1 рабочий день после утверждения председателем комиссии или согласования руководителем учредителя | | | | | | | | |
| 11 | Накладная на отпуск материальных ценностей на сторону (ф. 0510458) | Электронный, скан-копия | Структурное подразделение-отправителя | Ответственное лицо, отпускающее материальные ценности | ПЭП | В день выдачи финансовых документов | 1 рабочий день после утверждения руководителем | Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С) | Электронно | Прием на участке основных средств и материальных запасов | В день выгрузки | Главный бухгалтер | Не позднее 1 дня после выгрузки | Для внутреннего пользования, отражения факта хозяйственной жизни |
| | | | | Лицо, получающее материальные ценности | ПЭП | 1 рабочий день после составления документа | | | | | | | | |

| № п/п | Наименование документа / информации | Вид документа (электронный, на бумаге, скан-копия) | Создание и заполнение документа (в том числе в целях оформления факта хозяйственной жизни) | | | | Срок представления документа | Порядок представления (на бумаге или цифровой способ с указанием ресурса) | Отражение в бухгалтерском учете | | | | | Назначение информации | |
|-------|--|--|--|---|--|---|---|---|--|--|-----------------|-------------------|---------------------------------|--|---|
| | | | Структурное подразделение | Регламент документа | | | | | Способ отражения документа в бухучете (на бумаге или электронно) | Выгрузка, обработка | | Проверка | | | Кому и в какой срок направляется обработанная информация |
| | | | | ответственное лицо (лица), подписывающие документ | вид подписи (ПЭП, ЭЦП, утверждающая ЭЦП) | срок формирования, подписания (отказа от подписания) документа | | | | Срок | Контроль | Срок | | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | |
| | | | | Бухгалтер | ПЭП | 1 рабочий день после утверждения ответственными лицами | | | | запасов | | | | Бухгалтеру, не позднее следующего рабочего дня после проверки документа | |
| | | | | Руководитель учреждения | ЭЦП | 1 рабочий день после утверждения бухгалтерской службой | | | | | | | | | |
| 12 | Акт о списании материальных запасов (ф. 0510460) | Электронный | Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов | Ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов | ПЭП | Не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем подписания ведомости (ф. 0504210), других подтверждающих выбытие НФА документов | 1 рабочий день после утверждения руководителем | Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С) | Электронно | Прием на участке основных средств и материальных запасов | В день выгрузки | Главный бухгалтер | Не позднее 1 дня после выгрузки | Для внутреннего пользования | |
| | | | | Члены комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов | ПЭП | 1 рабочий день после появления документа в СЭД | | | | | | | | | Бухгалтеру, не позднее следующего рабочего дня после проверки документа |
| | | | | Председатель комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов | ЭЦП | 1 рабочий день после утверждения членами комиссии | | | | | | | | | |
| | | | | Руководитель учреждения | ЭЦП | 1 рабочий день после утверждения председателем комиссии | | | | | | | | | |
| 13 | Карточка учета имущества в личном пользовании (ф. 0509097) | Электронный | Структурное подразделение ответственного лица за обеспечение имуществом | Ответственное лицо, осуществляющее контроль за обеспечением имуществом | ПЭП | В соответствии с правовыми актами, устанавливающими условия и нормы выдачи (возврата) имущества в течение 1 рабочего дня после выдачи и сдачи имущества | 1 рабочий день после подписания ответственным лицом | Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С) | Электронно | Прием на участке основных средств и материальных запасов | В день выгрузки | Главный бухгалтер | Не позднее 1 дня после выгрузки | Для внутреннего пользования Бухгалтеру, не позднее следующего рабочего дня после проверки документа | |
| 14 | Карточка учета капитальных вложений (ф. 0509211) | Электронный | Бухгалтерский учет и финансово-экономическая деятельность | Бухгалтер | ПЭП | 1 рабочий день с даты начала формирования и прекращения признания в учете капитальных вложений в объекты НФА | 1 рабочий день после подписания бухгалтером | Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С) | Электронно | Прием на участке основных средств и материальных | В день выгрузки | Главный бухгалтер | Не позднее 1 дня после выгрузки | Для отражения факта хозяйственной жизни Бухгалтеру, не позднее следующего рабочего дня после проверки | |
| 15 | Журнал операций по забалансовому счету (ф. 0509213) | Электронный | Бухгалтерский учет и финансово-экономическая деятельность | Бухгалтер | ПЭП | Не позднее 5 рабочих дней после окончания отчетного месяца, в котором были обороты по счетам | 1 рабочий день после подписания главным бухгалтером | Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С) | Электронно | Прием на участке основных средств и материальных запасов | В день выгрузки | Главный бухгалтер | Не позднее 1 дня после выгрузки | Для внутреннего пользования | |
| | | | | Главный бухгалтер | ЭЦП | 1 рабочий день после появления документа в СЭД | | | | | | | | Бухгалтеру, не позднее следующего рабочего | |
| 16 | Карточка учета права пользования нефинансовыми активами (ф. 0509214) | Электронный | Бухгалтерский учет и финансово-экономическая деятельность | Бухгалтер | ПЭП | 1 рабочий день с даты признания и прекращения признания объекта права пользования НФА | 1 рабочий день после подписания бухгалтером | Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С) | Электронно | Прием на участке основных средств и материальных | В день выгрузки | Главный бухгалтер | Не позднее 1 дня после выгрузки | Для отражения факта хозяйственной жизни Бухгалтеру, не позднее следующего рабочего дня после проверки | |
| 17 | Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0509215) | Электронный | Бухгалтерский учет и финансово-экономическая деятельность | Бухгалтер | ПЭП | Одновременно в течение 1 рабочего дня с момента утверждения документов по движению НФА. Ежегодно на последний рабочий день года не позднее 3 рабочих дней после формирования документа. | 1 рабочий день после подписания бухгалтером | Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С) | Электронно | Прием на участке основных средств и материальных запасов | В день выгрузки | Главный бухгалтер | Не позднее 1 дня после выгрузки | Для внутреннего пользования Бухгалтеру, не позднее следующего рабочего дня после проверки документа | |

| № п/п | Наименование документа / информации | Вид документа (электронный, на бумаге, скан-копия) | Создание и заполнение документа (в том числе в целях оформления факта хозяйственной жизни) | | | | Срок представления документа | Порядок представления (на бумаге или цифровой способ с указанием ресурса) | Отражение в бухгалтерском учете | | | | | Назначение информации | |
|-------|---|--|--|--|--|---|--|---|--|---|-----------------|-------------------|---------------------------------|---|--|
| | | | Структурное подразделение | Регламент документа | | | | | Способ отражения документа в бухучете (на бумаге или электронно) | Выгрузка, обработка | | Проверка | | | Кому и в какой срок направляется обработанная информация |
| | | | | ответственное лицо (лица), подписывающие документ | вид подписи (ПЭП, ЭЦП, утверждающая ЭЦП) | срок формирования, подписания (отказа от подписания) документа | | | | Срок | Контроль | Срок | | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | |
| 18 | Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов (ф. 0509216) | Электронный | Бухгалтерский учет и финансово-экономическая деятельность | Бухгалтер | ПЭП | Одновременно в течение 1 рабочего дня с момента утверждения документов по движению ИФА. Ежегодно на последний рабочий день года не позднее 3 рабочих дней после формирования документа. | 1 рабочий день после подписания бухгалтером | Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С) | Электронно | Прием на участке основных средств и материальных запасов | В день выгрузки | Главный бухгалтер | Не позднее 1 дня после выгрузки | Для внутреннего пользования Бухгалтеру, не позднее следующего рабочего дня после проверки документа | |
| 19 | Сведения о признании объектов права нефинансовых активов (ф. 0510478) | Электронный | Бухгалтерский учет и финансово-экономическая деятельность | Бухгалтер, ответственный за учет операций с нефинансовыми активами | ПЭП | Не позже 1 рабочего дня после поступления документа-основания, подтверждающего передачу объектов нефинансовых активов в пользование | 1 рабочий день после утверждения руководителем | Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С) | Электронно | Прием на участке учета операций с нефинансовым и активами | В день выгрузки | Главный бухгалтер | Не позднее 1 дня после выгрузки | Для отражения факта хозяйственной жизни в учете | |
| | | | | Руководитель учреждения | ЭЦП | 2 рабочих дня после составления документа | | | | | | | | | |

| ДОКУМЕНТЫ ПО ИНВЕНТАРИЗАЦИИ | | | | | | | | | | | | | | |
|-----------------------------|--|-------------|--------------------------------------|--|-----|---|--|--|------------|---|-----------------|-------------------|----------------------------------|-----------------------------|
| 1 | Решение о проведении инвентаризации (ф. 0510439) | Электронный | Согласно положению об инвентаризации | Ответственный исполнитель, уполномоченный формировать решение | ПЭП | За 3 дня до срока, указанного в положении об инвентаризации | 1 рабочий день после ознакомления с членами комиссии, бухгалтерской службой, ответственными лицами | Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С) | Электронно | Прием на участках основных средств и материальных запасов, доходов и расходов, обязательств | В день выгрузки | Главный бухгалтер | Не позднее 2 дней после выгрузки | Для внутреннего пользования |
| | | | | Главный бухгалтер | ПЭП | 1 рабочий день после появления документа в СЭД | Бухгалтеру, не позднее следующего рабочего дня после проверки документа | | | | | | | |
| | | | | Руководитель учреждения | ЭЦП | 1 рабочий день после появления документа в СЭД | | | | | | | | |
| | | | | Бухгалтерская служба | ПЭП | 1 рабочий день после утверждения руководителем | | | | | | | | |
| | | | | Члены инвентаризационной комиссии | ПЭП | 1 рабочий день после утверждения руководителем | | | | | | | | |
| | | | | Ответственные лица за сохранность имущества | ПЭП | 1 рабочий день после утверждения руководителем | | | | | | | | |
| 2 | Изменение Решения о проведении инвентаризации (ф. 0510447) | Электронный | Согласно положению об инвентаризации | Ответственный исполнитель, уполномоченный формировать решение | ПЭП | За 3 дня до срока, указанного в положении об инвентаризации | 1 рабочий день после ознакомления с членами комиссии, бухгалтерской службой, ответственными лицами | Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С) | Электронно | Прием на участках основных средств и материальных запасов, доходов и расходов, обязательств | В день выгрузки | Главный бухгалтер | Не позднее 2 дней после выгрузки | Для внутреннего пользования |
| | | | | Главный бухгалтер | ПЭП | 1 рабочий день после появления документа в СЭД | Бухгалтеру, не позднее следующего рабочего дня после проверки документа | | | | | | | |
| | | | | Руководитель учреждения | ЭЦП | 1 рабочий день после появления документа в СЭД | | | | | | | | |
| | | | | Бухгалтерская служба | ПЭП | 1 рабочий день после утверждения руководителем | | | | | | | | |
| | | | | Члены инвентаризационной комиссии | ПЭП | 1 рабочий день после утверждения руководителем | | | | | | | | |
| | | | | Ответственные лица за сохранность имущества | ПЭП | 1 рабочий день после утверждения руководителем | | | | | | | | |
| 3 | Акт о результатах инвентаризации (ф. 0510463) | Электронный | Инвентаризационная комиссия | Ответственный исполнитель из состава инвентаризационной комиссии | ПЭП | Не позднее дня, следующего за днем окончания инвентаризации | 1 рабочий день после утверждения руководителем | Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С) | Электронно | Прием на участках основных средств и материальных запасов, доходов и | В день выгрузки | Главный бухгалтер | Не позднее 2 дней после выгрузки | Для внутреннего пользования |
| | | | | Члены инвентаризационной комиссии | ПЭП | 1 рабочий дня после появления документа в СЭД | | | | | | | | |

| № п/п | Наименование документа / информации | Вид документа (электронный, на бумаге, скан-копия) | Создание и заполнение документа (в том числе в целях оформления факта хозяйственной жизни) | | | | Срок представления документа | Порядок представления (на бумаге или цифровой способ с указанием ресурса) | Отражение в бухгалтерском учете | | | | | Назначение информации | |
|------------------------------------|---|--|--|--|--|--|--|---|--|---|-----------------|-------------------|---------------------------------|---|--|
| | | | Структурное подразделение | Регламент документа | | | | | Способ отражения документа в бухучете (на бумаге или электронно) | Выгрузка, обработка | | Проверка | | | Кому и в какой срок направляется обработанная информация |
| | | | | ответственное лицо (лица), подписывающие документ | вид подписи (ПЭП, ЭЦП, утверждающая ЭЦП) | срок формирования, подписания (отказа от подписания) документа | | | | Ответственный за приемку и обработку документа / информации | Срок | Контроль | Срок | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | |
| 2 | Решение о признании (восстановлении) сомнительной задолженности по доходам (ф. 0510445) | Электронный | Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов | Ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию активов | ПЭП | В день, когда выявили, что контрагент неплатежеспособен: - находится в процессе ликвидации либо ИФНС собралась исключить его из ЕГРЮЛ; - находится в процедуре банкротства; - зарегистрирован по адресу массовой регистрации; - участвует в качестве должника в исполнительном производстве; - не имеет активов, чтобы погасить долги т.д. | 1 рабочий день после утверждения руководителем | Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С) | Электронно | Прием на участке доходов | В день выгрузки | Главный бухгалтер | Не позднее 1 дня после выгрузки | Для отражения факта хозяйственной жизни в учете | |
| | | | | Члены комиссии по поступлению и выбытию активов | ПЭП | 1 рабочий день после появления документа в СЭД | | | | | | | | Бухгалтеру, не позднее следующего рабочего дня после проверки документа | |
| | | | | Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов | ЭЦП | 1 рабочий день после согласования с членами комиссии | | | | | | | | | |
| | | | | Руководитель учреждения | ЭЦП | 1 рабочий день после утверждения комиссией | | | | | | | | | |
| ДОКУМЕНТЫ ПО УЧЕТУ СУБСИДИЙ | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2 | Извещение о трансферте, передаваемом с условием (ф. 0510453) | Электронный | Бухгалтерский учет и финансово-экономическая деятельность | Главный бухгалтер | ПЭП | В день наступления следующий случаев: - при признании результатов трансферта; - при отражении расчетов в сумме неиспользованного остатка; - при отражении расчетов по возврату трансферта; - при завершении расчетов по трансферту. | 1 рабочий день после утверждения руководителем | Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С) | Электронно | Главный бухгалтер | В день выгрузки | Главный бухгалтер | Не позднее 1 дня после выгрузки | Для отражения факта хозяйственной жизни в учете | |
| | | | | Руководитель учреждения | ЭЦП | 1 рабочий день после появления документа в СЭД | | | | | | | | Гл. бухгалтеру, не позднее следующего рабочего дня после проверки документа | |

Примечания:

Срок направления бухгалтерией (при необходимости) уведомления о результатах внутреннего контроля либо требования о предоставлении дополнительных документов - не позднее трех рабочих дней со дня получения документов к обработке или информации.

Срок представления запрашиваемых бухгалтерией дополнительных документов (информации, пояснений) - в срок, указанный в требовании о предоставлении. Если срок не указан - не позднее пяти рабочих дней со дня получения требования.

Перечень неунифицированных форм первичных документов

1. Дефектная ведомость
2. Акт приема-передачи оборудования в ремонт (из ремонта)
3. Акт о приеме-передаче основных средств при смене материально ответственного лица
4. Акт о приеме-передаче товарно-материальных ценностей при смене материально ответственного лица
5. Акт о приеме-передаче транспортного средства в ремонт
6. Отчет о движении горюче-смазочных материалов
7. Карточка учета работы автомобильной шины
8. Путевой лист
9. Экспертное заключение по претензии (иску)
10. Расчетный лист по заработной плате
11. Отчет об оказании услуг в форме обслуживания на дому
12. КАРТОЧКА «Состав связанных сторон, операции со связанными сторонами»
13. Смета расходов на приобретение материалов для текущего ремонта
14. Дефектная ведомость на текущий ремонт
15. Акт о замене запчастей в автомобиле
16. Ведомость на выдачу подарков детям
17. Журнал регистрации выхода и возврата автомобилей (технический осмотр)
18. Акт инвентаризации доходов будущих периодов
19. Акт инвентаризации резервов предстоящих расходов
20. Требование о представлении документов (информации)

Образцы неунифицированных форм первичных документов

1. Дефектная ведомость

УТВЕРЖДАЮ

_____ (наименование организации)

Руководитель организации

_____ (структурное подразделение) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

« » Г.

ДЕФЕКТНАЯ ВЕДОМОСТЬ N

« » Г.

Место составления _____

На основании приказа _____

комиссия в составе:

председателя комиссии _____
(должность, Ф.И.О.)

членов комиссии:

_____ (Ф.И.О., должность, место работы)

_____ (Ф.И.О., должность, место работы)

произвела осмотр _____
(наименование объекта основных средств, марка, модель, инвентарный номер и др.)

и установила факт наличия следующих дефектов (повреждений, неисправностей и т.п.):

| Перечень выявленных дефектов | Характеристика выявленных дефектов | Перечень работ, необходимых для устранения выявленных дефектов | Исполнитель | Перечень материалов и запчастей, необходимых для выполнения работ по устранению выявленных дефектов | Сроки выполнения работ |
|------------------------------|------------------------------------|--|-------------|---|------------------------|
| | | | | | |

Заключение комиссии: _____

Председатель комиссии _____
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Члены комиссии:

_____ (должность) (подпись) (расшифровка подписи)

_____ (должность) (подпись) (расшифровка подписи)

2. Акт приема-передачи оборудования в ремонт (из ремонта)

Акт приема-передачи оборудования в ремонт

г. Каменск-Уральский

« _____ » _____ 20__ г.

_____ (далее – Заказчик), с одной стороны и _____ (далее – Исполнитель), с другой стороны в рамках исполнения договора № _____ от _____ подписали настоящий акт о нижеследующем:

1. Заказчик передает, а Исполнитель принимает в ремонт следующее оборудование:

| N п/п | Наименование оборудования | Инвентарный номер/ стоимость | Модель | Примечание |
|-------|---------------------------|------------------------------|--------|------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| | | | | |

2. Настоящий акт составлен в двух экземплярах, - по одному для каждой из Сторон.

Передал:

Ответственный исполнитель:

(подпись) (расшифровка Ф.И.О.)
М.П.

Принял:

Ответственный исполнитель:

(подпись) (расшифровка Ф.И.О.)
М. П.

Акт приема-передачи оборудования из ремонта

г. Каменск-Уральский

« _____ » _____ 20__ г.

_____ (далее – Заказчик), с одной стороны и _____ (далее – Исполнитель), с другой стороны в рамках исполнения договора № _____ от _____ подписали настоящий акт о нижеследующем:

1. Исполнитель передает, а Заказчик принимает из ремонта следующее оборудование:

| N п/п | Наименование оборудования | Инвентарный номер/ стоимость | Модель | Примечание |
|-------|---------------------------|------------------------------|--------|------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| | | | | |

2. Настоящий акт составлен в двух экземплярах, - по одному для каждой из Сторон.

Передал:

Ответственный исполнитель:

(подпись) (расшифровка Ф.И.О.)
М.П.

Принял:

Ответственный исполнитель:

(подпись) (расшифровка Ф.И.О.)
М. П.

3. Акт о приеме-передаче основных средств при смене материально ответственного лица

АКТ
О ПРИЕМЕ-ПЕРЕДАЧЕ ОСНОВНЫХ СРЕДСТВ
ПРИ СМЕНЕ МАТЕРИАЛЬНО-ОТВЕТСТВЕННОГО ЛИЦА

Номер _____
Дата _____

Учреждение _____
Отправитель _____
Ответственное лицо - отправитель _____
Получатель _____
Ответственное лицо - получатель _____
Единица измерения: _____

Сведения о передаваемых объектах _____ Код группы _____

| Материальные ценности наименование основное | инвентарный номер | Единица измерения | | Коли- чество | Цена/ Первоначальная (балансовая) стоимость | Стоимость объекта (группы объектов) |
|--|----------------------|-------------------|----------------|-----------------|--|--|
| | | наимено- вание | код по ОКЕИ | | | |
| 1 | 4 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| Итого | | | | х | х | |

Сведения о передаваемых объектах _____ Код группы _____

| Материальные ценности наименование основное | инвентарный номер | Единица измерения | | Коли- чество | Цена/ Первоначальная (балансовая) стоимость | Стоимость объекта (группы объектов) |
|--|----------------------|-------------------|----------------|-----------------|--|--|
| | | наимено- вание | код по ОКЕИ | | | |
| 1 | 4 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| Итого | | | | х | х | |

Передал _____ (должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Принял _____ (должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Председатель
комиссии _____ (должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Члены комиссии _____ (должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

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

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

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

4. Акт о приеме-передаче товарно-материальных ценностей при смене материально ответственного лица

АКТ
О ПРИЕМЕ-ПЕРЕДАЧЕ ТОВАРНО-МАТЕРИАЛЬНЫХ ЦЕННОСТЕЙ
ПРИ СМЕНЕ МАТЕРИАЛЬНО-ОТВЕТСТВЕННОГО ЛИЦА

Номер _____
Дата _____

Учреждение _____
Отправитель _____
Ответственное лицо - отправитель _____
Получатель _____
Ответственное лицо - получатель _____
Единица измерения: _____

Сведения о передаваемых объектах материальных ценностей по группе _____ Код группы _____

| Материальные ценности наименование основное | Единица измерения | | Количество | Цена/ Первоначальная (балансовая) стоимость | Стоимость объекта (группы объектов) |
|--|-------------------|-------------|------------|--|--|
| | наименование | код по ОКЕИ | | | |
| 1 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
| | | | | | |
| | | | | | |
| Итого | | | х | х | |

Передал _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)
(должность)

Принял _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)
(должность)

Председатель комиссии _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)
(должность)

Члены комиссии _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)
(должность)

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

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

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

5. Акт о приеме-передаче транспортного средства в ремонт

АКТ № ____
о приеме-передаче транспортного средства в ремонт

_____ в лице _____, действующего на основании _____ (далее – Исполнитель), с одной стороны, и _____ в лице _____, действующего на основании _____ (далее – Заказчик), с другой стороны, составили передаточный акт о нижеследующем.

В целях исполнения договора на ремонт транспортного средства от _____ № ____ Заказчик передает, а Подрядчик принимает следующее транспортное средство:

- марка – _____;
- регистрационный знак – _____;
- идентификационный номер (VIN) – _____;
- тип – _____;
- категория – _____;
- год выпуска – _____;
- цвет – _____;
- мощность двигателя кВт/л. с. – _____.

Адреса и подписи сторон:

Заказчик:

Исполнитель:

Адрес:

Адрес:

ИНН _____, КПП _____

ИНН _____, КПП _____

р/с _____

р/с _____

в _____

в _____

БИК _____

к/с _____

БИК _____

Представитель Заказчика

Представитель Исполнителя

6. Отчет о движении горюче-смазочных материалов

_____ (наименование предприятия, организации)

Отчет №

о движении горюче-смазочных материалов

за _____ 20__ г.

Вид транспортного средства _____

_____ Регистрационный знак

| № № п/п | Наименование нефте- продуктов | Еди- ница изм. | Остаток на начало отчетного периода | Поступило за отчетный период | | Расход за отчет- ный период | Остаток на конец отчет- ного периода | Показание одометра на | |
|------------|-------------------------------------|----------------------|--|---------------------------------|---|--------------------------------------|--|-------------------------------------|------------------------------------|
| | | | | | | | | начало отчет- ного периода | конец отчет- ного периода |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |

Водитель автомобиля _____

_____ (подпись)

Материально ответственное лицо _____

_____ (подпись)

Отчет проверил _____

_____ (должность и подпись)

"__" _____ 20__ г.

7. Карточка учета работы автомобильной шины

_____ полное наименование учреждения

КАРТОЧКА

учета работы автомобильной шины № _____

(новой, восстановленной, прошедшей углубление рисунка протектора нарезкой, бывшей в эксплуатации)

(нужное подчеркнуть)

Обозначение (размер) шины _____

Модель шины _____

Порядковый (заводской) номер _____

Дата изготовления (неделя, год) _____

Эксплуатационная норма пробега _____

Завод-изготовитель новой шины или шиноремонтное предприятие _____

Ответственный за учет работы шины _____

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

Председатель комиссии _____

Члены комиссии:

9. Экспертное заключение по претензии (иску)

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГАУ «РЦ г. Каменска-Уральского»

(подпись) (расшифровка подписи)
«_____» _____ 20__ г

Экспертное заключение
по претензии (иску) _____
(наименование контрагента)

от "_____" _____ 20__ г. N _____

Общая сумма претензии (иска) _____

1. Определение возможности оспорить претензию:

Есть ли вероятность спора?

- Да, будем оспаривать, велика вероятность выиграть спор

- Нет, спорить не будем, вероятность положительного исхода крайне мала

2. Если принято решение оспаривать претензию:

Возможно ли применить досудебный порядок урегулирования спора?

- Да, возможно урегулировать спор в досудебном порядке

- Нет, будем решать спор путем судебного разбирательства

3. Если принято решение о судебном рассмотрении спора:

Какова вероятность положительного исхода судебного разбирательства (в процентах)?

_____ %

Заключение:

Исходя из показателя вероятности положительного исхода судебного рассмотрения спора, формирование резерва предстоящих расходов:

- Обязательно, в общей сумме претензии (иска)

- Обязательно, в размере _____% от общей суммы претензии (иска), в сумме _____ руб.

- Не требуется

(Ф.И.О.)

(должность)

(подпись)

10. Расчетный лист по заработной плате

Организация: _____

Расчетный листок за _____

Листок получил _____

ФИО

Табельный номер: _____

Организация: _____

Подразделение: _____

Должность: _____

Оклад (тариф): _____

К выплате:

Общий облагаемый доход: _____

Применено вычетов по НДФЛ

- стандартных:

- на детей:

- имущественных:

- социальных:

| Вид | Период | Рабочие | | Оплачено | Сумма | Вид | Период | Сумма |
|-----|--------|---------|------|----------|-------|-----|--------|-------|
| | | Дни | Часы | | | | | |

(ВД) Приносящий доход деятельность

| 1. Начислено | | | | | 2. Удержано | | | |
|---------------------------------------|--|--|--|--|--------------------------------------|--|--|--|
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| Всего начислено | | | | | Всего удержано | | | |
| Долг за предприятием на начало месяца | | | | | Долг за предприятием на конец месяца | | | |

(БФ) Субсидия на выполнение гос. задания

| 1. Начислено | | | | | 2. Удержано | | | |
|---------------------------------------|--|--|--|--|--------------------------------------|--|--|--|
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| Всего начислено | | | | | Всего удержано | | | |
| 3. Справочно | | | | | 4. Выплачено | | | |
| | | | | | | | | |
| Всего справочно | | | | | Всего выплат | | | |
| Долг за предприятием на начало месяца | | | | | Долг за предприятием на конец месяца | | | |

Итого по всем статьям финансирования

| | | | | | | | | |
|--|--|--|--|--|---|--|--|--|
| Долг за предприятием на начало месяца | | | | | Долг за предприятием на конец месяца | | | |
| в том числе: | | | | | в том числе: | | | |
| излишне удержанного НДФЛ на начало периода | | | | | излишне удержанного НДФЛ на конец периода | | | |

11. Отчет об оказании услуг в форме обслуживания на дом

ГАУСО СО "РЦ города Каменска-Уральского"

**Отчет об оказании услуг в форме обслуживания на дому
за январь 20 __ г.**

| № п/п | ФИО работника | Должность | Наименование отделения | Количество оказанных услуг | Время, затраченное на оказание услуг (мин.) |
|--------|---------------|-----------|------------------------|----------------------------|---|
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| Итого: | | | | | |

Ответственный исполнитель: _____

«__» _____ 20 __ г.

12. КАРТОЧКА «Состав связанных сторон, операции со связанными сторонами»

КАРТОЧКА "Состав связанных сторон, операции со связанными сторонами"

за _____ 20__ г.

Учреждение _____

Структурное подразделение: _____

Единица измерения: руб. _____

Дата
по ОКПО

по ОКЕИ

| КОДЫ |
|------|
| |
| |
| |
| |
| 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 задолженности 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) _____ (расшифровка подписи)

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

" ___ " _____ 20__ г.

13. Смета расходов на приобретение материалов для текущего ремонта

Утверждаю:

_____ (должность руководителя, наименование Учреждения)

_____ (подпись) _____ (Ф.И.О.)
« _____ » _____ 20 ____ г.

СМЕТА РАСХОДОВ на приобретение материалов для выполнения работ по текущему ремонту

Объект _____

Описание работ _____

Используемые материалы:

| № п/п | Наименование материалов | Ед. изм. | Количество | Цена, руб. | Стоимость, руб. |
|-------------------------|-------------------------|----------|------------|------------|-----------------|
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| Итого материалов | | | | | |

Ответственный исполнитель: _____

« _____ » _____ 20 ____ г.

14. Дефектная ведомость на текущий ремонт

УТВЕРЖДАЮ

_____ (должность руководителя, наименование Учреждения)

_____ (подпись) _____ (Ф.И.О.)
« _____ » _____ 20__ г.

Дефектная ведомость на текущий ремонт

Наименование объекта: _____

Адрес объекта: _____

| № п/п | Обнаруженные дефекты и повреждения | Необходимые работы для устранения | Объем выявленных дефектов | Сроки устранения |
|-------|------------------------------------|-----------------------------------|---------------------------|------------------|
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

Составил _____ (должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

15. Акт о замене запчастей в автомобиле

полное наименование учреждения

АКТ
о замене запчастей в автомобиле

| № п/п | Дата ремонтных работ | Наименование основного средства | Инвентарный № | Перечень произве- денных работ | Материалы, используемые при замене | | |
|----------|----------------------------|---------------------------------------|------------------|---|---------------------------------------|---------------------------|-----------------|
| | | | | | наименование | единица изме- рения | коли- чество |
| | | | | | | | |

Исполнитель: _____

16. Ведомость на выдачу подарков детям

(наименование учреждения, ИНН/КПП, юридический адрес)

Ведомость на выдачу подарков детям № _____ от «___» _____ 20__ г.

| № п/п | ФИО ребенка | Дата рождения | Адрес | Стоимость подарка | Подпись получателя подарка |
|-------|-------------|---------------|-------|-------------------|----------------------------|
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |

Ответственный исполнитель: _____ / _____ / _____
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

«___» _____ 20__ г.

Итого по настоящей ведомости выдано подарков:

_____ штук на сумму _____
(указывается сумма цифрами и прописью)

Проверил: _____ / _____ / _____
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

«___» _____ 20__ г.

18. Акт инвентаризации доходов будущих периодов

| | | |
|--|--------------------------------------|-------------------------------|
| | По ОКПО | Код |
| (наименование учреждения) | | |
| (структурное подразделение) | | |
| Основание для проведения инвентаризации: | приказ | Вид деятельности |
| | <small>(неужагое зачеркнуть)</small> | номер |
| | | дата |
| | | Дата начала инвентаризации |
| | | Дата окончания инвентаризации |

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

АКТ

инвентаризации доходов будущих периодов

Акт составлен комиссией о том, что по состоянию на « ___ » _____ г. проведена инвентаризация доходов будущих периодов. При инвентаризации установлено следующее:

| Номер п/п | Вид доходов | | Общая (начисленная) сумма доходов будущих периодов, руб. коп. | Дата возникновения доходов | Срок списания доходов (в месяцах) | Расчетная сумма к списанию, руб. коп. | Списано (уменьшено) доходов до начала инвентаризации, руб. коп. | Остаток доходов на начало инвентаризации по данным учета, руб. коп. | Количество месяцев со дня возникновения доходов | Подлежит списанию, руб. коп. | | Расчетный остаток доходов, подлежащий списанию в будущем периоде, руб. коп. | Результаты инвентаризации, руб. коп. | |
|-----------|--------------|-------|---|----------------------------|-----------------------------------|---------------------------------------|---|---|---|---|----------------------|---|--------------------------------------|---|
| | наименование | код | | | | | | | | за месяц или на основании договора, отчета, иного документа | всего, с начала года | | подлежит досписанию | излишне списано (подлежит восстановлению) |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | Итого | 0,00 | X | X | 0,00 | 0,00 | 0,00 | X | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |

20. Требование о предоставлении документов (информации)

_____ (наименование учреждения)

Кому: _____

Копия: _____

Требование
о предоставлении документов (информации)
от _____

Уведомляю, что Вы не предоставил в срок _____.

Срок представления _____ – _____ – _____.

Требую представить документ не позднее _____

Прошу обратить особое внимание на своевременность и корректность оформления первичных документов. Напоминаю, что ошибки в бухгалтерской отчетности, вызванные неверным или несвоевременным предоставлением данных, влекут наложение штрафа до 30 000 руб. непосредственно на Вас как должностное лицо, а не на бухгалтера.

Основание: примечание 5 к ст. 15.15.6 КоАП.

Главный бухгалтер _____

Приложение 13
к Учетной политике для
целей бухгалтерского
учета, утвержденной
приказом от 09.01.2024
№ 13/ОД

1. Перечень лиц, имеющих право подписи первичных документов

| № п/п | Должность | Наименование документов | Примечание |
|-------|---|---|---|
| 1 | Директор | Все документы | – |
| 2 | Главный бухгалтер | Все документы | – |
| 3 | Заместитель директора (по воспитательной и реабилитационной работе) | Все документы | За директора в его отсутствие |
| 4 | Бухгалтер | Все документы | За главного бухгалтера в его отсутствие |
| 5 | Заведующий хозяйством | Документы поставщиков (товарные накладные, УПД на поставку товаров) | – |
| 6 | Старшая медицинская сестра | Документы поставщиков (товарные накладные, УПД на поставку товаров) | – |
| 7 | Заместитель директора | Документы поставщиков (товарные накладные, УПД на поставку товаров) | За заведующего хозяйством, старшую медицинскую сестру в их отсутствие |

2. Перечень лиц, имеющих право подписи электронных документов

| № п/п | Должность/статус | Наименование документов | Вид электронной подписи | Примечание |
|-------|---|--|-----------------------------|--|
| 1 | Директор | Все документы, содержащие реквизит для подписи «Руководитель» или гриф «Утверждаю» | Усиленная квалифицированная | - |
| | | Все документы, подписываемые в качестве физ.лица | Простая | - |
| | | Первичные документы от контрагентов (поставщиков, исполнителей, подрядчиков), оформленные в электронном виде и подписанные ЭЦП через оператора электронного документооборота | Усиленная квалифицированная | - |
| 2 | Главный бухгалтер | Все документы, содержащие реквизит для подписи «Главный бухгалтер» | Усиленная квалифицированная | - |
| | | Решение о проведении инвентаризации (ф. 0510439) Изменение Решения о проведении инвентаризации (ф. 0510447) | Простая | Ставит подпись в листе согласования |
| | | Первичные документы, журналы операций, регистры бух.учета, решения | Простая | Ставит подпись в качестве ответственного исполнителя |
| 3 | Заместитель директора (по воспитательной и реабилитационной работе) | Все документы, содержащие реквизит для подписи «Руководитель» или гриф «Утверждаю» | Усиленная квалифицированная | За директора в его отсутствие |
| | | Все документы, подписываемые в качестве физ.лица | Простая | За директора в его отсутствие |
| 4 | Бухгалтер | Все документы, содержащие реквизит для подписи «Главный бухгалтер» | Усиленная квалифицированная | За главного бухгалтера в его отсутствие |
| | | Решение о проведении | Простая | Ставит подпись в |

| | | | | |
|---|--|--|-----------------------------|--|
| | | инвентаризации (ф. 0510439) Изменение Решения о проведении инвентаризации (ф. 0510447) | | листе согласования за главного бухгалтера в его отсутствие |
| | | Первичные документы, журналы операций, регистры бух.учета, решения | Простая | Ставит подпись в качестве ответственного исполнителя |
| 5 | Сотрудники, ответственные за имущество | Все документы, содержащие реквизит для подписи «Ответственное лицо» | Простая | - |
| | | Решение о проведении инвентаризации (ф. 0510439) Изменение Решения о проведении инвентаризации (ф. 0510447) | Простая | Ставят подпись в листе ознакомления |
| | | Акт приема-передачи объектов, полученных в личное пользование (ф. 0510434) Накладная на внутренне перемещение нефинансовых активов (ф. 0510450) Накладная на отпуск материалов на сторону (ф. 0510458) | Усиленная квалифицированная | - |
| 6 | Члены комиссии по поступлению и выбытию активов | Все документы, содержащие реквизит для подписи «Члены комиссии» | Простая | - |
| 7 | Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов | Все документы, содержащие реквизит для подписи «Председатель комиссии» | Усиленная квалифицированная | - |
| 8 | Члены инвентаризационной комиссии | Все документы, содержащие реквизит для подписи «Члены комиссии» | Простая | - |
| 9 | Председатель инвентаризационной комиссии | Все документы, содержащие реквизит для подписи «Председатель комиссии» | Усиленная квалифицированная | - |

Приложение 14
к Учетной политике для
целей бухгалтерского
учета, утвержденной
приказом от 09.01.2024
№ 13/ОД

Номера журналов операций

| Номер журнала | Наименование журнала |
|---|---|
| 2 | Журнал операций с безналичными денежными средствами (ф. 0504071) |
| 3 | Журнал операций расчетов с подотчетными лицами (ф. 0504071) |
| 4 | Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками (ф. 0504071) |
| 5 | Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам (ф. 0504071) |
| 6 | Журнал операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям (ф. 0504071) |
| 7 | Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071) |
| 8 | Журнал операций по прочим операциям (ф. 0504071) |
| 8-ош | Журнал операций по исправлению ошибок прошлых лет (ф. 0504071) |
| 8-мо | Журнал операций межотчетного периода (ф. 0504071) |
| номер счета рабочего плана счетов | Журнал операций по забалансовому счету (ф. 0509213) |

**Перечень основных первичных учетных документов,
прилагаемых к журналам операций**

| Журнал операций | Документы |
|---|---|
| Журнал операций № 2 с безналичными денежными средствами (ф. 0504071) | Выписки из лицевого счета в Министерстве финансов Свердловской области с приложением платежных документов. Бухгалтерские справки (ф. 0504833) Платежное поручение (ф. 0401060) |
| Журнал операций № 3 расчетов с подотчетными лицами (ф. 0504071) | Отчет о расходах подотчетного лица (ф. 0504520) с подтверждающими документами: <ul style="list-style-type: none">• кассовые и товарные чеки;• квитанции электронных банкоматов и терминалов (слипы);• проездные билеты;• счета и квитанции за проживание. Решение о командировании на территории Российской Федерации (ф. 0504512) Изменение Решения о командировании на территории Российской Федерации (ф. 0504513) Решение о командировании на территорию иностранного государства (ф. 0504515) Изменение Решения о командировании на территорию иностранного государства (ф. 0504516) Заявка-обоснование закупки товаров, работ, услуг малого объема через подотчетное лицо (ф. 0510521) |
| Журнал операций № 4 расчетов с поставщиками и подрядчиками (ф. 0504071) | Документы поставщиков к договорам: <ul style="list-style-type: none">• счета-фактуры (УПД);• акты выполненных работ (оказанных услуг);• акты приема-передачи имущества;• товарные накладные. |

| | |
|--|--|
| | <p>Акт приема-передачи оборудования в ремонт (из ремонта)</p> <p>Акт о приеме-передаче транспортного средства в ремонт</p> <p>Акт приемки товаров, работ, услуг (ф. 0510452)</p> |
| <p>Журнал операций № 5 расчетов с дебиторами по доходам (ф. 0504071)</p> | <p>Акт оказанных услуг</p> <p>Договоры, дополнительные соглашения</p> <p>Табели учета посещаемости детей (ф. 0504608)</p> <p>Извещение о трансферте, передаваемом с условием (ф. 0510453)</p> <p>Бухгалтерские справки (ф. 0504833)</p> |
| <p>Журнал операций № 6 расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям (ф. 0504071)</p> | <p>Свод расчетно-платежных ведомостей или расчетных ведомостей вместе с копиями приказов, выписками из приказов о зачислении, увольнении, перемещении, отпусках работников.</p> <p>Записка-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях (ф. 0504425)</p> <p>Бухгалтерские справки (ф. 0504833)</p> |
| <p>Журнал операций № 7 по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071)</p> | <p>Акты о приеме-передаче нефинансовых активов (ф. 0510448)</p> <p>Накладная на внутреннее перемещение (ф. 0510450)</p> <p>Акты о приеме-сдаче отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств (ф. 0504103)</p> <p>Акты о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 0510454)</p> <p>Акт о списании транспортного средства (ф. 0510456)</p> <p>Акт о списании материальных запасов (ф. 0510460)</p> <p>Решение о прекращении признания активами</p> |

| | |
|---|--|
| | <p>объектов НФА (ф. 0510440)</p> <p>Решение о признании объектов НФА (ф. 0510441)</p> <p>Решение об оценке стоимости отчуждаемого имущества (ф. 0510442)</p> <p>Акт об утилизации (уничтожении) материальных ценностей (ф. 0510435)</p> <p>Накладная на внутреннее перемещение объектов НФА (ф. 0510450)</p> <p>Требования-накладные (ф. 0510451)</p> <p>Накладная на отпуск материальных ценностей на сторону (ф. 0510458)</p> <p>Путевой лист легкового автомобиля, включая Отчет о движении горюче-смазочных материалов</p> <p>Бухгалтерские справки (ф. 0504833)</p> <p>Карточка капитальных вложений (ф. 0509211)</p> <p>Карточка учета права пользования нефинансовым активом (ф. 0509214)</p> <p>Дефектная ведомость, Дефектная ведомость на текущий ремонт</p> |
| Журнал по прочим операциям № 8 (ф. 0504071) | <p>Исполнительный лист</p> <p>Решение суда</p> <p>Извещение (ф. 0504805)</p> <p>Бухгалтерская справка (ф. 0504833)</p> |
| Журнал операций 8-ош по исправлению ошибок прошлых лет (ф. 0504071) | Бухгалтерская справка (ф. 0504833) |
| Журнал операций 8-мо межотчетного периода (ф. 0504071) | Бухгалтерская справка (ф. 0504833) |
| Журнал операций по забалансовому счету (ф. 0509213) | <p>Бухгалтерская справка (ф. 0504833)</p> <p>Акты о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф.</p> |

0510454)

Накладная на внутреннее перемещение (ф. 0510450)

Решение о прекращении признания активами объектов НФА (ф. 0510440)

Карточка учета средств и расчетов (ф. 0504051)

Накладная на внутреннее перемещение объектов НФА (ф. 0510450)

Ведомость на выдачу подарков детям

Рабочий план счетов
Структура аналитики операций в рабочем плане счетов

| Аналитический классификацион- ный код | КФО | Синтетический счет | | | Анали- тичес- кий код (по КОСГУ) | Наименование счета |
|---|-----|---------------------|-------------|------|---|--|
| | | объекта учета | груп- пы | вида | | |
| | | Разряд номера счета | | | | |
| 1-17 | 18 | (19-21) | (22) | (23) | (24-26) | |
| 100200000000000000 | 4 | 101 | 1 | 2 | 310 | Увеличение стоимости нежилых помещений (зданий и сооружений) – недвижимого имущества учреждения (Социальное обслуживание населения) |
| 100200000000000000 | 4 | 101 | 1 | 2 | 410 | Уменьшение стоимости нежилых помещений (зданий и сооружений) – недвижимого имущества учреждения (Социальное обслуживание населения) |
| 100200000000000000 | 2 | 101 | 2 | 4 | 310 | Увеличение стоимости машин и оборудования – особо ценного движимого имущества учреждения (Социальное обслуживание населения) |
| 100200000000000000 | 2 | 101 | 2 | 4 | 410 | Уменьшение стоимости машин и оборудования – особо ценного движимого имущества учреждения (Социальное обслуживание населения) |
| 100200000000000000 | 4 | 101 | 2 | 4 | 310 | Увеличение стоимости машин и оборудования – особо ценного движимого имущества учреждения (Социальное обслуживание населения) |
| 100200000000000000 | 4 | 101 | 2 | 4 | 410 | Уменьшение стоимости машин и оборудования – особо ценного движимого имущества учреждения (Социальное обслуживание населения) |
| 100200000000000000 | 4 | 101 | 2 | 5 | 310 | Увеличение стоимости транспортных средств – особо ценного движимого имущества учреждения (Социальное обслуживание населения) |
| 100200000000000000 | 4 | 101 | 2 | 5 | 410 | Уменьшение стоимости транспортных средств – особо ценного движимого имущества учреждения (Социальное обслуживание населения) |
| 100200000000000000 | 4 | 101 | 2 | 6 | 310 | Увеличение стоимости инвентаря производственного и хозяйственного – особо ценного движимого имущества учреждения (Социальное обслуживание населения) |
| 100200000000000000 | 4 | 101 | 2 | 6 | 410 | Уменьшение стоимости инвентаря производственного и хозяйственного – особо ценного движимого имущества учреждения (Социальное обслуживание населения) |
| 100200000000000000 | 2 | 101 | 3 | 4 | 310 | Увеличение стоимости машин и оборудования – иного движимого имущества учреждения (Социальное обслуживание населения) |
| 100200000000000000 | 2 | 101 | 3 | 4 | 410 | Уменьшение стоимости машин и оборудования – иного движимого имущества учреждения (Социальное обслуживание населения) |
| 100200000000000000 | 4 | 101 | 3 | 4 | 310 | Увеличение стоимости машин и оборудования – иного движимого имущества учреждения (Социальное обслуживание населения) |

| | | | | | | |
|----------------------|---|-----|---|---|-----|--|
| 10020000000000000000 | 4 | 101 | 3 | 4 | 410 | Уменьшение стоимости машин и оборудования – иного движимого имущества учреждения (Социальное обслуживание населения) |
| 10020000000000000000 | 2 | 101 | 3 | 6 | 310 | Увеличение стоимости инвентаря производственного и хозяйственного – иного движимого имущества учреждения (Социальное обслуживание населения) |
| 10020000000000000000 | 2 | 101 | 3 | 6 | 410 | Уменьшение стоимости инвентаря производственного и хозяйственного – иного движимого имущества учреждения (Социальное обслуживание населения) |
| 10020000000000000000 | 4 | 101 | 3 | 6 | 310 | Увеличение стоимости инвентаря производственного и хозяйственного – иного движимого имущества учреждения (Социальное обслуживание населения) |
| 10020000000000000000 | 4 | 101 | 3 | 6 | 410 | Уменьшение стоимости инвентаря производственного и хозяйственного – иного движимого имущества учреждения (Социальное обслуживание населения) |
| 10020000000000000000 | 4 | 103 | 1 | 1 | 330 | Увеличение стоимости земли - недвижимого имущества учреждения (Социальное обслуживание населения) |
| 10020000000000000000 | 4 | 103 | 1 | 1 | 430 | Уменьшение стоимости земли - недвижимого имущества учреждения (Социальное обслуживание населения) |
| 10020000000000000000 | 4 | 104 | 1 | 2 | 411 | Уменьшение за счет амортизации стоимости нежилых помещений – недвижимого имущества учреждения (Социальное обслуживание населения) |
| 10020000000000000000 | 2 | 104 | 2 | 4 | 411 | Уменьшение за счет амортизации стоимости машин и оборудования – особо ценного движимого имущества учреждения (Социальное обслуживание населения) |
| 10020000000000000000 | 4 | 104 | 2 | 4 | 411 | Уменьшение за счет амортизации стоимости машин и оборудования – особо ценного движимого имущества учреждения (Социальное обслуживание населения) |
| 10020000000000000000 | 4 | 104 | 2 | 5 | 411 | Уменьшение за счет амортизации стоимости транспортных средств – особо ценного движимого имущества учреждения (Социальное обслуживание населения) |
| 10020000000000000000 | 4 | 104 | 2 | 6 | 411 | Уменьшение за счет амортизации стоимости инвентаря производственного и хозяйственного – особо ценного движимого имущества учреждения (Социальное обслуживание населения) |
| 10020000000000000000 | 2 | 104 | 3 | 4 | 411 | Уменьшение за счет амортизации стоимости машин и оборудования – иного движимого имущества учреждения (Социальное обслуживание населения) |
| 10020000000000000000 | 4 | 104 | 3 | 4 | 411 | Уменьшение за счет амортизации стоимости машин и оборудования – иного движимого имущества учреждения (Социальное обслуживание населения) |
| 10020000000000000000 | 2 | 104 | 3 | 6 | 411 | Уменьшение за счет амортизации стоимости производственного и хозяйственного инвентаря – иного движимого имущества учреждения (Социальное обслуживание населения) |
| 10020000000000000000 | 4 | 104 | 3 | 6 | 411 | Уменьшение за счет амортизации стоимости производственного и хозяйственного инвентаря – иного движимого имущества учреждения (Социальное обслуживание населения) |
| 10020000000000000000 | 2 | 104 | 4 | 4 | 451 | Уменьшение за счет амортизации стоимости прав пользования машинами и оборудованием (Социальное обслуживание населения) |
| 10020000000000000000 | 2 | 105 | 3 | 1 | 340 | Увеличение стоимости лекарственных препаратов и медицинских материалов – иного движимого имущества учреждения (Социальное обслуживание населения) |

| | | | | | | |
|--------------------|---|-----|---|---|-----|---|
| 100200000000000000 | 4 | 105 | 3 | 6 | 440 | Уменьшение стоимости прочих материальных запасов – иного движимого имущества учреждения (Социальное обслуживание населения) |
| 100200000000000244 | 2 | 106 | 2 | 1 | 310 | Увеличение вложений в основные средства – особо ценное движимое имущество учреждения (Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд) |
| 100200000000000244 | 2 | 106 | 2 | 1 | 410 | Уменьшение вложений в основные средства – особо ценное движимое имущество учреждения (Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд) |
| 100200000000000244 | 4 | 106 | 2 | 1 | 310 | Увеличение вложений в основные средства – особо ценное движимое имущество учреждения (Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд) |
| 100200000000000244 | 4 | 106 | 2 | 1 | 410 | Уменьшение вложений в основные средства – особо ценное движимое имущество учреждения (Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд) |
| 100600000000000244 | 5 | 106 | 2 | 1 | 310 | Увеличение вложений в основные средства – особо ценное движимое имущество учреждения (Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд) |
| 100600000000000244 | 5 | 106 | 2 | 1 | 410 | Уменьшение вложений в основные средства – особо ценное движимое имущество учреждения (Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд) |
| 100200000000000244 | 2 | 106 | 3 | 1 | 310 | Увеличение вложений в основные средства – иное движимое имущество учреждения (Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд) |
| 100200000000000244 | 2 | 106 | 3 | 1 | 410 | Уменьшение вложений в основные средства – иное движимое имущество учреждения (Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд) |
| 100200000000000244 | 4 | 106 | 3 | 1 | 310 | Увеличение вложений в основные средства – иное движимое имущество учреждения (Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд) |
| 100200000000000244 | 4 | 106 | 3 | 1 | 410 | Уменьшение вложений в основные средства – иное движимое имущество учреждения (Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд) |
| 100600000000000244 | 5 | 106 | 3 | 1 | 310 | Увеличение вложений в основные средства – иное движимое имущество учреждения (Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд) |
| 100600000000000244 | 5 | 106 | 3 | 1 | 410 | Уменьшение вложений в основные средства – иное движимое имущество учреждения (Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд) |
| 100200000000000244 | 2 | 106 | 6 | 1 | 450 | Уменьшение вложений в права пользования программным обеспечением и базами данных (Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд) |
| 100200000000000244 | 4 | 106 | 6 | 1 | 450 | Уменьшение вложений в права пользования программным обеспечением и базами данных (Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд) |
| 10020000000000111 | 2 | 109 | 6 | 0 | 200 | Себестоимость готовой продукции, работ, услуг |

| | | | | | | |
|--------------------|---|-----|---|---|-----|--|
| | | | | | | (Фонд оплаты труда учреждений) |
| 100200000000000111 | 4 | 109 | 6 | 0 | 200 | Себестоимость готовой продукции, работ, услуг (Фонд оплаты труда учреждений) |
| 100200000000000119 | 2 | 109 | 6 | 0 | 200 | Себестоимость готовой продукции, работ, услуг (Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам учреждений) |
| 100200000000000119 | 4 | 109 | 6 | 0 | 200 | Себестоимость готовой продукции, работ, услуг (Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам учреждений) |
| 100200000000000321 | 2 | 109 | 6 | 0 | 200 | Себестоимость готовой продукции, работ, услуг (Пособия, компенсации и иные социальные выплаты гражданам, кроме публичных нормативных обязательств) |
| 100200000000000321 | 4 | 109 | 6 | 0 | 200 | Себестоимость готовой продукции, работ, услуг (Пособия, компенсации и иные социальные выплаты гражданам, кроме публичных нормативных обязательств) |
| 100200000000000244 | 2 | 109 | 6 | 0 | 200 | Себестоимость готовой продукции, работ, услуг (Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд) |
| 100200000000000244 | 4 | 109 | 6 | 0 | 200 | Себестоимость готовой продукции, работ, услуг (Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд) |
| 100200000000000111 | 4 | 109 | 7 | 0 | 200 | Накладные расходы производства готовой продукции, работ, услуг (Фонд оплаты труда учреждений) |
| 100200000000000119 | 4 | 109 | 7 | 0 | 200 | Накладные расходы производства продукции, работ, услуг (Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам учреждений) |
| 100200000000000111 | 2 | 109 | 8 | 0 | 200 | Общехозяйственные расходы на производство готовой продукции, работ, услуг (Фонд оплаты труда учреждений) |
| 100200000000000111 | 4 | 109 | 8 | 0 | 200 | Общехозяйственные расходы на производство готовой продукции, работ, услуг (Фонд оплаты труда учреждений) |
| 100200000000000112 | 2 | 109 | 8 | 0 | 200 | Общехозяйственные расходы на производство готовой продукции, работ, услуг (Иные выплаты персоналу учреждений, за исключением фонда оплаты труда) |
| 100200000000000112 | 4 | 109 | 8 | 0 | 200 | Общехозяйственные расходы на производство готовой продукции, работ, услуг (Иные выплаты персоналу учреждений, за исключением фонда оплаты труда) |
| 100200000000000119 | 2 | 109 | 8 | 0 | 200 | Общехозяйственные расходы на производство готовой продукции, работ, услуг (Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам учреждений) |
| 100200000000000119 | 4 | 109 | 8 | 0 | 200 | Общехозяйственные расходы на производство готовой продукции, работ, услуг (Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам учреждений) |
| 100200000000000244 | 2 | 109 | 8 | 0 | 200 | Общехозяйственные расходы на производство готовой продукции, работ, услуг (Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения |

| | | | | | | |
|-------------------|---|-----|---|---|-----|--|
| | | | | | | государственных (муниципальных) нужд) |
| 10020000000000244 | 4 | 109 | 8 | 0 | 200 | Общехозяйственные расходы на производство готовой продукции, работ, услуг (Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд) |
| 10020000000000000 | 2 | 111 | 4 | 4 | 351 | Увеличение стоимости прав пользования машинами и оборудованием (Социальное обслуживание населения) |
| 10020000000000000 | 2 | 111 | 4 | 4 | 451 | Уменьшение стоимости прав пользования машинами и оборудованием (Социальное обслуживание населения) |
| 10020000000000000 | 2 | 111 | 6 | I | 350 | Увеличение стоимости прав пользования программным обеспечением и баз данных (Социальное обслуживание населения) |
| 10020000000000000 | 2 | 111 | 6 | I | 450 | Уменьшение стоимости прав пользования программным обеспечением и баз данных (Социальное обслуживание населения) |
| 10020000000000000 | 4 | 111 | 6 | I | 350 | Увеличение стоимости прав пользования программным обеспечением и баз данных (Социальное обслуживание населения) |
| 10020000000000000 | 4 | 111 | 6 | I | 450 | Уменьшение стоимости прав пользования программным обеспечением и баз данных (Социальное обслуживание населения) |
| 10020000000000000 | 4 | 114 | 1 | 2 | 412 | Обесценение нежилых помещений (зданий и сооружений) – недвижимого имущества учреждения (Социальное обслуживание населения) |
| 10020000000000000 | 2 | 114 | 2 | 4 | 412 | Обесценение машин и оборудования – особо ценного движимого имущества учреждения (Социальное обслуживание населения) |
| 10020000000000000 | 4 | 114 | 2 | 4 | 412 | Обесценение машин и оборудования – особо ценного движимого имущества учреждения (Социальное обслуживание населения) |
| 10020000000000000 | 4 | 114 | 2 | 5 | 412 | Обесценение транспортных средств – особо ценного движимого имущества учреждения (Социальное обслуживание населения) |
| 10020000000000000 | 2 | 114 | 3 | 4 | 412 | Обесценение машин и оборудования – иного движимого имущества учреждения (Социальное обслуживание населения) |
| 10020000000000000 | 4 | 114 | 3 | 4 | 412 | Обесценение машин и оборудования – иного движимого имущества учреждения (Социальное обслуживание населения) |
| 10020000000000000 | 2 | 114 | 3 | 6 | 412 | Обесценение инвентаря производственного и хозяйственного – иного движимого имущества учреждения (Социальное обслуживание населения) |
| 10020000000000000 | 4 | 114 | 3 | 6 | 412 | Обесценение инвентаря производственного и хозяйственного – иного движимого имущества учреждения (Социальное обслуживание населения) |
| 10020000000000000 | 4 | 114 | 6 | 1 | 432 | Обесценение земли (Социальное обслуживание населения) |
| 00000000000000000 | 2 | 201 | 1 | 1 | 510 | Поступления денежных средств учреждения на лицевые счета в органе казначейства (Социальное обслуживание населения) |
| 00000000000000000 | 2 | 201 | 1 | 1 | 610 | Выбытия денежных средств учреждения с лицевых |

| | | | | | | |
|----------------------|---|-----|---|---|-----|--|
| | | | | | | счетов в органе казначейства |
| 00000000000000000000 | 3 | 201 | 1 | 1 | 510 | Поступления денежных средств учреждения на лицевые счета в органе казначейства |
| 00000000000000000000 | 3 | 201 | 1 | 1 | 610 | Выбытия денежных средств учреждения с лицевых счетов в органе казначейства |
| 00000000000000000000 | 4 | 201 | 1 | 1 | 510 | Поступления денежных средств учреждения на лицевые счета в органе казначейства |
| 00000000000000000000 | 4 | 201 | 1 | 1 | 610 | Выбытия денежных средств учреждения с лицевых счетов в органе казначейства |
| 00000000000000000000 | 5 | 201 | 1 | 1 | 510 | Поступления денежных средств учреждения на лицевые счета в органе казначейства |
| 00000000000000000000 | 5 | 201 | 1 | 1 | 610 | Выбытия денежных средств учреждения с лицевых счетов в органе казначейства |
| 00000000000000000000 | 2 | 201 | 2 | 3 | 510 | Поступления денежных средств учреждения в кредитной организации в пути |
| 00000000000000000000 | 2 | 201 | 2 | 3 | 610 | Выбытия денежных средств учреждения в кредитной организации в пути |
| 100200000000000130 | 2 | 205 | 3 | 1 | 560 | Увеличение дебиторской задолженности по доходам от оказания платных услуг (работ) (Доходы от оказания платных услуг) |
| 100200000000000130 | 2 | 205 | 3 | 1 | 660 | Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от оказания платных услуг (работ) (Доходы от оказания платных услуг) |
| 100200000000000130 | 4 | 205 | 3 | 1 | 560 | Увеличение дебиторской задолженности по доходам от оказания платных услуг (работ) (Доходы от оказания платных услуг) |
| 100200000000000130 | 4 | 205 | 3 | 1 | 660 | Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от оказания платных услуг (работ) (Доходы от оказания платных услуг) |
| 100200000000000150 | 5 | 205 | 5 | 2 | 560 | Увеличение дебиторской задолженности по поступлениям текущего характера бюджетным и автономным учреждениям от сектора государственного управления (Прочие доходы) |
| 100200000000000150 | 5 | 205 | 5 | 2 | 660 | Уменьшение дебиторской задолженности по поступлениям текущего характера бюджетным и автономным учреждениям от сектора государственного управления (Прочие доходы) |
| 100600000000000150 | 5 | 205 | 5 | 2 | 560 | Увеличение дебиторской задолженности по поступлениям текущего характера бюджетным и автономным учреждениям от сектора государственного управления (Прочие доходы) |
| 100600000000000150 | 5 | 205 | 5 | 2 | 660 | Уменьшение дебиторской задолженности по поступлениям текущего характера бюджетным и автономным учреждениям от сектора государственного управления (Прочие доходы) |
| 100200000000000150 | 2 | 205 | 5 | 5 | 560 | Увеличение дебиторской задолженности по поступлениям текущего характера от иных резидентов (за исключением сектора государственного управления и организаций государственного сектора) (Безвозмездные денежные поступления текущего характера) |
| 100200000000000150 | 2 | 205 | 5 | 5 | 660 | Уменьшение дебиторской задолженности по поступлениям текущего характера от иных резидентов (за исключением сектора государственного управления и организаций государственного сектора) (Безвозмездные денежные поступления текущего характера) |
| 100200000000000150 | 5 | 205 | 6 | 2 | 560 | Увеличение дебиторской задолженности по |

| | | | | | | |
|-------------------|---|-----|---|---|-----|--|
| | | | | | | поступлениям капитального характера бюджетным и автономным учреждениям от сектора государственного управления (Прочие доходы) |
| 10020000000000150 | 5 | 205 | 6 | 2 | 660 | Уменьшение дебиторской задолженности по поступлениям капитального характера бюджетным и автономным учреждениям от сектора государственного управления (Прочие доходы) |
| 10060000000000150 | 5 | 205 | 6 | 2 | 560 | Увеличение дебиторской задолженности по поступлениям капитального характера бюджетным и автономным учреждениям от сектора государственного управления (Прочие доходы) |
| 10060000000000150 | 5 | 205 | 6 | 2 | 660 | Уменьшение дебиторской задолженности по поступлениям капитального характера бюджетным и автономным учреждениям от сектора государственного управления (Прочие доходы) |
| 10020000000000150 | 2 | 205 | 6 | 5 | 560 | Увеличение дебиторской задолженности по поступлениям капитального характера от иных резидентов (за исключением сектора государственного управления и организаций государственного сектора) (Безвозмездные денежные поступления текущего характера) |
| 10020000000000150 | 2 | 205 | 6 | 5 | 660 | Уменьшение дебиторской задолженности по поступлениям капитального характера от иных резидентов (за исключением сектора государственного управления и организаций государственного сектора) (Безвозмездные денежные поступления текущего характера) |
| 10020000000000440 | 2 | 205 | 7 | 4 | 560 | Увеличение дебиторской задолженности по доходам от операций с материальными запасами (Уменьшение стоимости материальных запасов) |
| 10020000000000440 | 2 | 205 | 7 | 4 | 660 | Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от операций с материальными запасами (Уменьшение стоимости материальных запасов) |
| 10020000000000244 | 2 | 206 | 2 | 1 | 560 | Увеличение дебиторской задолженности по авансам по услугам связи (Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд) |
| 10020000000000244 | 2 | 206 | 2 | 1 | 660 | Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по услугам связи (Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд) |
| 10020000000000244 | 4 | 206 | 2 | 1 | 560 | Увеличение дебиторской задолженности по авансам по услугам связи (Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд) |
| 10020000000000244 | 4 | 206 | 2 | 1 | 660 | Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по услугам связи (Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд) |
| 10020000000000244 | 2 | 206 | 2 | 2 | 560 | Увеличение дебиторской задолженности по авансам по транспортным услугам (Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд) |
| 10020000000000244 | 2 | 206 | 2 | 2 | 660 | Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по транспортным услугам (Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд) |
| 10020000000000244 | 4 | 206 | 2 | 2 | 560 | Увеличение дебиторской задолженности по авансам по транспортным услугам (Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд) |

| | | | | | | |
|-------------------|---|-----|---|---|-----|--|
| | | | | | | товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд) |
| 10060000000000244 | 5 | 206 | 3 | 1 | 560 | Увеличение дебиторской задолженности по авансам по приобретению основных средств (Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд) |
| 10060000000000244 | 5 | 206 | 3 | 1 | 660 | Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по приобретению основных средств (Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд) |
| 10020000000000244 | 2 | 206 | 3 | 4 | 560 | Увеличение дебиторской задолженности по авансам по приобретению материальных запасов (Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд) |
| 10020000000000244 | 2 | 206 | 3 | 4 | 660 | Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по приобретению материальных запасов (Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд) |
| 10020000000000244 | 4 | 206 | 3 | 4 | 560 | Увеличение дебиторской задолженности по авансам по приобретению материальных запасов (Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд) |
| 10020000000000244 | 4 | 206 | 3 | 4 | 660 | Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по приобретению материальных запасов (Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд) |
| 10020000000000244 | 5 | 206 | 3 | 4 | 560 | Увеличение дебиторской задолженности по авансам по приобретению материальных запасов (Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд) |
| 10020000000000244 | 5 | 206 | 3 | 4 | 660 | Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по приобретению материальных запасов (Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд) |
| 10060000000000244 | 5 | 206 | 3 | 4 | 560 | Увеличение дебиторской задолженности по авансам по приобретению материальных запасов (Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд) |
| 10060000000000244 | 5 | 206 | 3 | 4 | 660 | Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по приобретению материальных запасов (Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд) |
| 10020000000000244 | 2 | 206 | 9 | 6 | 560 | Увеличение дебиторской задолженности по авансам по оплате иных выплат текущего характера физическим лицам (Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд) |
| 10020000000000244 | 2 | 206 | 9 | 6 | 660 | Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по оплате иных выплат текущего характера физическим лицам (Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд) |
| 10020000000000112 | 2 | 208 | 1 | 2 | 567 | Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме (Иные выплаты персоналу учреждений, за исключением фонда оплаты труда) |
| 10020000000000112 | 2 | 208 | 1 | 2 | 667 | Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме (Иные выплаты персоналу учреждений, за исключением фонда оплаты |

| | | | | | | |
|-------------------|---|-----|---|---|-----|--|
| | | | | | | труда) |
| 10020000000000112 | 4 | 208 | 1 | 2 | 567 | Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме (Иные выплаты персоналу учреждений, за исключением фонда оплаты труда) |
| 10020000000000112 | 4 | 208 | 1 | 2 | 667 | Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме (Иные выплаты персоналу учреждений, за исключением фонда оплаты труда) |
| 10020000000000112 | 2 | 208 | 2 | 6 | 567 | Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате прочих работ, услуг (Иные выплаты персоналу учреждений, за исключением фонда оплаты труда) |
| 10020000000000112 | 2 | 208 | 2 | 6 | 667 | Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате прочих работ, услуг (Иные выплаты персоналу учреждений, за исключением фонда оплаты труда) |
| 10020000000000112 | 4 | 208 | 2 | 6 | 567 | Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате прочих работ, услуг (Иные выплаты персоналу учреждений, за исключением фонда оплаты труда) |
| 10020000000000112 | 4 | 208 | 2 | 6 | 667 | Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате прочих работ, услуг (Иные выплаты персоналу учреждений, за исключением фонда оплаты труда) |
| 10020000000000130 | 2 | 209 | 3 | 4 | 560 | Увеличение дебиторской задолженности по компенсации затрат (Доходы от оказания платных услуг) |
| 10020000000000130 | 2 | 209 | 3 | 4 | 660 | Уменьшение дебиторской задолженности по компенсации затрат (Доходы от оказания платных услуг) |
| 10020000000000000 | 4 | 209 | 3 | 9 | 560 | Уменьшение дебиторской задолженности по доходам бюджета от возмещений государственным внебюджетным фондом расходов страхователя (Социальное обслуживание населения) |
| 10020000000000000 | 4 | 209 | 3 | 9 | 660 | Увеличение дебиторской задолженности по доходам бюджета от возмещений государственным внебюджетным фондом расходов страхователя (Социальное обслуживание населения) |
| 10020000000000140 | 2 | 209 | 4 | 1 | 560 | Увеличение расчетов по доходам от штрафных санкций за нарушение условий контрактов (договоров) (Штрафы, пени, неустойки, возмещения ущерба) |
| 10020000000000140 | 2 | 209 | 4 | 1 | 660 | Уменьшение расчетов по доходам от штрафных санкций за нарушение условий контрактов (договоров) (Штрафы, пени, неустойки, возмещения ущерба) |
| 10020000000000140 | 2 | 209 | 4 | 3 | 565 | Увеличение дебиторской задолженности по доходам от страховых возмещений (Штрафы, пени, неустойки, возмещения ущерба) |
| 10020000000000140 | 2 | 209 | 4 | 3 | 665 | Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от страховых возмещений (Штрафы, пени, неустойки, возмещения ущерба) |
| 10020000000000140 | 2 | 209 | 4 | 5 | 560 | Увеличение дебиторской задолженности по доходам от прочих сумм принудительного изъятия (Штрафы, пени, неустойки, возмещения ущерба) |
| 10020000000000140 | 2 | 209 | 4 | 5 | 660 | Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от прочих сумм принудительного изъятия (Штрафы, |

| | | | | | | |
|-------------------|---|-----|---|---|-----|--|
| | | | | | | пени, неустойки, возмещения ущерба) |
| 10020000000000410 | 2 | 209 | 7 | 1 | 560 | Увеличение дебиторской задолженности по ущербу основным средствам (Уменьшение стоимости основных средств) |
| 10020000000000410 | 2 | 209 | 7 | 1 | 660 | Уменьшение дебиторской задолженности по ущербу основным средствам (Уменьшение стоимости основных средств) |
| 10020000000000440 | 2 | 209 | 7 | 4 | 560 | Увеличение дебиторской задолженности по ущербу материальным запасам (Уменьшение стоимости материальных запасов) |
| 10020000000000440 | 2 | 209 | 7 | 4 | 660 | Уменьшение дебиторской задолженности по ущербу материальным запасам (Уменьшение стоимости материальных запасов) |
| 10020000000000130 | 2 | 209 | 8 | 9 | 560 | Увеличение дебиторской задолженности по расчетам по иным доходам (Доходы от оказания платных услуг) |
| 10020000000000130 | 2 | 209 | 8 | 9 | 660 | Уменьшение дебиторской задолженности по расчетам по иным доходам (Доходы от оказания платных услуг) |
| 10020000000000440 | 2 | 209 | 8 | 9 | 560 | Увеличение дебиторской задолженности по расчетам по иным доходам (Уменьшение стоимости материальных запасов) |
| 10020000000000440 | 2 | 209 | 8 | 9 | 660 | Уменьшение дебиторской задолженности по расчетам по иным доходам (Уменьшение стоимости материальных запасов) |
| 10020000000000000 | 4 | 210 | 0 | 6 | 561 | Увеличение расчетов с учредителем (Социальное обслуживание населения) |
| 10020000000000000 | 4 | 210 | 0 | 6 | 661 | Уменьшение расчетов с учредителем (Социальное обслуживание населения) |
| 10020000000000111 | 2 | 302 | 1 | 1 | 737 | Увеличение кредиторской задолженности по заработной плате (Фонд оплаты труда учреждений) |
| 10020000000000111 | 2 | 302 | 1 | 1 | 837 | Уменьшение кредиторской задолженности по заработной плате (Фонд оплаты труда учреждений) |
| 10020000000000111 | 4 | 302 | 1 | 1 | 737 | Увеличение кредиторской задолженности по заработной плате (Фонд оплаты труда учреждений) |
| 10020000000000111 | 4 | 302 | 1 | 1 | 837 | Уменьшение кредиторской задолженности по заработной плате (Фонд оплаты труда учреждений) |
| 10020000000000112 | 4 | 302 | 1 | 2 | 737 | Увеличение кредиторской задолженности по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме (Иные выплаты персоналу учреждений, за исключением фонда оплаты труда) |
| 10020000000000112 | 4 | 302 | 1 | 2 | 837 | Уменьшение кредиторской задолженности по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме (Иные выплаты персоналу учреждений, за исключением фонда оплаты труда) |
| 10020000000000119 | 2 | 302 | 1 | 3 | 737 | Увеличение кредиторской задолженности по начислениям на выплаты по оплате труда (Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам учреждений) |
| 10020000000000119 | 2 | 302 | 1 | 3 | 837 | Уменьшение кредиторской задолженности по начислениям на выплаты по оплате труда (Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам учреждений) |
| 10020000000000119 | 4 | 302 | 1 | 3 | 737 | Увеличение кредиторской задолженности по начислениям на выплаты по оплате труда (Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам учреждений) |

| | | | | | | |
|-------------------|---|-----|---|---|-----|--|
| 10020000000000119 | 4 | 302 | 1 | 3 | 837 | Уменьшение кредиторской задолженности по начислениям на выплаты по оплате труда (Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам учреждений) |
| 10020000000000244 | 2 | 302 | 2 | 1 | 730 | Увеличение кредиторской задолженности по услугам связи (Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд) |
| 10020000000000244 | 2 | 302 | 2 | 1 | 830 | Уменьшение кредиторской задолженности по услугам связи (Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд) |
| 10020000000000244 | 4 | 302 | 2 | 1 | 730 | Увеличение кредиторской задолженности по услугам связи (Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд) |
| 10020000000000244 | 4 | 302 | 2 | 1 | 830 | Уменьшение кредиторской задолженности по услугам связи (Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд) |
| 10020000000000244 | 2 | 302 | 2 | 2 | 730 | Увеличение кредиторской задолженности по транспортным услугам (Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд) |
| 10020000000000244 | 2 | 302 | 2 | 2 | 830 | Уменьшение кредиторской задолженности по транспортным услугам (Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд) |
| 10020000000000244 | 4 | 302 | 2 | 2 | 730 | Увеличение кредиторской задолженности по транспортным услугам (Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд) |
| 10020000000000244 | 4 | 302 | 2 | 2 | 830 | Уменьшение кредиторской задолженности по транспортным услугам (Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд) |
| 10020000000000244 | 2 | 302 | 2 | 3 | 730 | Увеличение кредиторской задолженности по коммунальным услугам (Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд) |
| 10020000000000244 | 2 | 302 | 2 | 3 | 830 | Уменьшение кредиторской задолженности по коммунальным услугам (Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд) |
| 10020000000000244 | 4 | 302 | 2 | 3 | 730 | Увеличение кредиторской задолженности по коммунальным услугам (Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд) |
| 10020000000000244 | 4 | 302 | 2 | 3 | 830 | Уменьшение кредиторской задолженности по коммунальным услугам (Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд) |
| 10020000000000244 | 2 | 302 | 2 | 5 | 730 | Увеличение кредиторской задолженности по работам, услугам по содержанию имущества (Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд) |
| 10020000000000244 | 2 | 302 | 2 | 5 | 830 | Уменьшение кредиторской задолженности по работам, услугам по содержанию имущества (Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд) |

| | | | | | | |
|-------------------|---|-----|---|---|-----|---|
| 10020000000000244 | 5 | 302 | 3 | 4 | 730 | Увеличение кредиторской задолженности по приобретению материальных запасов (Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд) |
| 10020000000000244 | 5 | 302 | 3 | 4 | 830 | Уменьшение кредиторской задолженности по приобретению материальных запасов (Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд) |
| 10060000000000244 | 5 | 302 | 3 | 4 | 730 | Увеличение кредиторской задолженности по приобретению материальных запасов (Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд) |
| 10060000000000244 | 5 | 302 | 3 | 4 | 830 | Уменьшение кредиторской задолженности по приобретению материальных запасов (Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд) |
| 10020000000000321 | 2 | 302 | 6 | 4 | 737 | Увеличение кредиторской задолженности по пенсиям, пособиям, выплачиваемым работодателями, нанимателями бывшим работникам (Пособия, компенсации и иные социальные выплаты гражданам, кроме публичных нормативных обязательств) |
| 10020000000000321 | 2 | 302 | 6 | 4 | 837 | Уменьшение кредиторской задолженности по пенсиям, пособиям, выплачиваемым работодателями, нанимателями бывшим работникам (Пособия, компенсации и иные социальные выплаты гражданам, кроме публичных нормативных обязательств) |
| 10020000000000321 | 4 | 302 | 6 | 4 | 737 | Увеличение кредиторской задолженности по пенсиям, пособиям, выплачиваемым работодателями, нанимателями бывшим работникам (Пособия, компенсации и иные социальные выплаты гражданам, кроме публичных нормативных обязательств) |
| 10020000000000321 | 4 | 302 | 6 | 4 | 837 | Уменьшение кредиторской задолженности по пенсиям, пособиям, выплачиваемым работодателями, нанимателями бывшим работникам (Пособия, компенсации и иные социальные выплаты гражданам, кроме публичных нормативных обязательств) |
| 10020000000000111 | 2 | 302 | 6 | 6 | 737 | Увеличение кредиторской задолженности по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме (Фонд оплаты труда учреждений) |
| 10020000000000111 | 2 | 302 | 6 | 6 | 837 | Уменьшение кредиторской задолженности по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме (Фонд оплаты труда учреждений) |
| 10020000000000111 | 4 | 302 | 6 | 6 | 737 | Увеличение кредиторской задолженности по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме (Фонд оплаты труда учреждений) |
| 10020000000000111 | 4 | 302 | 6 | 6 | 837 | Уменьшение кредиторской задолженности по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме (Фонд оплаты труда учреждений) |
| 10020000000000112 | 4 | 302 | 6 | 6 | 737 | Увеличение кредиторской задолженности по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме (Иные выплаты персоналу учреждений, за исключением фонда оплаты труда учреждений) |
| 10020000000000112 | 4 | 302 | 6 | 6 | 837 | Уменьшение кредиторской задолженности по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме (Иные выплаты персоналу учреждений, за исключением фонда оплаты труда учреждений) |
| 10020000000000244 | 2 | 302 | 9 | 3 | 730 | Увеличение кредиторской задолженности по штрафам за нарушение условий контрактов (договоров) (Прочая закупка товаров, работ и услуг) |

| | | | | | | |
|-------------------|---|-----|---|---|-----|---|
| | | | | | | для обеспечения государственных (муниципальных) нужд) |
| 10020000000000244 | 2 | 302 | 9 | 3 | 830 | Уменьшение кредиторской задолженности по штрафам за нарушение условий контрактов (договоров) (Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд) |
| 10020000000000244 | 2 | 302 | 9 | 6 | 737 | Увеличение кредиторской задолженности по иным выплатам текущего характера физическим лицам (Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд) |
| 10020000000000244 | 2 | 302 | 9 | 6 | 837 | Уменьшение кредиторской задолженности по иным выплатам текущего характера физическим лицам (Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд) |
| 10020000000000853 | 2 | 302 | 9 | 7 | 730 | Увеличение кредиторской задолженности по иным выплатам текущего характера организациям (Уплата иных платежей) |
| 10020000000000853 | 2 | 302 | 9 | 7 | 830 | Уменьшение кредиторской задолженности по иным выплатам текущего характера организациям (Уплата иных платежей) |
| 10020000000000111 | 2 | 303 | 0 | 1 | 731 | Увеличение кредиторской задолженности по налогу на доходы физических лиц (Фонд оплаты труда учреждений) |
| 10020000000000111 | 2 | 303 | 0 | 1 | 831 | Уменьшение кредиторской задолженности по налогу на доходы физических лиц (Фонд оплаты труда учреждений) |
| 10020000000000111 | 4 | 303 | 0 | 1 | 731 | Увеличение кредиторской задолженности по налогу на доходы физических лиц (Фонд оплаты труда учреждений) |
| 10020000000000111 | 4 | 303 | 0 | 1 | 831 | Уменьшение кредиторской задолженности по налогу на доходы физических лиц (Фонд оплаты труда учреждений) |
| 10020000000000119 | 2 | 303 | 0 | 1 | 731 | Увеличение кредиторской задолженности по налогу на доходы физических лиц (Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам учреждений) |
| 10020000000000119 | 2 | 303 | 0 | 1 | 831 | Уменьшение кредиторской задолженности по налогу на доходы физических лиц (Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам учреждений) |
| 10020000000000119 | 4 | 303 | 0 | 1 | 731 | Увеличение кредиторской задолженности по налогу на доходы физических лиц (Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам учреждений) |
| 10020000000000119 | 4 | 303 | 0 | 1 | 831 | Уменьшение кредиторской задолженности по налогу на доходы физических лиц (Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам учреждений) |
| 10020000000000130 | 2 | 303 | 0 | 3 | 731 | Увеличение кредиторской задолженности по налогу на прибыль организаций (Доходы от оказания платных услуг) |
| 10020000000000130 | 2 | 303 | 0 | 3 | 831 | Уменьшение кредиторской задолженности по налогу на прибыль организаций (Доходы от оказания |

| | | | | | | |
|-------------------|---|-----|---|---|-----|--|
| | | | | | | платных услуг) |
| 10020000000000853 | 2 | 303 | 0 | 5 | 731 | Увеличение кредиторской задолженности по прочим платежам в бюджет (Уплата иных платежей) |
| 10020000000000853 | 2 | 303 | 0 | 5 | 831 | Уменьшение кредиторской задолженности по прочим платежам в бюджет (Уплата иных платежей) |
| 10020000000000852 | 4 | 303 | 0 | 5 | 731 | Увеличение кредиторской задолженности по прочим платежам в бюджет (Уплата прочих налогов, сборов) |
| 10020000000000852 | 4 | 303 | 0 | 5 | 831 | Уменьшение кредиторской задолженности по прочим платежам в бюджет (Уплата прочих налогов, сборов) |
| 10020000000000119 | 4 | 303 | 0 | 6 | 731 | Увеличение кредиторской задолженности по обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний (Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам учреждений) |
| 10020000000000119 | 4 | 303 | 0 | 6 | 831 | Уменьшение кредиторской задолженности по обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний (Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам учреждений) |
| 10020000000000119 | 4 | 303 | 1 | 0 | 731 | Увеличение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии (Уплата иных платежей) |
| 10020000000000119 | 4 | 303 | 1 | 0 | 831 | Уменьшение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии (Уплата иных платежей) |
| 10020000000000851 | 4 | 303 | 1 | 2 | 731 | Увеличение кредиторской задолженности по налогу на имущество организаций (Уплата налога на имущество организаций и земельного налога) |
| 10020000000000851 | 4 | 303 | 1 | 2 | 831 | Уменьшение кредиторской задолженности по налогу на имущество организаций (Уплата налога на имущество организаций и земельного налога) |
| 10020000000000851 | 4 | 303 | 1 | 3 | 731 | Увеличение кредиторской задолженности по земельному налогу (Уплата налога на имущество организаций и земельного налога) |
| 10020000000000851 | 4 | 303 | 1 | 3 | 831 | Уменьшение кредиторской задолженности по земельному налогу (Уплата налога на имущество организаций и земельного налога) |
| 10020000000000111 | 2 | 303 | 1 | 4 | 731 | Увеличение кредиторской задолженности по единому налоговому платежу (Фонд оплаты труда учреждений) |
| 10020000000000111 | 2 | 303 | 1 | 4 | 831 | Уменьшение кредиторской задолженности по единому налоговому платежу (Фонд оплаты труда учреждений) |
| 10020000000000119 | 2 | 303 | 1 | 4 | 731 | Увеличение кредиторской задолженности по единому налоговому платежу (Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам учреждений) |
| 10020000000000119 | 2 | 303 | 1 | 4 | 831 | Уменьшение кредиторской задолженности по единому налоговому платежу (Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам учреждений) |
| 10020000000000111 | 4 | 303 | 1 | 4 | 731 | Увеличение кредиторской задолженности по единому |

| | | | | | | |
|-------------------|---|-----|---|---|-----|--|
| | | | | | | налоговому платежу (Фонд оплаты труда учреждений) |
| 10020000000000111 | 4 | 303 | 1 | 4 | 831 | Уменьшение кредиторской задолженности по единому налоговому платежу (Фонд оплаты труда учреждений) |
| 10020000000000119 | 4 | 303 | 1 | 4 | 731 | Увеличение кредиторской задолженности по единому налоговому платежу (Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам учреждений) |
| 10020000000000119 | 4 | 303 | 1 | 4 | 831 | Уменьшение кредиторской задолженности по единому налоговому платежу (Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам учреждений) |
| 10020000000000851 | 4 | 303 | 1 | 4 | 731 | Увеличение кредиторской задолженности по единому налоговому платежу (Уплата налога на имущество организаций и земельного налога) |
| 10020000000000851 | 4 | 303 | 1 | 4 | 831 | Уменьшение кредиторской задолженности по единому налоговому платежу (Уплата налога на имущество организаций и земельного налога) |
| 10020000000000852 | 4 | 303 | 1 | 4 | 731 | Увеличение кредиторской задолженности по единому налоговому платежу (Уплата прочих налогов, сборов) |
| 10020000000000852 | 4 | 303 | 1 | 4 | 831 | Уменьшение кредиторской задолженности по единому налоговому платежу (Уплата прочих налогов, сборов) |
| 10020000000000119 | 2 | 303 | 1 | 5 | 731 | Увеличение кредиторской задолженности по единому страховому тарифу (Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам учреждений) |
| 10020000000000119 | 2 | 303 | 1 | 5 | 831 | Уменьшение кредиторской задолженности по единому страховому тарифу (Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам учреждений) |
| 10020000000000119 | 4 | 303 | 1 | 5 | 731 | Увеличение кредиторской задолженности по единому страховому тарифу (Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам учреждений) |
| 10020000000000119 | 4 | 303 | 1 | 5 | 831 | Уменьшение кредиторской задолженности по единому страховому тарифу (Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам учреждений) |
| 00000000000000000 | 3 | 304 | 0 | 1 | 730 | Увеличение кредиторской задолженности по средствам, полученным во временное распоряжение (Поступление денежных средств и их эквивалентов) |
| 00000000000000000 | 3 | 304 | 0 | 1 | 830 | Уменьшение кредиторской задолженности по средствам, полученным во временное распоряжение (Поступление денежных средств и их эквивалентов) |
| 10020000000000111 | 2 | 304 | 0 | 3 | 737 | Увеличение кредиторской задолженности по удержаниям из выплат по оплате труда (Фонд оплаты труда учреждений) |
| 10020000000000111 | 2 | 304 | 0 | 3 | 837 | Уменьшение кредиторской задолженности по удержаниям из выплат по оплате труда (Фонд оплаты труда учреждений) |
| 10020000000000111 | 4 | 304 | 0 | 3 | 737 | Увеличение кредиторской задолженности по удержаниям из выплат по оплате труда (Фонд оплаты труда учреждений) |

| | | | | | | |
|--------------------|---|-----|---|---|-----|--|
| 100200000000000111 | 4 | 304 | 0 | 3 | 837 | Уменьшение кредиторской задолженности по удержаниям из выплат по оплате труда (Фонд оплаты труда учреждений) |
| 100200000000000119 | 2 | 304 | 0 | 3 | 737 | Увеличение кредиторской задолженности по удержаниям из выплат по оплате труда (Фонд оплаты труда учреждений) |
| 100200000000000119 | 2 | 304 | 0 | 3 | 837 | Уменьшение кредиторской задолженности по удержаниям из выплат по оплате труда (Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам учреждений) |
| 100200000000000119 | 4 | 304 | 0 | 3 | 737 | Увеличение кредиторской задолженности по удержаниям из выплат по оплате труда (Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам учреждений) |
| 100200000000000119 | 4 | 304 | 0 | 3 | 837 | Уменьшение кредиторской задолженности по удержаниям из выплат по оплате труда (Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам учреждений) |
| 000000000000000000 | 4 | 304 | 0 | 6 | 730 | Увеличение расчетов с прочими кредиторами |
| 000000000000000000 | 4 | 304 | 0 | 6 | 830 | Уменьшение расчетов с прочими кредиторами |
| 000000000000000000 | 5 | 304 | 0 | 6 | 730 | Увеличение расчетов с прочими кредиторами |
| 000000000000000000 | 5 | 304 | 0 | 6 | 830 | Уменьшение расчетов с прочими кредиторами |
| 000000000000000000 | 2 | 304 | 6 | 6 | 730 | Увеличение иных расчетов года, предшествующего отчетному, выявленных по контрольным мероприятиям |
| 000000000000000000 | 2 | 304 | 6 | 6 | 830 | Уменьшение иных расчетов года, предшествующего отчетному, выявленных по контрольным мероприятиям |
| 000000000000000000 | 4 | 304 | 6 | 6 | 730 | Увеличение иных расчетов года, предшествующего отчетному, выявленные по контрольным мероприятиям |
| 000000000000000000 | 4 | 304 | 6 | 6 | 830 | Уменьшение иных расчетов года, предшествующего отчетному, выявленных по контрольным мероприятиям |
| 000000000000000000 | 5 | 304 | 6 | 6 | 730 | Увеличение иных расчетов года, предшествующего отчетному, выявленных по контрольным мероприятиям |
| 000000000000000000 | 5 | 304 | 6 | 6 | 830 | Уменьшение иных расчетов года, предшествующего отчетному, выявленных по контрольным мероприятиям |
| 000000000000000000 | 2 | 304 | 7 | 6 | 730 | Увеличение иных расчетов прошлых лет, выявленных по контрольным мероприятиям |
| 000000000000000000 | 2 | 304 | 7 | 6 | 830 | Уменьшение иных расчетов прошлых лет, выявленных по контрольным мероприятиям |
| 000000000000000000 | 4 | 304 | 7 | 6 | 730 | Увеличение иных расчетов прошлых лет, выявленных по контрольным мероприятиям |
| 000000000000000000 | 4 | 304 | 7 | 6 | 830 | Уменьшение иных расчетов прошлых лет, выявленных по контрольным мероприятиям |
| 000000000000000000 | 5 | 304 | 7 | 6 | 730 | Увеличение иных расчетов прошлых лет, выявленных по контрольным мероприятиям |
| 000000000000000000 | 5 | 304 | 7 | 6 | 830 | Уменьшение иных расчетов прошлых лет, выявленных по контрольным мероприятиям |
| 000000000000000000 | 2 | 304 | 8 | 6 | 730 | Увеличение иных расчетов года, предшествующего отчетному, выявленных в отчетном году |

| | | | | | | |
|----------------------|---|-----|---|---|-----|--|
| 00000000000000000000 | 2 | 304 | 8 | 6 | 830 | Уменьшение иных расчетов года, предшествующего отчетному, выявленных в отчетном году |
| 00000000000000000000 | 4 | 304 | 8 | 6 | 730 | Увеличение иных расчетов года, предшествующего отчетному, выявленных в отчетном году |
| 00000000000000000000 | 4 | 304 | 8 | 6 | 830 | Уменьшение иных расчетов года, предшествующего отчетному, выявленных в отчетном году |
| 00000000000000000000 | 5 | 304 | 8 | 6 | 730 | Увеличение иных расчетов года, предшествующего отчетному, выявленных в отчетном году |
| 00000000000000000000 | 5 | 304 | 8 | 6 | 830 | Уменьшение иных расчетов года, предшествующего отчетному, выявленных в отчетном году |
| 00000000000000000000 | 2 | 304 | 9 | 6 | 730 | Увеличение иных расчетов прошлых лет, выявленных в отчетном году |
| 00000000000000000000 | 2 | 304 | 9 | 6 | 830 | Уменьшение иных расчетов прошлых лет, выявленных в отчетном году |
| 00000000000000000000 | 4 | 304 | 9 | 6 | 730 | Увеличение иных расчетов прошлых лет, выявленных в отчетном году |
| 00000000000000000000 | 4 | 304 | 9 | 6 | 830 | Уменьшение иных расчетов прошлых лет, выявленных в отчетном году |
| 00000000000000000000 | 5 | 304 | 9 | 6 | 730 | Увеличение иных расчетов прошлых лет, выявленных в отчетном году |
| 00000000000000000000 | 5 | 304 | 9 | 6 | 830 | Уменьшение иных расчетов прошлых лет, выявленных в отчетном году |
| 10020000000000000000 | 4 | 401 | 1 | 0 | 100 | Доходы текущего финансового года |
| 1002000000000000130 | 2 | 401 | 1 | 0 | 100 | Доходы текущего финансового года (Доходы от оказания платных услуг) |
| 1002000000000000130 | 4 | 401 | 1 | 0 | 100 | Доходы текущего финансового года (Доходы от оказания платных услуг) |
| 1002000000000000140 | 2 | 401 | 1 | 0 | 100 | Доходы текущего финансового года (Штрафы, пени, неустойки, возмещения ущерба) |
| 1002000000000000150 | 5 | 401 | 1 | 0 | 100 | Доходы текущего финансового года (Прочие доходы) |
| 1002000000000000180 | 2 | 401 | 1 | 0 | 100 | Доходы текущего финансового года (Прочие доходы) |
| 1002000000000000440 | 2 | 401 | 1 | 0 | 100 | Доходы текущего финансового года (Уменьшение стоимости материальных запасов) |
| 10020000000000xxx | 2 | 401 | 1 | 6 | xxx | Доходы финансового года, предшествующего отчетному, выявленные по контрольным мероприятиям |
| 10020000000000xxx | 4 | 401 | 1 | 6 | xxx | Доходы финансового года, предшествующего отчетному, выявленные по контрольным мероприятиям |
| 10020000000000xxx | 2 | 401 | 1 | 7 | xxx | Доходы прошлых финансовых лет, выявленные по контрольным мероприятиям |
| 10020000000000xxx | 4 | 401 | 1 | 7 | xxx | Доходы прошлых финансовых лет, выявленные по контрольным мероприятиям |
| 10020000000000xxx | 5 | 401 | 1 | 7 | xxx | Доходы прошлых финансовых лет, выявленные по контрольным мероприятиям |
| 10020000000000xxx | 2 | 401 | 1 | 8 | xxx | Доходы финансового года, предшествующего отчетному, выявленные в отчетном году |
| 10020000000000xxx | 4 | 401 | 1 | 8 | xxx | Доходы финансового года, предшествующего отчетному, выявленные в отчетном году |
| 10020000000000xxx | 5 | 401 | 1 | 8 | xxx | Доходы финансового года, предшествующего отчетному, выявленные в отчетном году |
| 10020000000000xxx | 2 | 401 | 1 | 9 | xxx | Доходы прошлых финансовых лет, выявленные в отчетном году |

| | | | | | | |
|-------------------|---|-----|---|---|-----|--|
| 10020000000000xxx | 4 | 401 | 1 | 9 | xxx | Доходы прошлых финансовых лет, выявленные в отчетном году |
| 10020000000000xxx | 5 | 401 | 1 | 9 | xxx | Доходы прошлых финансовых лет, выявленные в отчетном году |
| 10020000000000000 | 2 | 401 | 2 | 0 | 200 | Расходы текущего финансового года (Социальное обслуживание населения) |
| 10020000000000000 | 4 | 401 | 2 | 0 | 200 | Расходы текущего финансового года (Социальное обслуживание населения) |
| 10020000000000244 | 2 | 401 | 2 | 0 | 200 | Расходы текущего финансового года (Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд) |
| 10020000000000244 | 4 | 401 | 2 | 0 | 200 | Расходы текущего финансового года (Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд) |
| 10020000000000244 | 5 | 401 | 2 | 0 | 200 | Расходы текущего финансового года (Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд) |
| 10060000000000244 | 5 | 401 | 2 | 0 | 200 | Расходы текущего финансового года (Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд) |
| 10020000000000853 | 2 | 401 | 2 | 0 | 200 | Расходы текущего финансового года (Уплата иных платежей) |
| 10020000000000851 | 4 | 401 | 2 | 0 | 200 | Расходы текущего финансового года (Уплата налога на имущество организаций и земельного налога) |
| 10020000000000852 | 4 | 401 | 2 | 0 | 200 | Расходы текущего финансового года (Уплата прочих налогов, сборов) |
| 10020000000000xxx | 2 | 401 | 2 | 6 | xxx | Расходы финансового года, предшествующего отчетному, выявленные по контрольным мероприятиям |
| 10020000000000xxx | 4 | 401 | 2 | 6 | xxx | Расходы финансового года, предшествующего отчетному, выявленные по контрольным мероприятиям |
| 10020000000000xxx | 5 | 401 | 2 | 6 | xxx | Расходы финансового года, предшествующего отчетному, выявленные по контрольным мероприятиям |
| 10020000000000xxx | 2 | 401 | 2 | 7 | xxx | Расходы прошлых финансовых лет, выявленные по контрольным мероприятиям |
| 10020000000000xxx | 4 | 401 | 2 | 7 | xxx | Расходы прошлых финансовых лет, выявленные по контрольным мероприятиям |
| 10020000000000xxx | 5 | 401 | 2 | 7 | xxx | Расходы прошлых финансовых лет, выявленные по контрольным мероприятиям |
| 10020000000000xxx | 2 | 401 | 2 | 8 | xxx | Расходы финансового года, предшествующего отчетному, выявленные в отчетном году |
| 10020000000000xxx | 4 | 401 | 2 | 8 | xxx | Расходы прошлых финансовых лет, выявленные в отчетном году |
| 10020000000000xxx | 5 | 401 | 2 | 8 | xxx | Расходы прошлых финансовых лет, выявленные в отчетном году |
| 10020000000000xxx | 2 | 401 | 2 | 9 | xxx | Расходы прошлых финансовых лет, выявленные в отчетном году |
| 10020000000000xxx | 4 | 401 | 2 | 9 | xxx | Расходы прошлых финансовых лет, выявленные в отчетном году |
| 10020000000000xxx | 5 | 401 | 2 | 9 | xxx | Расходы экономического субъекта |
| 00000000000000000 | 2 | 401 | 3 | 0 | 000 | Финансовый результат прошлых отчетных периодов |
| 00000000000000000 | 4 | 401 | 3 | 0 | 000 | Финансовый результат прошлых отчетных периодов |

| | | | | | | |
|----------------------|---|-----|---|---|-----|---|
| 00000000000000000000 | 5 | 401 | 3 | 0 | 000 | Финансовый результат прошлых отчетных периодов |
| 1002000000000000130 | 2 | 401 | 4 | 1 | 100 | Доходы будущих периодов к признанию в текущем году (Доходы от оказания платных услуг) |
| 1002000000000000130 | 4 | 401 | 4 | 1 | 100 | Доходы будущих периодов к признанию в текущем году (Доходы от оказания платных услуг) |
| 1002000000000000150 | 5 | 401 | 4 | 1 | 100 | Доходы будущих периодов к признанию в текущем году (Безвозмездные денежные поступления текущего характера) |
| 1006000000000000150 | 5 | 401 | 4 | 1 | 100 | Доходы будущих периодов к признанию в текущем году (Безвозмездные денежные поступления текущего характера) |
| 1002000000000000130 | 2 | 401 | 4 | 9 | 100 | Доходы будущих периодов к признанию в очередные года (Доходы от оказания платных услуг) |
| 1002000000000000130 | 4 | 401 | 4 | 9 | 100 | Доходы будущих периодов к признанию в очередные года (Доходы от оказания платных услуг) |
| 1002000000000000150 | 5 | 401 | 4 | 9 | 100 | Доходы будущих периодов к признанию в очередные года (Безвозмездные денежные поступления текущего характера) |
| 1006000000000000150 | 5 | 401 | 4 | 9 | 100 | Доходы будущих периодов к признанию в очередные года (Безвозмездные денежные поступления текущего характера) |
| 1002000000000000111 | 2 | 401 | 5 | 0 | 200 | Расходы будущих периодов (Фонд оплаты труда учреждений) |
| 1002000000000000119 | 2 | 401 | 5 | 0 | 200 | Расходы будущих периодов (Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам учреждений) |
| 1002000000000000244 | 2 | 401 | 5 | 0 | 200 | Расходы будущих периодов (Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд) |
| 1002000000000000111 | 4 | 401 | 5 | 0 | 200 | Расходы будущих периодов (Фонд оплаты труда учреждений) |
| 1002000000000000119 | 4 | 401 | 5 | 0 | 200 | Расходы будущих периодов (Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам учреждений) |
| 1002000000000000244 | 4 | 401 | 5 | 0 | 200 | Расходы будущих периодов (Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд) |
| 1002000000000000111 | 2 | 401 | 6 | 0 | 200 | Резервы предстоящих расходов (Фонд оплаты труда учреждений) |
| 1002000000000000119 | 2 | 401 | 6 | 0 | 200 | Резервы предстоящих расходов (Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам учреждений) |
| 1002000000000000244 | 2 | 401 | 6 | 0 | 200 | Резервы предстоящих расходов (Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд) |
| 1002000000000000111 | 4 | 401 | 6 | 0 | 200 | Резервы предстоящих расходов (Фонд оплаты труда учреждений) |
| 1002000000000000119 | 4 | 401 | 6 | 0 | 200 | Резервы предстоящих расходов (Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам учреждений) |
| 1002000000000000244 | 4 | 401 | 6 | 0 | 200 | Резервы предстоящих расходов (Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд) |

| | | | | | | |
|-------------------|---|-----|---|---|-----|--|
| | | | | | | нефинансовых активов (Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд) |
| 10020000000000244 | 4 | 502 | 1 | 1 | 310 | Принятые обязательства по приобретению нефинансовых активов (Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд) |
| 10020000000000244 | 5 | 502 | 1 | 1 | 310 | Принятые обязательства по приобретению нефинансовых активов (Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд) |
| 10060000000000244 | 5 | 502 | 1 | 1 | 310 | Принятые обязательства по приобретению нефинансовых активов (Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд) |
| 10020000000000244 | 2 | 502 | 1 | 1 | 340 | Принятые обязательства по приобретению нефинансовых активов (Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд) |
| 10020000000000244 | 4 | 502 | 1 | 1 | 340 | Принятые обязательства по приобретению нефинансовых активов (Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд) |
| 10020000000000244 | 5 | 502 | 1 | 1 | 340 | Принятые обязательства по приобретению нефинансовых активов (Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд) |
| 10060000000000244 | 5 | 502 | 1 | 1 | 340 | Принятые обязательства по приобретению нефинансовых активов (Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд) |
| 10020000000000851 | 4 | 502 | 1 | 1 | 291 | Принятые обязательства по расходам (Уплата налога на имущество организаций и земельного налога) |
| 10020000000000852 | 4 | 502 | 1 | 1 | 291 | Принятые обязательства по расходам (Уплата прочих налогов, сборов) |
| 10020000000000853 | 2 | 502 | 1 | 1 | 296 | Принятые обязательства по расходам (Уплата иных платежей) |
| 10020000000000111 | 2 | 502 | 1 | 2 | 211 | Принятые денежные обязательства по расходам (Фонд оплаты труда учреждений) |
| 10020000000000111 | 4 | 502 | 1 | 2 | 211 | Принятые денежные обязательства по расходам (Фонд оплаты труда учреждений) |
| 10020000000000112 | 2 | 502 | 1 | 2 | 212 | Принятые денежные обязательства по расходам (Иные выплаты персоналу учреждений, за исключением фонда оплаты труда) |
| 10020000000000112 | 4 | 502 | 1 | 2 | 212 | Принятые денежные обязательства по расходам (Иные выплаты персоналу учреждений, за исключением фонда оплаты труда) |
| 10020000000000119 | 2 | 502 | 1 | 2 | 213 | Принятые денежные обязательства по расходам (Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам учреждений) |
| 10020000000000119 | 4 | 502 | 1 | 2 | 213 | Принятые денежные обязательства по расходам (Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам учреждений) |
| 10020000000000244 | 2 | 502 | 1 | 2 | 221 | Принятые денежные обязательства по расходам (Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд) |

| | | | | | | |
|-------------------|---|-----|---|---|-----|---|
| 10020000000000244 | 4 | 502 | 1 | 7 | 340 | Принимаемые обязательства по расходам (Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд) |
| 10020000000000244 | 5 | 502 | 1 | 7 | 340 | Принимаемые обязательства по расходам (Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд) |
| 10020000000000244 | 2 | 502 | 2 | 1 | 221 | Принятые обязательства по расходам (Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд) |
| 10020000000000244 | 4 | 502 | 2 | 1 | 221 | Принятые обязательства по расходам (Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд) |
| 10020000000000244 | 2 | 502 | 2 | 1 | 223 | Принятые обязательства по расходам (Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд) |
| 10020000000000244 | 4 | 502 | 2 | 1 | 223 | Принятые обязательства по расходам (Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд) |
| 10020000000000244 | 4 | 502 | 2 | 1 | 343 | Принятые обязательства по расходам (Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд) |
| 10020000000000851 | 4 | 502 | 2 | 1 | 291 | Принятые обязательства по расходам (Уплата налога на имущество организаций и земельного налога) |
| 10020000000000244 | 2 | 502 | 2 | 2 | 221 | Принятые денежные обязательства по расходам (Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд) |
| 10020000000000244 | 4 | 502 | 2 | 2 | 221 | Принятые денежные обязательства по расходам (Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд) |
| 10020000000000244 | 2 | 502 | 2 | 2 | 223 | Принятые денежные обязательства по расходам (Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд) |
| 10020000000000244 | 4 | 502 | 2 | 2 | 223 | Принятые денежные обязательства по расходам (Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд) |
| 10020000000000244 | 4 | 502 | 2 | 2 | 343 | Принятые денежные обязательства по расходам (Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд) |
| 10020000000000851 | 4 | 502 | 2 | 2 | 291 | Принятые денежные обязательства по расходам (Уплата налога на имущество организаций и земельного налога) |
| 10020000000000244 | 4 | 502 | 2 | 7 | 226 | Принимаемые обязательства по расходам (Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд) |
| 10020000000000111 | 2 | 502 | 9 | 9 | 211 | Отложенные обязательства по расходам (Фонд оплаты труда учреждений) |
| 10020000000000111 | 4 | 502 | 9 | 9 | 211 | Отложенные обязательства по расходам (Фонд оплаты труда учреждений) |
| 10020000000000119 | 2 | 502 | 9 | 9 | 213 | Отложенные обязательства по расходам (Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам учреждений) |
| 10020000000000119 | 4 | 502 | 9 | 9 | 213 | Отложенные обязательства по расходам (Взносы по обязательному социальному страхованию) |

| | | | | | | |
|-------------------|---|-----|---|---|-----|--|
| | | | | | | на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам учреждений) |
| 10020000000000244 | 2 | 502 | 9 | 9 | 221 | Отложенные обязательства по расходам (Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд) |
| 10020000000000244 | 4 | 502 | 9 | 9 | 221 | Отложенные обязательства по расходам (Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд) |
| 10020000000000244 | 2 | 502 | 9 | 9 | 223 | Отложенные обязательства по расходам (Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд) |
| 10020000000000244 | 4 | 502 | 9 | 9 | 223 | Отложенные обязательства по расходам (Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд) |
| 10020000000000244 | 2 | 502 | 9 | 9 | 225 | Отложенные обязательства по расходам (Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд) |
| 10020000000000244 | 4 | 502 | 9 | 9 | 225 | Отложенные обязательства по расходам (Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд) |
| 10020000000000244 | 2 | 502 | 9 | 9 | 226 | Отложенные обязательства по расходам (Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд) |
| 10020000000000244 | 4 | 502 | 9 | 9 | 226 | Отложенные обязательства по расходам (Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд) |
| 10020000000000130 | 2 | 504 | 1 | 1 | 130 | Сметные (плановые) назначения по доходам (Доходы от оказания платных услуг) |
| 10020000000000130 | 4 | 504 | 1 | 1 | 130 | Сметные (плановые) назначения по доходам (Доходы от оказания платных услуг) |
| 10020000000000140 | 2 | 504 | 1 | 1 | 140 | Сметные (плановые) назначения по доходам (Штрафы, пени, неустойки, возмещения ущерба) |
| 10020000000000150 | 2 | 504 | 1 | 1 | 150 | Сметные (плановые) назначения по доходам (Прочие доходы) |
| 10020000000000150 | 5 | 504 | 1 | 1 | 150 | Сметные (плановые) назначения по доходам (Прочие доходы) |
| 10020000000000440 | 2 | 504 | 1 | 1 | 440 | Сметные (плановые) назначения по доходам (Уменьшение стоимости материальных запасов) |
| 10020000000000111 | 2 | 504 | 1 | 2 | 211 | Сметные (плановые) назначения по расходам (Фонд оплаты труда учреждений) |
| 10020000000000111 | 4 | 504 | 1 | 2 | 211 | Сметные (плановые) назначения по расходам (Фонд оплаты труда учреждений) |
| 10020000000000112 | 2 | 504 | 1 | 2 | 212 | Сметные (плановые) назначения по расходам (Иные выплаты персоналу учреждений, за исключением фонда оплаты труда) |
| 10020000000000112 | 4 | 504 | 1 | 2 | 212 | Сметные (плановые) назначения по расходам (Иные выплаты персоналу учреждений, за исключением фонда оплаты труда) |
| 10020000000000119 | 2 | 504 | 1 | 2 | 213 | Сметные (плановые) назначения по расходам (Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам учреждений) |
| 10020000000000119 | 4 | 504 | 1 | 2 | 213 | Сметные (плановые) назначения по расходам (Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам учреждений) |
| 10020000000000244 | 2 | 504 | 1 | 2 | 221 | Сметные (плановые) назначения по расходам (Прочая |

| | | | | | | |
|-------------------|---|-----|---|---|-----|--|
| 10020000000000244 | 5 | 504 | 1 | 2 | 340 | Сметные (плановые) назначения по приобретению нефинансовых активов (Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд) |
| 10060000000000244 | 5 | 504 | 1 | 2 | 340 | Сметные (плановые) назначения по приобретению нефинансовых активов (Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд) |
| 10020000000000851 | 4 | 504 | 1 | 2 | 291 | Сметные (плановые) назначения по расходам (Уплата налога на имущество организаций и земельного налога) |
| 10020000000000852 | 4 | 504 | 1 | 2 | 291 | Сметные (плановые) назначения по расходам (Уплата прочих налогов, сборов) |
| 10020000000000853 | 2 | 504 | 1 | 2 | 296 | Сметные (плановые) назначения по расходам (Уплата иных платежей) |
| 10020000000000130 | 2 | 504 | 2 | 1 | 130 | Сметные (плановые) назначения по доходам (Доходы от оказания платных услуг) |
| 10020000000000130 | 4 | 504 | 2 | 1 | 130 | Сметные (плановые) назначения по доходам (Доходы от оказания платных услуг) |
| 10020000000000150 | 2 | 504 | 2 | 1 | 150 | Сметные (плановые) назначения по доходам (Прочие доходы) |
| 10020000000000111 | 2 | 504 | 2 | 2 | 211 | Сметные (плановые) назначения по расходам (Фонд оплаты труда учреждений) |
| 10020000000000111 | 4 | 504 | 2 | 2 | 211 | Сметные (плановые) назначения по расходам (Фонд оплаты труда учреждений) |
| 10020000000000112 | 2 | 504 | 2 | 2 | 212 | Сметные (плановые) назначения по расходам (Иные выплаты персоналу учреждений, за исключением фонда оплаты труда) |
| 10020000000000112 | 4 | 504 | 2 | 2 | 212 | Сметные (плановые) назначения по расходам (Иные выплаты персоналу учреждений, за исключением фонда оплаты труда) |
| 10020000000000112 | 4 | 504 | 2 | 2 | 222 | Сметные (плановые) назначения по расходам (Иные выплаты персоналу учреждений, за исключением фонда оплаты труда) |
| 10020000000000119 | 2 | 504 | 2 | 2 | 213 | Сметные (плановые) назначения по расходам (Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам учреждений) |
| 10020000000000119 | 4 | 504 | 2 | 2 | 213 | Сметные (плановые) назначения по расходам (Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам учреждений) |
| 10020000000000244 | 2 | 504 | 2 | 2 | 221 | Сметные (плановые) назначения по расходам (Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд) |
| 10020000000000244 | 4 | 504 | 2 | 2 | 221 | Сметные (плановые) назначения по расходам (Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд) |
| 10020000000000244 | 2 | 504 | 2 | 2 | 223 | Сметные (плановые) назначения по расходам (Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд) |
| 10020000000000244 | 4 | 504 | 2 | 2 | 223 | Сметные (плановые) назначения по расходам (Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд) |
| 10020000000000244 | 2 | 504 | 2 | 2 | 225 | Сметные (плановые) назначения по расходам (Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд) |

| | | | | | | |
|-------------------|---|-----|---|---|-----|--|
| 10020000000000244 | 4 | 504 | 2 | 2 | 225 | Сметные (плановые) назначения по расходам (Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд) |
| 10020000000000244 | 2 | 504 | 2 | 2 | 226 | Сметные (плановые) назначения по расходам (Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд) |
| 10020000000000244 | 4 | 504 | 2 | 2 | 226 | Сметные (плановые) назначения по расходам (Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд) |
| 10020000000000244 | 2 | 504 | 2 | 2 | 310 | Сметные (плановые) назначения по расходам (Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд) |
| 10020000000000244 | 4 | 504 | 2 | 2 | 310 | Сметные (плановые) назначения по расходам (Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд) |
| 10020000000000244 | 2 | 504 | 2 | 2 | 340 | Сметные (плановые) назначения по расходам (Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд) |
| 10020000000000244 | 4 | 504 | 2 | 2 | 340 | Сметные (плановые) назначения по расходам (Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд) |
| 10020000000000851 | 4 | 504 | 2 | 2 | 290 | Сметные (плановые) назначения по расходам (Уплата налога на имущество организаций и земельного налога) |
| 10020000000000852 | 4 | 504 | 2 | 2 | 290 | Сметные (плановые) назначения по расходам (Уплата прочих налогов, сборов) |
| 10020000000000130 | 2 | 504 | 3 | 1 | 130 | Сметные (плановые) назначения по доходам (Доходы от оказания платных услуг) |
| 10020000000000130 | 4 | 504 | 3 | 1 | 130 | Сметные (плановые) назначения по доходам (Доходы от оказания платных услуг) |
| 10020000000000150 | 2 | 504 | 3 | 1 | 150 | Сметные (плановые) назначения по доходам (Прочие доходы) |
| 10020000000000111 | 2 | 504 | 3 | 2 | 211 | Сметные (плановые) назначения по расходам (Фонд оплаты труда учреждений) |
| 10020000000000111 | 4 | 504 | 3 | 2 | 211 | Сметные (плановые) назначения по расходам (Фонд оплаты труда учреждений) |
| 10020000000000112 | 2 | 504 | 3 | 2 | 212 | Сметные (плановые) назначения по расходам (Иные выплаты персоналу учреждений, за исключением фонда оплаты труда) |
| 10020000000000112 | 4 | 504 | 3 | 2 | 212 | Сметные (плановые) назначения по расходам (Иные выплаты персоналу учреждений, за исключением фонда оплаты труда) |
| 10020000000000112 | 4 | 504 | 3 | 2 | 222 | Сметные (плановые) назначения по расходам (Иные выплаты персоналу учреждений, за исключением фонда оплаты труда) |
| 10020000000000119 | 2 | 504 | 3 | 2 | 213 | Сметные (плановые) назначения по расходам (Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам учреждений) |
| 10020000000000119 | 4 | 504 | 3 | 2 | 213 | Сметные (плановые) назначения по расходам (Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам учреждений) |
| 10020000000000244 | 2 | 504 | 3 | 2 | 221 | Сметные (плановые) назначения по расходам (Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд) |
| 10020000000000244 | 4 | 504 | 3 | 2 | 221 | Сметные (плановые) назначения по расходам (Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд) |

| | | | | | | |
|-------------------|---|-----|---|---|-----|--|
| | | | | | | закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд) |
| 10020000000000244 | 2 | 504 | 3 | 2 | 223 | Сметные (плановые) назначения по расходам (Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд) |
| 10020000000000244 | 4 | 504 | 3 | 2 | 223 | Сметные (плановые) назначения по расходам (Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд) |
| 10020000000000244 | 2 | 504 | 3 | 2 | 225 | Сметные (плановые) назначения по расходам (Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд) |
| 10020000000000244 | 4 | 504 | 3 | 2 | 225 | Сметные (плановые) назначения по расходам (Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд) |
| 10020000000000244 | 4 | 504 | 3 | 2 | 226 | Сметные (плановые) назначения по расходам (Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд) |
| 10020000000000244 | 4 | 504 | 3 | 2 | 226 | Сметные (плановые) назначения по расходам (Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд) |
| 10020000000000244 | 2 | 504 | 3 | 2 | 310 | Сметные (плановые) назначения по расходам (Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд) |
| 10020000000000244 | 4 | 504 | 3 | 2 | 310 | Сметные (плановые) назначения по расходам (Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд) |
| 10020000000000244 | 2 | 504 | 3 | 2 | 340 | Сметные (плановые) назначения по расходам (Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд) |
| 10020000000000244 | 4 | 504 | 3 | 2 | 340 | Сметные (плановые) назначения по расходам (Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд) |
| 10020000000000851 | 4 | 504 | 3 | 2 | 290 | Сметные (плановые) назначения по расходам (Уплата налога на имущество организаций и земельного налога) |
| 10020000000000852 | 4 | 504 | 3 | 2 | 290 | Сметные (плановые) назначения по расходам (Уплата прочих налогов, сборов) |
| 10020000000000130 | 2 | 504 | 4 | 1 | 130 | Сметные (плановые) назначения по доходам (Доходы от оказания платных услуг) |
| 10020000000000130 | 4 | 504 | 4 | 1 | 130 | Сметные (плановые) назначения по доходам (Доходы от оказания платных услуг) |
| 10020000000000150 | 2 | 504 | 4 | 1 | 150 | Сметные (плановые) назначения по доходам (Прочие доходы) |
| 10020000000000111 | 2 | 504 | 4 | 2 | 211 | Сметные (плановые) назначения по расходам (Фонд оплаты труда учреждений)) |
| 10020000000000111 | 4 | 504 | 4 | 2 | 211 | Сметные (плановые) назначения по расходам (Фонд оплаты труда учреждений)) |
| 10020000000000112 | 2 | 504 | 4 | 2 | 212 | Сметные (плановые) назначения по расходам (Иные выплаты персоналу учреждений, за исключением фонда оплаты труда) |
| 10020000000000112 | 4 | 504 | 4 | 2 | 212 | Сметные (плановые) назначения по расходам (Иные выплаты персоналу учреждений, за исключением фонда оплаты труда) |
| 10020000000000112 | 4 | 504 | 4 | 2 | 222 | Сметные (плановые) назначения по расходам (Иные выплаты персоналу учреждений, за исключением фонда оплаты труда) |
| 10020000000000119 | 2 | 504 | 4 | 2 | 213 | Сметные (плановые) назначения по расходам (Взносы |

| | | | | | | |
|-------------------|---|-----|---|---|-----|--|
| | | | | | | по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам учреждений) |
| 10020000000000119 | 4 | 504 | 4 | 2 | 213 | Сметные (плановые) назначения по расходам (Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам учреждений) |
| 10020000000000244 | 2 | 504 | 4 | 2 | 221 | Сметные (плановые) назначения по расходам (Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд) |
| 10020000000000244 | 4 | 504 | 4 | 2 | 221 | Сметные (плановые) назначения по расходам (Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд) |
| 10020000000000244 | 2 | 504 | 4 | 2 | 223 | Сметные (плановые) назначения по расходам (Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд) |
| 10020000000000244 | 4 | 504 | 4 | 2 | 223 | Сметные (плановые) назначения по расходам (Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд) |
| 10020000000000244 | 2 | 504 | 4 | 2 | 225 | Сметные (плановые) назначения по расходам (Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд) |
| 10020000000000244 | 4 | 504 | 4 | 2 | 225 | Сметные (плановые) назначения по расходам (Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд) |
| 10020000000000244 | 2 | 504 | 4 | 2 | 226 | Сметные (плановые) назначения по расходам (Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд) |
| 10020000000000244 | 4 | 504 | 4 | 2 | 226 | Сметные (плановые) назначения по расходам (Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд) |
| 10020000000000244 | 2 | 504 | 4 | 2 | 310 | Сметные (плановые) назначения по расходам (Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд) |
| 10020000000000244 | 4 | 504 | 4 | 2 | 310 | Сметные (плановые) назначения по расходам (Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд) |
| 10020000000000244 | 2 | 504 | 4 | 2 | 340 | Сметные (плановые) назначения по расходам (Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд) |
| 10020000000000244 | 4 | 504 | 4 | 2 | 340 | Сметные (плановые) назначения по расходам (Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд) |
| 10020000000000851 | 4 | 504 | 4 | 2 | 290 | Сметные (плановые) назначения по расходам (Уплата налога на имущество организаций и земельного налога) |
| 10020000000000852 | 4 | 504 | 4 | 2 | 290 | Сметные (плановые) назначения по расходам (Уплата прочих налогов, сборов) |
| 10020000000000111 | 2 | 506 | 1 | 0 | 211 | Право на принятие обязательств по расходам (Фонд оплаты труда учреждений) |
| 10020000000000111 | 4 | 506 | 1 | 0 | 211 | Право на принятие обязательств по расходам (Фонд оплаты труда учреждений) |
| 10020000000000112 | 2 | 506 | 1 | 0 | 212 | Право на принятие обязательств по расходам (Иные выплаты персоналу учреждений, за исключением фонда оплаты труда) |
| 10020000000000112 | 4 | 506 | 1 | 0 | 212 | Право на принятие обязательств по расходам (Иные выплаты персоналу учреждений, за исключением фонда оплаты труда) |

| | | | | | | |
|-------------------|---|-----|---|---|-----|---|
| | | | | | | (муниципальных) нужд) |
| 10020000000000244 | 2 | 506 | 1 | 0 | 340 | Право на принятие обязательств по приобретению нефинансовых активов (Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд) |
| 10020000000000244 | 4 | 506 | 1 | 0 | 340 | Право на принятие обязательств по приобретению нефинансовых активов (Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд) |
| 10020000000000244 | 5 | 506 | 1 | 0 | 340 | Право на принятие обязательств по приобретению нефинансовых активов (Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд) |
| 10060000000000244 | 5 | 506 | 1 | 0 | 340 | Право на принятие обязательств по приобретению нефинансовых активов (Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд) |
| 10020000000000851 | 4 | 506 | 1 | 0 | 291 | Право на принятие обязательств по расходам (Уплата налога на имущество организаций и земельного налога) |
| 10020000000000852 | 4 | 506 | 1 | 0 | 291 | Право на принятие обязательств по расходам (Уплата прочих налогов, сборов) |
| 10020000000000853 | 2 | 506 | 1 | 0 | 296 | Право на принятие обязательств по расходам (Уплата иных платежей) |
| 10020000000000111 | 2 | 506 | 2 | 0 | 211 | Право на принятие обязательств по расходам (Фонд оплаты труда учреждений) |
| 10020000000000111 | 4 | 506 | 2 | 0 | 211 | Право на принятие обязательств по расходам (Фонд оплаты труда учреждений) |
| 10020000000000112 | 2 | 506 | 2 | 0 | 212 | Право на принятие обязательств по расходам (Иные выплаты персоналу учреждений, за исключением фонда оплаты труда) |
| 10020000000000112 | 4 | 506 | 2 | 0 | 212 | Право на принятие обязательств по расходам (Иные выплаты персоналу учреждений, за исключением фонда оплаты труда) |
| 10020000000000119 | 2 | 506 | 2 | 0 | 213 | Право на принятие обязательств по расходам (Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам учреждений) |
| 10020000000000119 | 4 | 506 | 2 | 0 | 213 | Право на принятие обязательств по расходам (Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам учреждений) |
| 10020000000000244 | 2 | 506 | 2 | 0 | 221 | Право на принятие обязательств по расходам (Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд) |
| 10020000000000244 | 4 | 506 | 2 | 0 | 221 | Право на принятие обязательств по расходам (Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд) |
| 10020000000000244 | 2 | 506 | 2 | 0 | 223 | Право на принятие обязательств по расходам (Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд) |
| 10020000000000244 | 4 | 506 | 2 | 0 | 223 | Право на принятие обязательств по расходам (Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд) |
| 10020000000000244 | 2 | 506 | 2 | 0 | 225 | Право на принятие обязательств по расходам (Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд) |
| 10020000000000244 | 4 | 506 | 2 | 0 | 225 | Право на принятие обязательств по расходам (Прочая |

| | | | | | | |
|-------------------|---|-----|---|---|-----|---|
| | | | | | | закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд) |
| 10020000000000244 | 2 | 506 | 2 | 0 | 226 | Право на принятие обязательств по расходам (Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд) |
| 10020000000000244 | 4 | 506 | 2 | 0 | 226 | Право на принятие обязательств по расходам (Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд) |
| 10020000000000244 | 2 | 506 | 2 | 0 | 310 | Право на принятие обязательств по приобретению нефинансовых активов (Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд) |
| 10020000000000244 | 4 | 506 | 2 | 0 | 310 | Право на принятие обязательств по приобретению нефинансовых активов (Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд) |
| 10020000000000244 | 2 | 506 | 2 | 0 | 340 | Право на принятие обязательств по приобретению нефинансовых активов (Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд) |
| 10020000000000244 | 4 | 506 | 2 | 0 | 340 | Право на принятие обязательств по приобретению нефинансовых активов (Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд) |
| 10020000000000851 | 4 | 506 | 2 | 0 | 291 | Право на принятие обязательств по расходам (Уплата налога на имущество организаций и земельного налога) |
| 10020000000000852 | 4 | 506 | 2 | 0 | 291 | Право на принятие обязательств по расходам (Уплата прочих налогов, сборов) |
| 10020000000000111 | 2 | 506 | 3 | 0 | 211 | Право на принятие обязательств по расходам (Фонд оплаты труда учреждений) |
| 10020000000000111 | 4 | 506 | 3 | 0 | 211 | Право на принятие обязательств по расходам (Фонд оплаты труда учреждений) |
| 10020000000000112 | 2 | 506 | 3 | 0 | 212 | Право на принятие обязательств по расходам (Иные выплаты персоналу учреждений, за исключением фонда оплаты труда) |
| 10020000000000112 | 4 | 506 | 3 | 0 | 212 | Право на принятие обязательств по расходам (Иные выплаты персоналу учреждений, за исключением фонда оплаты труда) |
| 10020000000000119 | 2 | 506 | 3 | 0 | 213 | Право на принятие обязательств по расходам (Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам учреждений) |
| 10020000000000119 | 4 | 506 | 3 | 0 | 213 | Право на принятие обязательств по расходам (Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам учреждений) |
| 10020000000000244 | 2 | 506 | 3 | 0 | 221 | Право на принятие обязательств по расходам (Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд) |
| 10020000000000244 | 4 | 506 | 3 | 0 | 221 | Право на принятие обязательств по расходам (Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд) |
| 10020000000000244 | 2 | 506 | 3 | 0 | 223 | Право на принятие обязательств по расходам (Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд) |
| 10020000000000244 | 4 | 506 | 3 | 0 | 223 | Право на принятие обязательств по расходам (Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд) |

| | | | | | | |
|-------------------|---|-----|---|---|-----|---|
| 10020000000000244 | 2 | 506 | 3 | 0 | 225 | Право на принятие обязательств по расходам (Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд) |
| 10020000000000244 | 4 | 506 | 3 | 0 | 225 | Право на принятие обязательств по расходам (Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд) |
| 10020000000000244 | 4 | 506 | 3 | 0 | 226 | Право на принятие обязательств по расходам (Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд) |
| 10020000000000244 | 4 | 506 | 3 | 0 | 226 | Право на принятие обязательств по расходам (Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд) |
| 10020000000000244 | 2 | 506 | 3 | 0 | 310 | Право на принятие обязательств по приобретению нефинансовых активов (Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд) |
| 10020000000000244 | 4 | 506 | 3 | 0 | 310 | Право на принятие обязательств по приобретению нефинансовых активов (Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд) |
| 10020000000000244 | 2 | 506 | 3 | 0 | 340 | Право на принятие обязательств по приобретению нефинансовых активов (Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд) |
| 10020000000000244 | 4 | 506 | 3 | 0 | 340 | Право на принятие обязательств по приобретению нефинансовых активов (Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд) |
| 10020000000000851 | 4 | 506 | 3 | 0 | 291 | Право на принятие обязательств по расходам (Уплата налога на имущество организаций и земельного налога) |
| 10020000000000852 | 4 | 506 | 3 | 0 | 291 | Право на принятие обязательств по расходам (Уплата прочих налогов, сборов) |
| 10020000000000111 | 2 | 506 | 4 | 0 | 211 | Право на принятие обязательств по расходам (Фонд оплаты труда учреждений) |
| 10020000000000111 | 4 | 506 | 4 | 0 | 211 | Право на принятие обязательств по расходам (Фонд оплаты труда учреждений) |
| 10020000000000112 | 2 | 506 | 4 | 0 | 212 | Право на принятие обязательств по расходам (Иные выплаты персоналу учреждений, за исключением фонда оплаты труда) |
| 10020000000000112 | 4 | 506 | 4 | 0 | 212 | Право на принятие обязательств по расходам (Иные выплаты персоналу учреждений, за исключением фонда оплаты труда) |
| 10020000000000119 | 2 | 506 | 4 | 0 | 213 | Право на принятие обязательств по расходам (Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам учреждений) |
| 10020000000000119 | 4 | 506 | 4 | 0 | 213 | Право на принятие обязательств по расходам (Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам учреждений) |
| 10020000000000244 | 2 | 506 | 4 | 0 | 221 | Право на принятие обязательств по расходам (Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд) |
| 10020000000000244 | 4 | 506 | 4 | 0 | 221 | Право на принятие обязательств по расходам (Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд) |
| 10020000000000244 | 2 | 506 | 4 | 0 | 223 | Право на принятие обязательств по расходам (Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения |

| | | | | | | |
|-------------------|---|-----|---|---|-----|---|
| | | | | | | государственных (муниципальных) нужд) |
| 10020000000000244 | 4 | 506 | 4 | 0 | 223 | Право на принятие обязательств по расходам (Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд) |
| 10020000000000244 | 2 | 506 | 4 | 0 | 225 | Право на принятие обязательств по расходам (Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд) |
| 10020000000000244 | 4 | 506 | 4 | 0 | 225 | Право на принятие обязательств по расходам (Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд) |
| 10020000000000244 | 2 | 506 | 4 | 0 | 226 | Право на принятие обязательств по расходам (Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд) |
| 10020000000000244 | 4 | 506 | 4 | 0 | 226 | Право на принятие обязательств по расходам (Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд) |
| 10020000000000244 | 2 | 506 | 4 | 0 | 310 | Право на принятие обязательств по приобретению нефинансовых активов (Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд) |
| 10020000000000244 | 4 | 506 | 4 | 0 | 310 | Право на принятие обязательств по приобретению нефинансовых активов (Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд) |
| 10020000000000244 | 2 | 506 | 4 | 0 | 340 | Право на принятие обязательств по приобретению нефинансовых активов (Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд) |
| 10020000000000244 | 4 | 506 | 4 | 0 | 340 | Право на принятие обязательств по приобретению нефинансовых активов (Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд) |
| 10020000000000851 | 4 | 506 | 4 | 0 | 291 | Право на принятие обязательств по расходам (Уплата налога на имущество организаций и земельного налога) |
| 10020000000000852 | 4 | 506 | 4 | 0 | 291 | Право на принятие обязательств по расходам (Уплата прочих налогов, сборов) |
| 10020000000000111 | 2 | 506 | 9 | 0 | 211 | Право на принятие обязательств по расходам (Фонд оплаты труда учреждений) |
| 10020000000000111 | 4 | 506 | 9 | 0 | 211 | Право на принятие обязательств по расходам (Фонд оплаты труда учреждений) |
| 10020000000000119 | 2 | 506 | 9 | 0 | 213 | Право на принятие обязательств по расходам (Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам учреждений) |
| 10020000000000119 | 4 | 506 | 9 | 0 | 213 | Право на принятие обязательств по расходам (Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам учреждений) |
| 10020000000000244 | 2 | 506 | 9 | 0 | 221 | Право на принятие обязательств по расходам (Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд) |
| 10020000000000244 | 4 | 506 | 9 | 0 | 221 | Право на принятие обязательств по расходам (Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд) |
| 10020000000000244 | 2 | 506 | 9 | 0 | 223 | Право на принятие обязательств по расходам (Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд) |

| | | | | | | |
|-------------------|---|-----|---|---|-----|---|
| 10020000000000244 | 4 | 506 | 9 | 0 | 223 | Право на принятие обязательств по расходам (Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд) |
| 10020000000000244 | 2 | 506 | 9 | 0 | 225 | Право на принятие обязательств по расходам (Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд) |
| 10020000000000244 | 4 | 506 | 9 | 0 | 225 | Право на принятие обязательств по расходам (Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд) |
| 10020000000000244 | 2 | 506 | 9 | 0 | 226 | Право на принятие обязательств по расходам (Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд) |
| 10020000000000244 | 4 | 506 | 9 | 0 | 226 | Право на принятие обязательств по расходам (Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд) |
| 10020000000000130 | 2 | 507 | 1 | 0 | 130 | Утвержденный объем доходов (Доходы от оказания платных услуг) |
| 10020000000000130 | 4 | 507 | 1 | 0 | 130 | Утвержденный объем доходов (Доходы от оказания платных услуг) |
| 10020000000000140 | 2 | 507 | 1 | 0 | 140 | Утвержденный объем доходов (Суммы принудительного изъятия) |
| 10020000000000150 | 2 | 507 | 1 | 0 | 150 | Утвержденный объем доходов (Прочие доходы) |
| 10020000000000150 | 5 | 507 | 1 | 0 | 150 | Утвержденный объем доходов (Прочие доходы) |
| 10060000000000150 | 5 | 507 | 1 | 0 | 150 | Утвержденный объем доходов (Прочие доходы) |
| 10020000000000440 | 2 | 507 | 1 | 0 | 440 | Утвержденный объем доходов (Уменьшение стоимости материальных запасов) |
| 10020000000000150 | 2 | 507 | 2 | 0 | 150 | Утвержденный объем доходов (Прочие доходы) |
| 10020000000000130 | 2 | 507 | 2 | 0 | 130 | Утвержденный объем доходов (Доходы от оказания платных услуг) |
| 10020000000000130 | 4 | 507 | 2 | 0 | 130 | Утвержденный объем доходов (Доходы от оказания платных услуг) |
| 10020000000000150 | 2 | 507 | 3 | 0 | 150 | Утвержденный объем доходов (Прочие доходы) |
| 10020000000000130 | 2 | 507 | 3 | 0 | 130 | Утвержденный объем доходов (Доходы от оказания платных услуг) |
| 10020000000000130 | 4 | 507 | 3 | 0 | 130 | Утвержденный объем доходов (Доходы от оказания платных услуг) |
| 10020000000000150 | 2 | 507 | 4 | 0 | 150 | Утвержденный объем доходов (Прочие доходы) |
| 10020000000000130 | 2 | 507 | 4 | 0 | 130 | Утвержденный объем доходов (Доходы от оказания платных услуг) |
| 10020000000000130 | 4 | 507 | 4 | 0 | 130 | Утвержденный объем доходов (Доходы от оказания платных услуг) |
| 10020000000000130 | 2 | 508 | 1 | 0 | 130 | Получено доходов (Доходы от оказания платных услуг) |
| 10020000000000130 | 4 | 508 | 1 | 0 | 130 | Получено доходов (Доходы от оказания платных услуг) |
| 10020000000000140 | 2 | 508 | 1 | 0 | 140 | Получено доходов (Суммы принудительного изъятия) |
| 10020000000000150 | 2 | 508 | 1 | 0 | 150 | Получено доходов (Прочие доходы) |
| 10020000000000150 | 5 | 508 | 1 | 0 | 150 | Получено доходов (Прочие доходы) |
| 10060000000000150 | 5 | 508 | 1 | 0 | 150 | Получено доходов (Прочие доходы) |
| 10020000000000440 | 2 | 508 | 1 | 0 | 440 | Получено доходов (Уменьшение стоимости материальных запасов) |

Забалансовые счета

| № п/п | Наименование счета | Номер счета |
|----------|---|-------------|
| 1 | Имущество, полученное в пользование | 01 |
| 2 | Материальные ценности на хранении | 02 |
| 3 | Бланки строгой отчетности | 03 |
| 4 | Сомнительная задолженность | 04 |
| 5 | Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры | 07 |
| 6 | Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных | 09 |
| 7 | Поступления денежных средств | 17 |
| 8 | Выбытия денежных средств | 18 |
| 9 | Задолженность, не востребованная кредиторами | 20 |
| 10 | Основные средства в эксплуатации | 21 |
| 11 | Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду) | 25 |
| 12 | Имущество, переданное в безвозмездное пользование | 26 |
| 13 | Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам) | 27 |
| 14 | Расчеты по исполнению денежных обязательств через третьих лиц | 30 |

Забалансовые счета при отражении бухгалтерских записей формируются с учетом кода финансового обеспечения (КФО):

- 2 – приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения);
- 3 – средства во временном распоряжении;
- 4 – субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания;
- 5 – субсидии на иные цели;
- 6 – субсидии на цели осуществления капитальных вложений.

**Перечень хозяйственного и производственного инвентаря, который
включается в состав основных средств**

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

- офисная мебель и предметы интерьера: столы, стулья, стеллажи, полки, сейфы, зеркала, жалюзи, тюль, шторы, ламбрекены, ковры и ковровые покрытия и др.;
- средства пожаротушения: огнетушители перезаряжаемые, пожарные шкафы;
- инвентарь для автомобиля, приобретенный отдельно: чехлы, буксировочный трос, насос ножной и др.;
- канцелярские принадлежности с электрическим приводом;
- спортивный инвентарь;
- инвентарь для уборки снега, инвентарь для уборки помещений (металлические ведра, тазы, швабры);
- лестницы, стремянки;
- изделия медицинского назначения: контейнеры, дозаторы, диспенсеры для одноразовых бумажных полотенец;
- печати и штампы;
- бесконтактные термометры, диспенсеры для антисептиков.

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

- инвентарь для уборки кабинетов и помещений (территории) учреждения, рабочих мест: ведра, тазы, швабры, метлы, веники и др. (кроме металлических);
- инструмент слесарно-монтажный, столярно-плотницкий, ручной, малярный, строительный и другой (например: молотки, отвертки, ножовки по металлу, плоскогубцы, гаечные ключи и т.п.);
- канцелярские принадлежности (кроме тех, что указаны в п. 1 настоящего перечня), фоторамки, фотоальбомы;
- туалетные принадлежности: бумажные полотенца, освежители воздуха, мыло и др.;
- средства защиты (электробезопасности, пожарной безопасности);
- средства, предназначенные для эвакуации пострадавших людей при чрезвычайных ситуациях.

Срок службы производственного инвентаря, который включается в состав основных средств, в случае отсутствия в Общероссийском классификаторе основных фондов ОК 013-2014, определяет комиссия по поступлению и выбытию активов в отношении каждого конкретного поступившего объекта основных средств.

Положение о служебных командировках

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Постановлением Правительства РФ от 16.04.2025 года № 501 «Об утверждении Положения об особенностях направления работников в служебные командировки».
- 1.2. Настоящее Положение определяет особенности порядка направления работников в служебные командировки (далее – командировки) как на территории Российской Федерации, так и на территории иностранных государств.
- 1.3. Положение распространяется на представителей руководства, иных административных работников, работников вспомогательных и функциональных структурных подразделений, а также на всех иных работников, состоящих с учреждением в трудовых отношениях.
- 1.4. В целях настоящего Положения местом постоянной работы следует считать место расположения учреждения (обособленного структурного подразделения учреждения), работа в которой обусловлена трудовым договором (далее - командирующая организация).
- 1.5. Служебной командировкой работника является поездка работника по распоряжению директора или руководителя структурного подразделения (иного уполномоченного должностного лица) на определенный срок вне места постоянной работы для выполнения служебного поручения либо участия в мероприятиях, соответствующих уставным целям и задачам учреждения.

Вопрос о целесообразности и необходимости ежедневного возвращения работника из места служебной командировки к месту жительства, в каждом конкретном случае определяет директор, руководитель структурного подразделения, осуществившие командирование работника с учетом дальности расстояния, условий транспортного сообщения, характера выполняемого задания, а также необходимости создания работнику условий для отдыха.

Основными задачами служебных командировок являются:

- решение конкретных задач производственно-хозяйственной, финансовой и иной деятельности учреждения;
- проведение конференций, совещаний, семинаров и иных мероприятий, непосредственное участие в них;
- изучение, обобщение и распространение опыта, новых форм и методов работы.

1.6. Не являются служебными командировками:

- служебные поездки работников, должностные обязанности которых предполагают разъездной характер работы, если иное не предусмотрено локальными или нормативными правовыми актами;
- выезды по личным вопросам (без производственной необходимости, соответствующего договора или вызова приглашающей стороны).

1.7. Служебные командировки подразделяются на:

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

1.8. Запрещается направление в служебные командировки беременных женщин.

1.9. Направление в служебные командировки женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, допускается только с их письменного согласия при условии, что это не запрещено им в соответствии с медицинским заключением. При этом женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, должны быть ознакомлены в письменной форме со своим правом отказаться от направления в служебную командировку.

1.10. В служебные командировки только с письменного согласия допускается направлять:

- матерей и отцов, воспитывающих без супруга (супруги) детей в возрасте до пяти лет;
- работников, имеющих детей-инвалидов;
- работников, осуществляющих уход за больными членами их семей в соответствии с медицинским заключением.

При этом такие работники должны быть ознакомлены в письменной форме со своим правом отказаться от направления в служебную командировку.

1.11. Не допускается направление в служебную командировку и выдача аванса работникам, не отчитавшимся об израсходованных средствах в предыдущей командировке.

2. Срок и режим командировки

2.1. Срок командировки работника определяет директор с учетом объема, сложности и других особенностей служебного поручения.

2.2. В срок командировки входят время нахождения в пути (включая время вынужденной задержки в пути) и время пребывания в месте командирования (включая выходные и нерабочие праздничные дни, период нетрудоспособности командированного работника).

Фактический срок пребывания работника в месте командирования определяется по проездным билетам, представляемым работником по возвращению из служебной командировки. В случае проезда работника к

месту командирования или обратно к месту работы на личном транспорте фактический срок пребывания в месте командирования указывается в разделе 1.1 Решения о командировании на территории Российской Федерации (ф. 0504512).

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

Использование личного транспорта к месту командирования и обратно к месту работы предварительно согласовывается с директором и главным бухгалтером.

Днем выезда работника в командировку считается день отправления транспортного средства из г. Каменска-Уральского, а днем прибытия из командировки – день прибытия транспортного средства в г. Каменск-Уральский. При отправлении транспортного средства до 24 часов включительно днем выезда в командировку считаются текущие сутки, а с 00 часов и позже – следующие сутки.

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

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

2.3. Фактическое время пребывания в командировке за пределами России определяется:

- а) в случае командировки в страны, с которыми установлен полный пограничный контроль, – по отметкам контрольно-пропускных пунктов в заграничном паспорте;
- б) в случае командировки в страны, с которыми не установлен или упрощен пограничный контроль, – по проездным документам, представляемым работником по возвращении из служебной командировки;
- в) в случае отсутствия отметок в соответствии с подпунктами «а» и «б» настоящего пункта суточные расходы командированному работнику не возмещаются.

2.4. На работника, находящегося в командировке, распространяются режим рабочего времени и правила распорядка организации, куда он командирован. Вместо дней отдыха, не использованных за время командировки, другие дни отдыха после возвращения из командировки не предоставляются. Исключение составляют случаи, когда мероприятия, на которые работник командирован, проходили в выходные дни либо иные дни

отдыха, установленные в соответствии с законодательством и Правилами трудового распорядка.

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

При задержке в пути работник обязан представить оправдательный документ транспортной организации (справку о причинах опоздания транспортного средства). При отсутствии такого документа факт задержки должен быть подтвержден проведенной служебной проверкой, по результатам которой в установленном порядке выносится соответствующее заключение.

Время задержки в пути без уважительных причин в период командировки не включается, за него работнику не выплачиваются суточные, не возмещаются затраты на оплату жилья и прочие расходы».

2.6. В случае наступления в период командировки временной нетрудоспособности работник обязан незамедлительно уведомить об этом работодателя.

2.7. Явка работника на работу в день выезда в командировку или в день приезда из командировки решается по договоренности с руководителем структурного подразделения.

3. Порядок оформления служебных командировок

3.1. Порядок оформления служебных командировок.

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

Контроль за эффективностью использования командировочных расходов возлагается на бухгалтерию.

3.1.2. Внеплановые командировки работников осуществляются по решению директора на основании служебной записки руководителя структурного подразделения, инициировавшего выезд, при наличии финансовых средств на командировочные расходы.

3.1.3. Контроль за эффективностью использования командировочных расходов возлагается на главного бухгалтера.

3.1.4. Командировки оформляются следующими документами:

| № п/п | Форма |
|--------------|--|
| 1 | Решение о командировании на территорию Российской Федерации (ф. 0504512) |
| 2 | Решение о командировании на территорию иностранного государства (ф. 0504515) |
| 3 | Изменение Решения о командировании на территорию Российской Федерации (ф. 0504513) |

| № п/п | Форма |
|-------|--|
| 4 | Изменение Решения о командировании на территорию иностранного государства (ф. 0504516) |

3.1.5. Функции по документальному оформлению решений о командировании и изменений решения о командировании, координации работ по подготовке работников в командировки возлагаются на руководителей структурных подразделений, в которых работают командируемые работники.

3.1.6. Не позднее пяти дней до начала командировки оформленное руководителем структурного подразделения Решение о командировании передается для согласования командировочных расходов в бухгалтерию и для оформления приказа на командировку специалистом по кадрам. Допускается оформление Решения о командировании накануне или в день отъезда в командировку в случаях отсутствия потребности в выдаче денежных средств.

Руководитель структурного подразделения знакомит командируемого работника со служебным заданием.

3.1.7. Не позднее, чем за три рабочих дня до начала командировки копия приказа о командировке и утвержденное директором решение о командировании направляются в бухгалтерию для перечисления денежных средств на командировочные расходы на банковскую карту командируемому работнику.

3.1.8. Если работник получил аванс на командировочные расходы, но не выехал в командировку, он обязан в течение трех рабочих дней со дня принятия решения об отмене поездки возратить на лицевой счет учреждения, открытый в финансовом органе полученные им денежные средства в валюте той страны, в которой был выдан аванс.

3.2. Выдача денежных средств на командировочные расходы

3.2.1. Финансирование командировочных расходов производится в соответствии с утвержденным планом командировок за счет выделенных субсидий на выполнение государственного задания, иной приносящей доход деятельности.

Внеплановые командировки осуществляются за счет выделенных субсидий на выполнение государственного задания в пределах плана финансово-хозяйственной деятельности.

3.2.2. Выдача командируемым работникам денежных средств на командировочные расходы осуществляется на основании Решения о командировании и приказа о направлении работника в командировку.

3.2.3. При командировках по России аванс выдается в рублях.

3.3.4. При загранкомандировке учреждение обеспечивает работника денежными средствами в национальной валюте страны пребывания работника или в свободно конвертированной валюте.

3.3.5. Выдача денежных средств на командировочные расходы производится путем перечисления на зарплатную банковскую карточку работника.

3.3.6. Если для окончательного расчета за командировку необходимо выплатить дополнительные средства или работником не получены авансовые средства на командировку, их выплата работнику осуществляется в рублях по официальному обменному курсу Банка России к иностранным валютам стран пребывания, установленному на день утверждения Отчета о расходах подотчетного лица (ф. 0504520).

4. Гарантии и компенсации при направлении работников в служебные командировки

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

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

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

4.2. Командированному работнику учреждение обязано возместить:

- расходы на проезд;
- расходы по найму жилого помещения;
- дополнительные расходы, связанные с проживанием вне постоянного местожительства (суточные) (кроме случаев, когда работник направлен в однодневную служебную командировку);
- другие расходы, произведенные работником с разрешения или ведома работодателя.

4.3. Расходы на проезд до места командировки и обратно, а также на проезд из одного населенного пункта в другой (если работник командирован в несколько организаций, расположенных в разных населенных пунктах) возмещаются в размере фактических расходов командированного работника (включая оплату услуг по оформлению проездных документов, расходы за пользование в поездах постельными принадлежностями), подтвержденных проездными документами, но не выше стоимости проезда:

- железнодорожным транспортом - в плацкартном вагоне пассажирского поезда;
- водным транспортом - в каюте V группы морского судна регулярных транспортных линий и линий с комплексным обслуживанием пассажиров, в каюте II категории речного судна всех линий сообщения;
- воздушным транспортом - в салоне экономического класса;

- автомобильным транспортом - в транспорте общего пользования (кроме такси).

При отсутствии проездных документов, подтверждающих произведенные расходы, - в размере минимальной стоимости проезда:

- железнодорожным транспортом - в плацкартном вагоне пассажирского поезда;

- водным транспортом - в каюте X группы морского судна регулярных транспортных линий и линий с комплексным обслуживанием пассажиров, в каюте III категории речного судна всех линий сообщения;

- автомобильным транспортом - в автобусе общего типа.

Расходы на приобретение проездного документа на все виды транспорта при следовании к месту командирования и обратно к месту постоянной работы возмещаются в соответствии с представленными проездными документами (билет, маршрут/квитанция электронного авиабилета, контрольный купон электронного ж/д билета, посадочный талон или справка авиаперевозчика), а также документы, подтверждающие оплату (квитанции, кассовые чеки, чеки платежного терминала и т.д.).

В случае утери работником проездного документа расходы возмещаются на основании выданной перевозчиком справки, подтверждающей факт проезда работника в место командирования. Получить у перевозчика такую справку работник должен самостоятельно.

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

4.4. При направлении работника в заграничную командировку ему дополнительно возмещаются расходы:

- на оформление загранпаспорта (визы, др. выездных документов);
- на оформление обязательной медицинской страховки;
- по уплате обязательных консульских и аэродромных сборов;
- по уплате сборов на право въезда или транзита автомобиля;
- по уплате иных обязательных платежей и сборов.

4.5. Суточные (дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места постоянного жительства) возмещаются работникам за каждый день нахождения в служебной командировке, включая выходные и нерабочие праздничные дни, в размере 200 руб. – за счет субсидии на выполнение государственного задания, иной приносящей доход деятельности.

При направлении работника в командировку за границу из России суточные выплачиваются в размере и порядке, установленном постановлением Правительства РФ от 26 декабря 2005 г. № 812.

В случае болезни работника во время нахождения в командировке ему на общих основаниях выплачиваются суточные в течение всего времени, пока он не имеет возможности по состоянию здоровья приступить к выполнению возложенного на него служебного поручения или вернуться к постоянному месту работы, но не свыше двух месяцев.

Выплата суточных производится также, если заболевший находился на лечении в стационарном лечебном учреждении, на основании приказа о продлении срока командировки в установленном порядке.

4.6. Расходы по найму жилого помещения (кроме случая, когда направленному в служебную командировку работнику предоставляется бесплатное помещение) возмещаются за счет средств субсидии на выполнение государственного задания, иной приносящей доход деятельности в размере фактических расходов, подтвержденных соответствующими документами, но не более 550 рублей в сутки. При отсутствии документов, подтверждающих эти расходы, - 12 рублей в сутки.

При направлении работника в командировку за границу размер возмещения расходов на наем жилья производится в размерах, установленных в приложении к постановлению Правительства от 22.08.2020 № 1267.

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

В случае отсутствия у работника подтверждающих документов об обмене валюты, в которой выдан аванс, на национальную валюту страны пребывания, перерасчет расходов, осуществленных в командировке и подтвержденных документально, осуществляется исходя из официального обменного валютного курса, установленного Банком России на день утверждения Отчета о расходах подотчетного лица (ф. 0504520).

Возмещение расходов на перевозку багажа весом свыше установленных транспортными предприятиями предельных норм не производится.

Возмещение расходов на служебные телефонные переговоры проводится в размерах, согласованных с лицом, принявшим решение о командировании работника.

4.8. В случае поездки в местность, откуда работник по условиям транспортного сообщения и характеру работы имеет возможность ежедневно возвращаться в место постоянного жительства, возмещению подлежат согласно статьям 167, 168 Трудового кодекса РФ:

- средний заработок за день командировки;
- расходы на проезд до места назначения и обратно;
- иные расходы, произведенные работником с разрешения директора.

Суточные (надбавки взамен суточных) в данном случае не выплачиваются.

5. Порядок отчета работника о служебной командировке

5.1. В течение трех рабочих дней со дня возвращения из служебной командировки работник обязательно дооформляет документы, которые были составлены перед отъездом, и заполняет Отчет о расходах подотчетного лица (ф. 0504520).

В разделе 2 «Отчет о выполненной работе в командировке» работник дает полный отчет о проделанной им работе либо участии в мероприятии, на которое он был командирован. К отчету о командировке прилагаются оригиналы либо ксерокопии документов, полученных им или подписанных и врученных им от имени учреждения.

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

5.2. Отчет о расходах подотчетного лица (ф. 0504520) с документами, подтверждающими командировочные расходы, работник представляет в бухгалтерию.

Подтверждающими документами являются:

- проездные билеты;
- счета за проживание;
- чеки ККТ;
- товарные чеки;
- квитанции электронных терминалов (слипы);
- ксерокопии загранпаспорта с отметками о пересечении границы (при заграничных командировках);
- документы, подтверждающие стоимость служебных телефонных переговоров, и т. д.

5.2. Остаток денежных средств, превышающий сумму, использованную согласно Отчету о расходах подотчетного лица (ф. 0504520), подлежит возвращению работником на лицевой счет учреждения, открытый в финансовом органе не позднее трех рабочих дней после возвращения из командировки.

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

6. Отзыв работника из командировки или отмена командировки

6.1. Чтобы отменить или изменить условия командировки, которая еще не началась, руководитель структурного подразделения оформляет:

- Изменение Решения о командировании на территорию Российской Федерации (ф. 0504513);
- Изменение Решения о командировании на территорию иностранного государства (ф. 0504516).

К Изменению Решения прикладывается служебная записка на имя директора Учреждения с объяснением причин изменения.

После утверждения Изменения Решения готовится приказ об отмене командировки или изменении ее условий.

6.2. В случае производственной необходимости работника отзывают из командировки до окончания ее срока по распоряжению директора Учреждения. Основанием является служебная записка от руководителя структурного подразделения с объяснением причин отзыва.

Возмещение расходов отозванному из командировки работнику производится на основании Отчета о расходах подотчетного лица (ф. 0504520) и приложенных к нему документов.

6.3. Командировка может быть прекращена досрочно по решению директора Учреждения в случаях:

- выполнения служебного задания в полном объеме;
- болезни командированного, наличия чрезвычайных семейных и иных обстоятельств и иных обстоятельств, требующих его присутствия по месту постоянного проживания;
- наличия служебной необходимости;
- нарушения работником трудовой дисциплины в период нахождения в командировке.

6.4. Отъезд в командировку без надлежащего оформления документов по вине работников считается прогулом и влечет за собой меры дисциплинарного взыскания в соответствии с Трудовым кодексом РФ».

ПОЛОЖЕНИЕ

о признании дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию

1. Общие положения

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

1.2. Положение устанавливает правила и условия признания сомнительной или безнадежной к взысканию дебиторской задолженности государственного автономного учреждения социального обслуживания Свердловской области «Реабилитационный центр для детей и подростков с ограниченными возможностями города Каменска-Уральского».

2. Критерии признания дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию

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

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

- ликвидация организации-должника после завершения ликвидационного процесса в установленном законодательством Российской Федерации порядке и внесении записи о ликвидации в Единый государственный реестр юридических лиц (ЕГРЮЛ);
- вынесение определения о завершении конкурсного производства по делу о банкротстве организации-должника и внесении в Единый государственный реестр юридических лиц (ЕГРЮЛ) записи о ликвидации организации;
- определение о завершении конкурсного производства по делу о банкротстве в отношении индивидуального предпринимателя;
- постановление о прекращении исполнительного производства и о возвращении взыскателю исполнительного документа по основаниям, предусмотренным пунктами 3–4 статьи 46 Закона от 02.10.2007 № 229-ФЗ;
- вступление в силу решения суда об отказе в удовлетворении требований (части требований) заявителя о взыскании задолженности;

- смерть должника – физического лица (индивидуального предпринимателя), или объявление его умершим, или признание безвестно отсутствующим в порядке, установленном гражданским процессуальным законодательством Российской Федерации, если обязанности не могут перейти к правопреемнику;
- истечение срока исковой давности, если принимаемые ГАУСО СО «РЦ города Каменска-Уральского» меры не принесли результата при условии, что срок исковой давности не прерывался и не приостанавливался в порядке, установленном гражданским законодательством;
- издание акта государственного органа или органа местного самоуправления, вследствие которого исполнение обязательства становится невозможным полностью или частично и обязательство прекращается полностью или в соответствующей части.

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

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

2.4. Не признаются сомнительными:

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

3. Порядок признания дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию

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

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

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

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

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

При необходимости запрашивает у главного бухгалтера другие документы и разъяснения.

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

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

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

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

а) инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф. 0510469) либо Инвентаризационная опись расчетов по поступлениям (ф. 0510468) для задолженности по доходам;

б) выписка из бухгалтерской отчетности учреждения согласно приложению 1, 2 к настоящему положению;

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

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

– документ, содержащий сведения из ЕГРЮЛ о ликвидации юридического лица или об отсутствии сведений о юридическом лице в ЕГРЮЛ;

– документ, содержащий сведения из ЕГРИП о прекращении деятельности индивидуального предпринимателя или об отсутствии сведений об индивидуальном предпринимателе в ЕГРИП;

– копия решения арбитражного суда о признании индивидуального предпринимателя банкротом и копия определения арбитражного суда о завершении конкурсного производства по делу о банкротстве;

– копия постановления о прекращении исполнительного производства;

– копия решения суда об отказе в удовлетворении требований (части требований) о взыскании задолженности с должника;

- копия решения арбитражного суда о признании организации банкротом и копия определения арбитражного суда о завершении конкурсного производства;
 - документы, подтверждающие истечение срока исковой давности (договоры, платежные документы, товарные накладные, акты выполненных работ (оказанных услуг), акты инвентаризации дебиторской задолженности на конец отчетного периода, другие документы, подтверждающие истечение срока исковой давности);
 - копия акта государственного органа или органа местного самоуправления, вследствие которого исполнение обязательства становится невозможным полностью или частично;
 - документ, содержащий сведения уполномоченного органа о наступлении чрезвычайных или других непредвиденных обстоятельств;
 - копия свидетельства о смерти гражданина (справка из отдела ЗАГС) или копия судебного решения об объявлении физического лица (индивидуального предпринимателя) умершим или о признании его безвестно отсутствующим;
- д) документы, подтверждающие случаи признания задолженности сомнительной:
- договор с контрагентом, выписка из него или копия договора;
 - копии документов, выписки из базы данных, ссылки на сайт в сети Интернет, а также скриншоты страниц в сети Интернет, которые подтверждают значительную кредиторскую задолженность должника и отсутствие активов для ее погашения, регистрацию должника по адресу массовой регистрации и другие основания для признания долга сомнительным;
 - документы, подтверждающие возбуждение процедуры банкротства, ликвидации, или ссылки на сайт в сети Интернет с информацией о начале процедуры банкротства, ликвидации, а также скриншоты страниц в сети Интернет.

3.6. Решение комиссии по поступлению и выбытию активов:

- списать (восстановить) сомнительную задолженность по доходам оформляется в Решении (ф. 0510445);
 - списать безнадежную к взысканию задолженность по доходам оформляется в Акте (ф. 0510436);
 - списать (восстановить) сомнительную задолженность по расходам оформляется в Решении о признании дебиторской задолженности сомнительной согласно приложению 3 к настоящему положению ;
 - списать безнадежную к взысканию дебиторскую задолженность по расходам оформляется в Решении о признании задолженности безнадежной к взысканию согласно приложению 4 к настоящему положению.
- Решения комиссии о признании дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию утверждаются руководителем учреждения.

4. Порядок восстановления списанной сомнительной дебиторской задолженности

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

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

Приложение 1
к настоящему Положению

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

1. Сведения о дебиторской (кредиторской) задолженности

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

2. Сведения о просроченной задолженности

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

Главный бухгалтер

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Руководитель учреждения

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

«__» _____ 20__ г.

Приложение 2
к настоящему Положению

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

| Номер забалансового счета | Наименование забалансового счета, показателя | Код строки | На начало года | | | | На конец отчетного периода | | | |
|---------------------------|--|------------|------------------------------------|--|-------------------------------|-------|------------------------------------|--|-------------------------------|-------|
| | | | деятельность с целевыми средствами | деятельность по государственному заданию | приносящая доход деятельность | итого | деятельность с целевыми средствами | деятельность по государственному заданию | приносящая доход деятельность | Итого |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | | |
| | | | | | | | | | | |

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

Главный бухгалтер

(подпись)

(расшифровка подписи)

Руководитель учреждения

(подпись)

(расшифровка подписи)

«__» _____ 20__ г.

Решение № _____
о признании (восстановлении) сомнительной задолженности
от « _____ » _____ 20__ г.

Наименование операции _____
(указывается одно из следующих значений «признание сомнительной задолженности»,
«восстановление сомнительной задолженности»)

В соответствии с Положением № _____ от _____ г.:

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

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

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

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

3. Восстановить на балансовом учете следующую дебиторскую задолженность.

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

Комиссия по поступлению и выбытию активов

Председатель комиссии:

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Члены комиссии:

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение 4
к настоящему Положению

Утверждаю:
Директор ГАУСО СО «РЦ
города Каменска-Уральского»
_____ Ячменева Е.Ю.

Решение №
о признании дебиторской задолженности безнадежной к взысканию
от «_____» _____ 20____ г.

В соответствии с Положением № _____ от _____ г.:

1. Признать следующую дебиторскую задолженность безнадежной к взысканию:

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

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

Комиссия по поступлению и выбытию активов

Председатель комиссии:

Члены комиссии:

ПОЛОЖЕНИЕ

о признании кредиторской задолженности неустребованной

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Гражданским кодексом, Законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете».

1.2. Положение устанавливает правила и условия признания кредиторской задолженности государственного автономного учреждения социальной политики Свердловской области «Реабилитационный центр для детей и подростков с ограниченными возможностями города Каменска-Уральского» неустребованной кредиторами с целью списания с балансового или забалансового учета.

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

2. Критерии признания кредиторской задолженности неустребованной

2.1. Неустребованной признается просроченная кредиторская задолженность:

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

2.2. Основанием для признания кредиторской задолженности неустребованной является:

- истечение срока исковой давности (ст. 196 ГК РФ);
- прекращение обязательства вследствие невозможности его исполнения в соответствии с гражданским законодательством (ст. 416 ГК РФ);

- прекращение обязательства на основании акта государственного органа (ст. 417 ГК РФ);
- ликвидация юридического лица или смерть гражданина (ст. 419 ГК РФ).

3. Порядок признания кредиторской задолженности невостребованной

3.1. Комиссия принимает решение о признании кредиторской задолженности на основании служебной записки главного бухгалтера либо результатов инвентаризации кредиторской задолженности – Акта о результатах инвентаризации (ф. 0510463) и данных соответствующих инвентаризационных описей.

Срок для принятия решения – не позднее одного рабочего дня после поступления служебной записки либо Акта о результатах инвентаризации (ф. 0510463).

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

3.3. Для признания кредиторской задолженности невостребованной необходимы следующие документы:

- документ, содержащий сведения из ЕГРЮЛ о ликвидации юридического лица или об отсутствии сведений о юридическом лице в ЕГРЮЛ. Сведения проверяются на сайте egrul.nalog.ru;
- документ, содержащий сведения из ЕГРИП о прекращении деятельности индивидуального предпринимателя или об отсутствии сведений об индивидуальном предпринимателе в ЕГРИП. Сведения проверяются на сайте egrul.nalog.ru;
- копия свидетельства о смерти гражданина (справка из отдела ЗАГС) или копия судебного решения об объявлении физического лица (индивидуального предпринимателя) умершим или о признании его безвестно отсутствующим;
- копия постановления о прекращении исполнительного производства;
- документы, подтверждающие истечение срока исковой давности (договоры, платежные документы, товарные накладные, акты выполненных работ (оказанных услуг), акты инвентаризации, другие документы;

- копия акта государственного органа или органа местного самоуправления, вследствие которого исполнение обязательства становится невозможным полностью или частично;

- документ, содержащий сведения уполномоченного органа о наступлении чрезвычайных или других непредвиденных обстоятельств.

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

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

- окончательно – если кредитор исключен из ЕГРЮЛ/ЕГРИП. Если кредитор является физическим лицом, задолженность списывается окончательно в случае его смерти при отсутствии претензий наследников;

- на забалансовый счет 20 «Задолженность, не востребовавшая кредиторами» – в остальных случаях признания задолженности не востребовавшей.

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

- по завершении срока возможного возобновления процедуры взыскания задолженности – согласно действующему законодательству;

- при наличии документов, подтверждающих прекращение обязательства в связи со смертью (ликвидацией) контрагента.

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

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

Порядок формирования и использования резервов предстоящих расходов

1. Общие положения

1.1. Настоящий порядок формирования резервов предстоящих расходов (далее также - Порядок формирования резервов) разработан в соответствии с:

- приказом Минфина России от 30 мая 2018 N 124н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Резервы. Раскрытие информации об условных обязательствах и условных активах», а также Методическими рекомендациями, доведенными письмом Минфина России от 05.08.2019 N 02-07-07/58716;
- Методическими рекомендациями, утвержденными письмом Минфина России от 19 декабря 2014 N 02-07-07/66918.

1.2. Порядок формирования резервов устанавливает правила отражения в бухгалтерском учете учреждения информации о состоянии и движении сумм резервов предстоящих расходов в целях равномерного включения расходов на финансовый результат учреждения по обязательствам, не определенным по величине и (или) времени исполнения.

1.3. Настоящий Порядок разработан в целях корректного формирования фактической себестоимости оказанных услуг (выполненных работ), в том числе по видам финансового обеспечения, и отражения в отчетности информации об отложенных обязательствах учреждения.

1.4. Одновременно с формированием резервов предстоящих расходов в учете отражается принятие учреждением обязательств в сумме сформированных резервов с применением счета КБК X 502 09 000 «Отложенные обязательства».

1.5. Величина резервов определяется соответствующим расчетом и является оценочным значением. Размер резервов не ограничен. Период, на который создается резерв, может быть ограничен только сроком исполнения обязательства, в отношении которого создан резерв.

1.6. Под сформированные резервы и отложенные обязательства остатки денежных средств на лицевом счете не резервируются.

2. Виды резервов предстоящих расходов, формируемых учреждением

2.1. В учреждении формируются следующие виды резервов:

- на оплату отпусков за фактически отработанное время или компенсаций за неиспользованный отпуск, включая платежи на обязательное социальное страхование;
- по обязательствам учреждения, возникающим по фактам хозяйственной деятельности (сделкам, операциям), по начислению которых существует на отчетную дату неопределенность по их размеру из-за отсутствия первичных учетных документов;
- расходных обязательств, оспариваемых в судебном порядке, а также возникающих из претензионных требований и исков по результатам фактов хозяйственной жизни, в том числе в рамках досудебного (внесудебного) рассмотрения претензий.

3. Порядок определения сумм резервов предстоящих расходов и их отражения в бухгалтерском учете

Устанавливаются следующие особенности формирования резервов предстоящих расходов:

3.1. Резерв на оплату отпусков за фактически отработанное время (компенсаций за неиспользованный отпуск)

3.1.1. Резерв на оплату отпусков за фактически отработанное время или компенсаций за неиспользованный отпуск, в том числе при увольнении работника учреждения, включая платежи на обязательное социальное страхование, начисляется (корректируется) на основании сведений специалиста по кадрам о количестве дней отпуска, право на представление которого имеют работники за фактически отработанное время на дату расчета резерва.

Резерв в части средств на предстоящую оплату отпусков за фактически отработанное время или компенсаций за неиспользованный отпуск определяется в следующем порядке:

$$R_{отп} = K_{до1} * Z_{Пср1} + K_{доi} * Z_{Псри},$$

где

$R_{отп}$ - резерв в части средств на предстоящую оплату отпусков;

$K_{до1}$, $K_{доi}$ - количество всех дней неиспользованного отпуска каждого работника,

$Z_{Пср1}$, $Z_{Пср}$ - средняя дневная заработная плата, рассчитанная по каждому работнику.

Средний дневной заработок (З ср.д.) работника определяется по формуле:

$$Z_{ср.д.} = ZП : 12 \text{ мес.} : 29,3$$

где:

$ZП$ – заработная плата работника за 12 месяцев, предшествующих дате расчета резерва;

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

3.1.2. Резерв в части платежей на обязательное социальное страхование рассчитывается исходя из суммы, резервируемой на непосредственную оплату отпусков, а также действующих тарифов страховых взносов.

3.1.3. Начисление (корректировка) резерва на предстоящую оплату отпусков производится ежегодно по состоянию на 31 декабря текущего финансового года.

Формирование резерва в бухгалтерском учете отражается следующими бухгалтерскими записями:

1) Дебет Х 109 60 211 Кредит Х 401 60 211 – на оплату отпусков в части основного персонала, непосредственно связанного с оказанием услуги;

Дебет Х 109 60 213 Кредит Х 401 60 213 – на страховые взносы на обязательное пенсионное (социальное, медицинское) страхование, взносы на страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в части основного персонала, непосредственно связанного с оказанием услуги;

2) Дебет Х 109 80 211 Кредит Х.401.60.211 - на оплату отпусков в части прочего персонала, не принимающего непосредственного участия при оказании услуги;

Дебет Х 109 80 213 Кредит Х.401.60.213 - на страховые взносы на обязательное пенсионное (социальное, медицинское) страхование, взносы на страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в части прочего персонала, не принимающего непосредственного участия при оказании услуги.

Суммы неиспользованного до отчетной даты ранее сформированного резерва предстоящих расходов в случае прекращения выполнения условий признания резерва и (или) его избыточности подлежат списанию обратными бухгалтерскими записями.

3.2. Резерв по непоступившим в срок документам.

3.2.1. Резерв по расходам, по которым на дату формирования себестоимости услуг (работ) не поступили расчетные документы - это резерв фактических расходов, не подтвержденных к моменту формирования отчетности (в течение 7 рабочих дней после месяца, следующего за отчетным кварталом до сдачи отчетности Учредителю) документами-основаниями по денежным обязательствам, согласно которым по правовым основаниям принятия обязательств возможно определить стоимостные величины результатов.

3.2.2. Резерв создается:

- на основе оценочных значений;

- по данным принятых обязательств по правовым основаниям.

Резерв отражается по кредиту соответствующих счетов аналитического учета счета 0 401 60 000 «Резервы предстоящих расходов» с одновременным отражением суммы отложенного обязательства на соответствующем счете аналитического учета счета 0 502 99 000 «Отложенные обязательства».

3.2.3. Расчет резерва производится по форме «Справка по определению расходов».

_____ (наименование учреждения)

Справка по определению расходов за _____ 20 ____ г. с целью формирования резерва расходов по не поступившим расчетным документам

Код финансового обеспечения: _____

| № п/п | Контрагент, номер договора | Наименование выполненных работ, оказанных услуг | Единица измерения | Количество (объем) ежемесячно по расчету | Цена (тариф) за единицу измерения | Стоимость работ, услуг без НДС | Налоговая ставка, % | Сумма сформированного резерва, руб. |
|-----------------------------|----------------------------|---|-------------------|--|-----------------------------------|--------------------------------|---------------------|-------------------------------------|
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| Всего сумма резерва: | | | | | | | | |

Ответственный исполнитель _____

(должность)

(подпись)

_____ (расшифровка)

Исполнитель _____

(должность)

(подпись)

_____ (расшифровка)

" ____ " _____ 20 ____ г.

3.2.4. Фактические расходы по первичным учетным документам, поступившим в целях принятия к бухгалтерскому учету после сдачи отчетности, отражаются в учете за счет ранее созданного резерва.

Резерв списывается при признании затрат и (или) при признании кредиторской задолженности по выполнению обязательства, по которому резерв был создан.

3.2.5. Списание резерва производится по форме «Справка по списанию резерва».

(наименование учреждения)

Справка по списанию резерва по не поступившим расчетным документам за _____ 20 ____ г.

Код финансового обеспечения:

| № п/п | Контрагент, номер договора | Наименование выполненных работ, оказанных услуг | Сумма сформированного резерва, руб. | Единица измерения | Количество (объем) фактически | Цена (тариф) за единицу измерения | Стоимость работ, услуг без НДС | Налоговая ставка, % | Корректировка суммы резерва, руб. |
|-----------------------------|----------------------------|---|-------------------------------------|-------------------|-------------------------------|-----------------------------------|--------------------------------|---------------------|-----------------------------------|
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| Всего сумма резерва: | | | | | | | | | |

Ответственный исполнитель _____

(должность)

(подпись)

(расшифровка)

Исполнитель _____

(должность)

(подпись)

(расшифровка)

" ____ " _____ 20 ____ г.

Суммы неиспользованного ранее сформированного резерва предстоящих расходов в случае его избыточности подлежат списанию обратными бухгалтерскими записями.

3.3. Резерв на оплату расходных обязательств, оспариваемых в судебном порядке (по судебным разбирательствам) и по претензионным требованиям и искам.

3.3.1. Резерв создается при условии, если по состоянию на отчетную дату учреждение является стороной судебного разбирательства и (или) учреждению предъявлены иски (претензии). Если предполагается, что с высокой степенью вероятности судебное решение будет принято не в пользу учреждения, на основании экспертного заключения юрисконсульта, утвержденного руководителем учреждения или уполномоченным им лицом, резерв создается в размере 100 процентов от суммы предъявленного иска.

Аналитический учет ведется по каждому судебному разбирательству.

3.3.2. В последующие отчетные периоды в зависимости от хода судебного разбирательства на основании заключения юрисконсульта сумма резерва может корректироваться как в сторону уменьшения, так и в сторону увеличения.

Порядок принятия обязательств

1. Обязательства (принятые, принимаемые, отложенные) принимаются к учету в пределах утвержденных плановых назначений.

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

К отложенным обязательствам текущего финансового года относятся обязательства по созданным резервам предстоящих расходов (на оплату отпусков, на фактически произведенные расходы, по которым в срок не поступили документы, по претензионным требованиям и искам т.д.).

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

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

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

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

4. Принятие к учету принимаемых обязательств осуществляется на основании:

- извещения об осуществлении закупки – с даты размещения в ЕИС в сфере закупок;
- сведений о приглашении принять участие в определениях поставщика (подрядчика, исполнителя).

Суммы ранее принятых обязательств подлежат корректировке:

- по обязательствам, принятым на основании договоров – при изменении сумм договоров на дату принятия такого изменения на основании дополнительного соглашения к договору либо иных документов, изменяющих сумму договора;
- по обязательствам, принятым на основании плановой суммы к договору (на оказание услуг связи, коммунальных услуг и т.д.), по которым оплата производится за фактически полученный объем услуг – подлежит изменению на точную сумму, предъявленную по такому договору;
- по обязательствам, принятым по заявлению на выдачу под отчет денежных средств, подлежит изменению в сумме утвержденного авансового отчета;
- по обязательствам на уплату налогов и сборов, за исключением НДС и обязательных страховых взносов – на основании налоговых деклараций.

Таблица № 1

Порядок учета принятых (принимаемых, отложенных) обязательств

| № п/п | Вид обязательства | Документ-основание/ первичный учетный документ | Момент отражения в учете | Сумма обязательства | Бухгалтерские записи | |
|--------------------------------------|--|---|---|--|-------------------------------------|--------------|
| | | | | | Дебет | Кредит |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| 1. Обязательства по договорам | | | | | | |
| 1.1 | Обязательства по договорам, которые заключены с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем) без конкурентных процедур | | | | | |
| 1.1.1 | Заключение договора на поставку продукции, выполнение работ, оказание услуг с единственным поставщиком (организацией или гражданином) без проведения закупки конкурентным способом | Договор/ Бухгалтерская справка (ф. 0504833) | Дата заключения договора | В сумме заключенного договора | <i>На текущий финансовый период</i> | |
| | | | | | 0.506.10.XXX | 0.502.11.XXX |
| | | | | | <i>На плановый период</i> | |
| | 0.506.X0.XXX | 0.502.X1.XXX | | | | |
| 1.1.2 | Принятие обязательств по договору, в котором не указана сумма либо по его условиям принятие обязательств производится по факту поставки товаров (выполнения работ, оказания услуг) | Договор/ Бухгалтерская справка (ф. 0504833) либо Накладные (товарные накладные), акты выполненных работ (оказанных услуг), счета на оплату | Дата заключения договора либо Дата поставки товаров (выполнения работ, оказания услуг), выставления счета | В плановой сумме заключенного договора либо Сумма подписанной накладной, акта, счета | 0.506.10.XXX | 0.502.11.XXX |
| 1.2 | Обязательства по договорам, заключенным путем проведения конкурентных закупок (конкурсов, аукционов, запросов котировок, запросов предложений) | | | | | |

| | | | | | | |
|------------|--|---|---|---|-------------------------------------|--------------|
| 1.2.1 | Принятие обязательств в сумме НМЦК при проведении конкурентной закупки, в том числе если закупка не состоялась и договор заключен с единственным поставщиком (исполнителем, подрядчиком) | Извещение о проведении закупки/ Бухгалтерская справка (ф. 0504833) | Дата размещения извещения о закупке на официальном сайте www.zakupki.gov.ru | Обязательство отражается в учете по максимальной цене, объявленной в документации о закупке – НМЦК (с указанием контрагента «Конкурентная закупка») | <i>На текущий финансовый период</i> | |
| | | | | | X.506.10.XXX | X.502.17.XXX |
| | | | | | <i>На плановый период</i> | |
| | | | | | X.506.X0.XXX | X.502.X7.XXX |
| 1.2.2 | Принятие суммы расходного обязательства при заключении договора по итогам конкурентной закупки (конкурса, аукциона, запроса котировок, запроса предложений) | Договор/ Бухгалтерская справка (ф. 0504833) | Дата подписания договора | Обязательство отражается в сумме заключенного договора с учетом финансовых периодов, в которых он будет исполнен | <i>На текущий финансовый период</i> | |
| | | | | | X.502.17.XXX | X.502.11.XXX |
| | | | | | <i>На плановый период</i> | |
| | | | | | X.502.X7.XXX | X.502.X1.XXX |
| 1.3 | Уточнение обязательств по договорам | | | | | |
| 1.3.1 | Уточнение суммы обязательств при заключении договора по результатам конкурентной закупки | Протокол подведения итогов конкурентной закупки/Бухгалтерская справка (ф. 0504833) | Дата подписания договора | Корректировка обязательства на сумму, сэкономленную в результате проведения закупки | <i>На текущий финансовый период</i> | |
| | | | | | X.502.17.XXX | X.506.10.XXX |
| | | | | | <i>На плановый период</i> | |
| | | | | | X.502.X7.XXX | X.506.X0.XXX |
| 1.3.2 | Уменьшение принятого обязательства в случае: – отмены закупки; – признания закупки несостоявшейся по | Протокол подведения итогов конкурса, аукциона, запроса котировок или запроса предложений. | Дата протокола о признании конкурентной закупки несостоявшейся. Дата признания | Уменьшение ранее принятого обязательства на всю сумму способом «Красное сторно» | <i>На текущий финансовый период</i> | |
| | | | | | X.506.10.XXX | X.502.17.XXX |
| | | | | | <i>На плановый период</i> | |

| | | | | | | |
|--|---|--|--|--|--------------|--------------|
| | причине того, что не было подано ни одной заявки; – признания победителя закупки уклонившимся от заключения договора | Протокол признания победителя закупки уклонившимся от заключения договора/ Бухгалтерская справка (ф. 0504833) | победителя закупки уклонившимся от заключения договора | | X.506.X0.XXX | X.502.X7.XXX |
| 1.4 | Обязательства по договорам, принятые в прошлые годы и не исполненные по состоянию на начало текущего финансового года | | | | | |
| 1.4.1 | Договоры, подлежащие исполнению в текущем финансовом году | Заключенные договоры/ Бухгалтерская справка (ф. 0504833) | Начало текущего финансового года | Сумма не исполненных по условиям договора обязательств | X.502.21.XXX | X.502.11.XXX |
| 2. Обязательства по текущей деятельности учреждения | | | | | | |
| 2.1 | Обязательства, связанные с оплатой труда | | | | | |
| 2.1.1 | Заработная плата | Утвержденный План финансово-хозяйственной деятельности | Начало текущего финансового года | Объем годовых утвержденных плановых назначений | X.506.10.211 | X.502.11.211 |
| 2.1.2 | Взносы на обязательное пенсионное (социальное, медицинское) страхование, взносы на страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний | Расчетные ведомости (ф. 0504402). Расчетно-платежные ведомости (ф. 0504401). Карточки индивидуального учета сумм начисленных выплат и иных вознаграждений и сумм начисленных страховых взносов | В момент образования кредиторской задолженности – не позднее последнего дня месяца, за который производится начисление | Сумма начисленных обязательств (платежей) | X.506.10.213 | X.502.11.213 |
| 2.2 | Обязательства по расчетам с подотчетными лицами | | | | | |
| 2.2.1 | Выдача денег под отчет сотруднику на | Письменное заявление на выдачу денежных средств | Дата утверждения (подписания) | Сумма начисленных обязательств (выплат) | X.506.10.XXX | X.502.11.XXX |

| | | | | | | |
|--------------|--|--|--|--|---|--------------|
| | приобретение товаров (работ, услуг) за наличный расчет | под отчет | заявления руководителем | | | |
| 2.2.2 | Выдача денег под отчет сотруднику при направлении в командировку | Приказ о направлении в командировку | Дата подписания приказа руководителем | Сумма начисленных обязательств (выплат) | X.506.10.XXX | X.502.11.XXX |
| 2.2.3 | Корректировка ранее принятых обязательств в момент принятия к учету авансового отчета (ф. 0504505) | Авансовый отчет (ф. 0504505) | Дата утверждения авансового отчета (ф. 0504505) руководителем | Корректировка обязательства: при перерасходе – в сторону увеличения; при экономии – в сторону уменьшения | <i>Перерасход</i> | |
| | | | | | X.506.10.XXX | X.502.11.XXX |
| | | | | | <i>Экономия способом «Красное сторно»</i> | |
| X.506.10.XXX | X.502.11.XXX | | | | | |
| 2.3. | Обязательства перед бюджетом, по возмещению вреда, по другим выплатам (налоги, госпошлины, сборы, исполнительные документы) | | | | | |
| 2.3.1 | Начисление налогов (налог на имущество организаций, земельный налог, транспортный налог) | Налоговые регистры, отражающие расчет налога | В дату образования кредиторской задолженности – ежеквартально (ежегодно)(не позднее последнего дня текущего квартала (года)) | Сумма начисленных обязательств (платежей) | <i>На текущий финансовый период</i> | |
| | | | | | X.506.10.290 | X.502.11.290 |
| | | | | | <i>На плановый период</i> | |
| X.506.X0.290 | X.502.X1.290 | | | | | |
| 2.3.2 | Начисление всех видов сборов, пошлин | Бухгалтерские справки (ф. 0504833) с приложением расчетов. Служебные записки (другие распоряжения директора) | В момент подписания документа о необходимости платежа | Сумма начисленных обязательств (платежей) | <i>На текущий финансовый период</i> | |
| | | | | | X.506.10.290 | X.502.11.290 |
| | | | | | <i>На плановый период</i> | |
| X.506.X0.290 | X.502.X1.290 | | | | | |

| | | | | | | |
|------------------------------------|---|---|---|--|-------------------------------------|--------------|
| 2.3.3 | Начисление штрафных санкций и сумм, предписанных судом | Исполнительный лист. Судебный приказ. Постановления судебных (следственных) органов. Иные документы, устанавливающие обязательства учреждения | Дата поступления исполнительных документов в бухгалтерию | Сумма начисленных обязательств (выплат) | <i>На текущий финансовый период</i> | |
| | | | | | X.506.10.290 | X.502.11.290 |
| | | | | | <i>На плановый период</i> | |
| | | | | | X.506.X0.290 | X.502.X1.290 |
| 2.3.4 | Иные обязательства | Документы, подтверждающие возникновение обязательства | Дата подписания (утверждения) соответствующих документов либо дата их представления в бухгалтерию | Сумма принятых обязательств | X.506.10.XXX | X.502.11.XXX |
| 2.3.5. | Решение (требование) налогового органа о взыскании налога, сбора, пеней и штрафов | Решение (требование) налогового органа Бухгалтерские справки (ф. 0504833) с приложением расчетов. | Дата решения (требования) налогового органа | Сумма начисленных обязательств (выплат) | <i>На текущий финансовый период</i> | |
| | | | | | X.506.10.290 | X.502.11.290 |
| | | | | | <i>На плановый период</i> | |
| | | | | | X.506.X0.290 | X.502.X1.290 |
| 3. Отложенные обязательства | | | | | | |
| 3.1 | Принятие обязательства на сумму созданного резерва | Бухгалтерская справка (ф. 0504833) с приложением расчетов | Дата расчета резерва, согласно положениям учетной политики | Сумма оценочного значения, по методу, предусмотренному в учетной политике | X.506.90.XXX | X.502.99.XXX |
| 3.2 | Уменьшение размера созданного резерва | Приказ директора. Бухгалтерская справка (ф. 0504833) с приложением расчетов | Дата, определенная в приказе об уменьшении размера резерва | Сумма, на которую будет уменьшен резерв, отражается способом «Красное сторно» | X.506.90.XXX | X.502.99.XXX |
| 3.3 | Уменьшение размера | Документы, | Последнее число | Сумма принятого | X.506.90.XXX | X.502.99.XXX |

| | | | | | | |
|--|---|--|---|---|--|--|
| | созданного резерва по зарплате – в части отпускных, начисленных за счет резерва на отпуск | подтверждающие возникновение обязательства по отпускным/ Бухгалтерская справка (ф. 0504833) | месяца, в котором возникли обязательства по отпускным | обязательства по отпускным за счет резерва способом «Красное сторно» | | |
|--|---|--|---|---|--|--|

Порядок принятия денежных обязательств текущего финансового года

| № п/п | Вид обязательства | Документ-основание | Момент отражения в учете | Сумма обязательства | Бухгалтерские записи | |
|---|--|--|--|---|----------------------|--------------|
| | | | | | Дебет | Кредит |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| 1. Денежные обязательства по договорам | | | | | | |
| 1.1 | Оплата договоров на поставку материальных ценностей | Товарная накладная и (или) акт приемки-передачи | Дата подписания подтверждающих документов | Сумма начисленного обязательства за минусом ранее выплаченного аванса | X.502.11.XXX | X.502.12.XXX |
| 1.2. | Оплата договоров на выполнение работ, оказание услуг, в том числе: | | | | | |
| 1.2.1 | Договоры на оказание коммунальных услуг, услуг по содержанию помещений, услуг связи | Счет, счет-фактура (согласно условиям контракта). Акт оказания услуг | Дата подписания подтверждающих документов. При задержке документации – дата поступления документации в бухгалтерию | Сумма начисленного обязательства за минусом ранее выплаченного аванса | X.502.11.XXX | X.502.12.XXX |
| 1.2.2 | Договоры на выполнение подрядных работ по строительству, реконструкции, техническому перевооружению, расширению, модернизации основных средств, текущему и капитальному ремонту зданий, сооружений | Акт выполненных работ. Справка о стоимости выполненных работ и затрат (форма КС-3) | | | X.502.11.XXX | X.502.12.XXX |
| 1.2.3 | Договоры на выполнение иных работ (оказание иных услуг) | Акт выполненных работ (оказанных услуг). Иной документ, | | | X.502.11.XXX | X.502.12.XXX |

| | | | | | | |
|---|---|--|--|---|--------------|--------------|
| | | подтверждающий выполнение работ (оказание услуг) | | | | |
| 1.3 | Принятие денежного обязательства в том случае, если договором предусмотрена выплата аванса | Договор.Счет на оплату | Дата проведения платежного поручения | Сумма аванса | X.502.11.XXX | X.502.12.XXX |
| 2. Денежные обязательства по текущей деятельности учреждения | | | | | | |
| 2.1 | Денежные обязательства, связанные с оплатой труда | | | | | |
| 2.1.1 | Выплата зарплаты | Расчетные ведомости (ф. 0504403). Расчетно-платежные ведомости (ф. 0504401) | Дата утверждения (подписания) соответствующих документов | Сумма начисленных обязательств (выплат) | X.502.11.211 | X.502.12.211 |
| 2.1.2 | Уплата взносов на обязательное пенсионное (социальное, медицинское) страхование, взносов на страхование от несчастных случаев и профзаболеваний | Расчетные ведомости (ф. 0504403). Расчетно-платежные ведомости (ф. 0504401) Бухгалтерская справка (ф. 0504833) | Дата принятия обязательства | Сумма начисленных обязательств (платежей) | X.502.11.213 | X.502.12.213 |
| 2.2 | Денежные обязательства по расчетам с подотчетными лицами | | | | | |
| 2.2.1 | Выдача денежных средств под отчет сотруднику на приобретение товаров (работ, услуг) за наличный расчет | Письменное заявление на выдачу денежных средств под отчет | Дата утверждения (подписания) заявления руководителем | Сумма начисленных обязательств (выплат) | X.502.11.XXX | X.502.12.XXX |
| 2.2.2 | Выдача денежных средств под отчет сотруднику при направлении в командировку | Приказ о направлении в командировку | Дата подписания приказа руководителем | Сумма начисленных обязательств | X.502.11.XXX | X.502.12.XXX |

| | | | | | | |
|------------|---|---|---|--|---|--------------|
| | | | | (выплат) | | |
| 2.2.3 | Корректировка ранее принятых денежных обязательств в момент принятия к учету отчета о расходах подотчетного лица (ф. 0504520). Сумму превышения принятых к учету расходов подотчетного лица над ранее выданным авансом (сумму утвержденного перерасхода) отражать на соответствующих счетах и признавать принятым перед подотчетным лицом денежным обязательством | Отчет о расходах подотчетного лица (ф. 0504520) | Дата утверждения отчета о расходах подотчетного лица (ф. 0504520) руководителем | Корректировка обязательства: при перерасходе – в сторону увеличения; при экономии – в сторону уменьшения | <i>Перерасход</i> | |
| | | | | | X.502.11.XXX | X.502.12.XXX |
| | | | | | <i>Экономия способом «Красное сторно»</i> | |
| | | | | | X.502.11.XXX | X.502.12.XXX |
| 2.3 | Денежные обязательства перед бюджетом, по возмещению вреда, по другим выплатам | | | | | |
| 2.3.1 | Уплата налогов (налог на имущество организаций, земельный налог, транспортный налог) | Налоговые декларации, расчеты | Дата принятия обязательства | Сумма начисленных обязательств (платежей) | X.502.11.290 | X.502.12.290 |
| 2.3.2 | Уплата всех видов сборов, пошлин | Бухгалтерские справки (ф. 0504833) с приложением расчетов. Служебные записки (другие распоряжения руководителя) | Дата принятия обязательства | Сумма начисленных обязательств (платежей) | X.502.11.290 | X.502.12.290 |
| 2.3.3 | Уплата штрафных санкций и сумм, предписанных судом | Исполнительный лист. Судебный приказ. Постановления судебных (следственных) | Дата принятия обязательства | Сумма начисленных обязательств (платежей) | X.502.11.290 | X.502.12.290 |

| | | | | | | |
|--------|---|---|---|---|--------------|--------------|
| | | органов. Иные документы, устанавливающие обязательства учреждения | | | | |
| 2.3.4 | Иные денежные обязательства учреждения, подлежащие исполнению в текущем финансовом году | Документы, являющиеся основанием для оплаты обязательств | Дата поступления документации в бухгалтерию | Сумма начисленных обязательств (платежей) | X.502.11.XXX | X.502.12.XXX |
| 2.3.5. | Решение (требование) налогового органа о взыскании налога, сбора, пеней и штрафов | Решение (требование) налогового органа | Дата принятия обязательства | Сумма начисленных обязательств (платежей) | X.502.11.290 | X.502.12.290 |

X– 1–18 разряды номера счета бухгалтерского учета, которые формируются так:

– в 1–4 разряде – код раздела, подраздела; 5–14 разряды – нули, если иное не предусмотрено целевым назначением средств; в 15–17 разрядах – виды расходов;

– в 18 разряде – код вида финансового обеспечения.

XXX – код КОСГУ.

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

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

Факт хозяйственной жизни признается существенным, если без знания о нем пользователи отчетности не могут достоверно оценить финансовое состояние, движение денежных средств или результаты деятельности учреждения.

Оценивает существенность влияний и квалифицирует событие как событие после отчетной даты главный бухгалтер на основе своего профессионального суждения.

2. Событиями после отчетной даты признаются:

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

2.2. События, которые указывают на условия хозяйственной деятельности, факты хозяйственной жизни или обстоятельства, возникшие после отчетной даты. Учреждение применяет перечень таких событий, приведенный в пункте 7 СГС «События после отчетной даты»

3. Событие отражается в учете и отчетности за отчетный период в следующем порядке.

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

- дополнительная бухгалтерская запись, которая отражает это событие,
- либо запись способом «красное сторно» и (или) дополнительная бухгалтерская запись на сумму, отраженную в бухгалтерском учете.

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

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

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