



МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЁННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ЦЕНТР КУЛЬТУРЫ И СПОРТА»
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«МУРИНСКОЕ ГОРОДСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ»
ВСЕВОЛОЖСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

№ 18

28.01.2026 г.

г. Мурино

Об утверждении учетной политики
МКУ «ЦКС»

В соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, Налоговым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом «О бухгалтерском учете» от 06.12.2011 № 402-ФЗ, и на основании постановления администрации муниципального образования «Муринское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области от 21.01.2026 № 9 «Об изменении наименования муниципального казённого учреждения «Центр муниципальных услуг» муниципального образования «Муринское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области и утверждении устава учреждения в новой редакции»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить учетную политику муниципального казённого учреждения «Центр культуры и спорта» муниципального образования «Муринское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области (далее – МКУ «ЦКС»), согласно приложению к настоящему приказу.
2. Признать утратившим силу приказ от 23.12.2025 №174 «Об утверждении Учетной политики для целей бухгалтерского учета».
3. Специалисту по кадрам 1 категории ознакомить с настоящим приказом ответственных лиц под подпись.
4. Настоящий приказ вступает в силу с момента его подписания.
5. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

Директор

С.В. Назарова

**Учетная политика
муниципального казенного учреждения
«Центр культуры и спорта»
для целей бюджетного учета**

1. Организационные положения

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

- Бюджетный кодекс РФ (далее - БК РФ);
- Федеральный закон от 06.12.2011 № 402-ФЗ "О бухгалтерском учете" (далее - Закон № 402-ФЗ);
- Федеральный закон от 12.01.1996 № 7-ФЗ "О некоммерческих организациях" (далее - Закон № 7-ФЗ);
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 256н (далее - СГС "Концептуальные основы");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Основные средства", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 257н (далее - СГС "Основные средства");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Аренда", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 258н (далее - СГС "Аренда");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Обесценение активов", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 259н (далее - СГС "Обесценение активов");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 260н (далее - СГС "Представление отчетности");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Отчет о движении денежных средств", утвержденный Приказом Минфина России от 30.12.2017 № 278н (далее - СГС "Отчет о движении денежных средств");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Учетная политика, оценочные значения и ошибки", утвержденный Приказом Минфина России от 30.12.2017 № 274н (далее - СГС "Учетная политика");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "События после отчетной даты", утвержденный Приказом Минфина России от 30.12.2017 № 275н (далее - СГС "События после отчетной даты");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Доходы", утвержденный Приказом Минфина России от 27.02.2018 № 32н (далее - СГС "Доходы");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Влияние изменений курсов иностранных валют", утвержденный Приказом Минфина России от 30.05.2018 № 122н (далее - СГС "Влияние изменений курсов иностранных валют");

- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Информация о связанных сторонах", утвержденный Приказом Минфина России от 30.12.2017 № 277н (далее - СГС "Информация о связанных сторонах");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Непроизведенные активы", утвержденный Приказом Минфина России от 28.02.2018 № 34н (далее - СГС "Непроизведенные активы");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Бюджетная информация в бухгалтерской (финансовой) отчетности", утвержденный Приказом Минфина России от 28.02.2018 № 37н (далее - СГС "Бюджетная информация в бухгалтерской (финансовой) отчетности");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Резервы. Раскрытие информации об условных обязательствах и условных активах", утвержденный Приказом Минфина России от 30.05.2018 № 124н (далее - СГС "Резервы");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Долгосрочные договоры", утвержденный Приказом Минфина России от 29.06.2018 № 145н (далее - СГС "Долгосрочные договоры");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Запасы", утвержденный Приказом Минфина России от 07.12.2018 № 256н (далее - СГС "Запасы");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Бухгалтерская (финансовая) отчетность с учетом инфляции", утвержденный Приказом Минфина России от 29.12.2018 № 305н (далее - СГС "Бухгалтерская (финансовая) отчетность с учетом инфляции");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета государственных финансов "Нематериальные активы", утвержденный Приказом Минфина России от 15.11.2019 № 181н (далее - СГС "Нематериальные активы");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета государственных финансов "Выплаты персоналу", утвержденный Приказом Минфина России от 15.11.2019 № 184н (далее - СГС "Выплаты персоналу");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета государственных финансов "Финансовые инструменты", утвержденный Приказом Минфина России от 30.06.2020 № 129н (далее - СГС "Финансовые инструменты");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета государственных финансов "Метод долевого участия", утвержденный Приказом Минфина России от 30.10.2020 № 254н (далее - СГС "Метод долевого участия");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета государственных финансов "Единый план счетов бухгалтерского учета государственных финансов", утвержденный Приказом Минфина России от 30.08.2024 № 121н (далее - Стандарт "Единый план счетов"), включая Приложение № 1 - Единый план счетов бухгалтерского учета государственных финансов (далее - Единый план счетов), Приложение № 2 - Порядок применения Единого плана счетов бухгалтерского учета государственных финансов (далее - Порядок применения единого плана счетов);
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета государственных финансов "План счетов бюджетного учета", утвержденный Приказом Минфина России от 20.09.2024 № 132н (далее - Стандарт "План счетов бюджетного учета"), включая Приложение № 1 - План счетов бюджетного учета, Приложение № 2 - Порядок применения плана счетов бюджетного учета;
- Инструкция по применению Плана счетов бюджетного учета, утвержденная Приказом Минфина России от 25.12.2025 № 193н;

- Приказ Минфина России от 30.03.2015 № 52н "Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению" (далее - Приказ Минфина России № 52н), включая Приложение № 5 - Методические указания по применению форм первичных учетных документов и формированию регистров бухгалтерского учета органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями (далее - Методические указания № 52н);
- Приказ Минфина России от 15.04.2021 № 61н "Об утверждении унифицированных форм электронных документов бухгалтерского учета, применяемых при ведении бюджетного учета, бухгалтерского учета государственных (муниципальных) учреждений, и Методических указаний по их формированию и применению" (далее - Приказ Минфина России № 61н), включая Приложение № 5 - Методические указания по формированию и применению унифицированных форм электронных документов бухгалтерского учета при ведении бюджетного учета, бухгалтерского учета государственных (муниципальных) учреждений (далее - Методические указания № 61н);
- Указание Банка России от 11.03.2014 № 3210-У "О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства" (далее - Указание № 3210-У);
- Указание Банка России от 09.12.2019 № 5348-У "О правилах наличных расчетов" (далее - Указание № 5348-У);
- Методические рекомендации "Нормы расхода топлива и смазочных материалов на автомобильном транспорте", введенные в действие Распоряжением Минтранса России от 14.03.2008 № АМ-23-р (далее - Методические рекомендации № АМ-23-р);
- Правила учета и хранения драгоценных металлов, драгоценных камней и продукции из них, а также ведения соответствующей отчетности, утвержденные Постановлением Правительства РФ от 28.09.2000 № 731 (далее - Правила учета и хранения драгоценных металлов, драгоценных камней и продукции из них, а также ведения соответствующей отчетности);
- Инструкция о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, утвержденная Приказом Минфина России от 28.12.2010 № 191н (далее - Инструкция № 191н);
- Приказ Минфина России от 09.12.2016 № 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" (далее - Приказ Минфина России № 231н);
- Порядок формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структура и принципы назначения, утвержденные Приказом Минфина России от 24.05.2022 № 82н (далее - Порядок № 82н);
- Порядок применения классификации операций сектора государственного управления, утвержденный Приказом Минфина России от 29.11.2017 № 209н (далее - Порядок применения КОСГУ, Порядок № 209н);
- Учетная политика администрации Муринского городского поселения.

(Основание: ч. 2 ст. 8 Закона № 402-ФЗ)

Общие положения

1.2. Ведение учета возложено на главного бухгалтера.

(Основание: ч. 3 ст. 7 Закона № 402-ФЗ)

1.3. Форма ведения учета - автоматизированная с применением компьютерной программы «1С:Бухгалтерия» и «1С:Зарплата и кадры»

(Основание: п. 19 Инструкции № 157н, п. 9 СГС "Учетная политика")

С использованием телекоммуникационных каналов связи и электронной подписи бухгалтерия учреждения осуществляет электронный документооборот по следующим направлениям:

- система электронного документооборота с комитетом финансов Всеволожского муниципального района Ленинградской области;
- передача бухгалтерской отчетности учредителю;
- передача отчетности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в инспекцию Федеральной налоговой службы;
- передача отчетности в отделение Пенсионного фонда России;
- размещение информации о деятельности учреждения на официальном сайте bus.gov.ru;

Без надлежащего оформления первичных (сводных) учетных документов любые исправления (добавление новых записей) в электронных базах данных не допускаются. В целях обеспечения сохранности электронных данных бухучета и отчетности:

- на сервере ежемесячно производится сохранение резервных копий базы «1С:Бухгалтерия», еженедельно – «1С:Зарплата и Кадры»;
- по итогам отчетного года после сдачи отчетности производится запись копии базы данных на внешний носитель – USB-накопитель, который хранится в сейфе;
- по итогам каждого календарного месяца бухгалтерские регистры, сформированные в электронном виде, распечатываются на бумажный носитель и подшиваются в отдельные папки в хронологическом порядке.

(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика", Методические указания № 52н, Методические указания № 61н)

1.4. Внутренний контроль совершаемых фактов хозяйственной жизни осуществляется бухгалтерией в соответствии с порядком, приведенным в Приложении № 5 к настоящей Учетной политике.

(Основание: ч. 1 ст. 19 Закона № 402-ФЗ, п. 23 СГС "Концептуальные основы", п. 9 СГС "Учетная политика")

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

(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")

1.6. Достоверность данных учета и отчетности подтверждается путем инвентаризаций активов и обязательств, проводимых в соответствии с порядком, приведенным в Приложении № 7 к настоящей Учетной политике.

(Основание: ч. 3 ст. 11 Закона № 402-ФЗ, п. 80 СГС "Концептуальные основы", п. 9 СГС "Учетная политика")

1.7. Признание событий после отчетной даты и отражение информации о них в отчетности осуществляется в соответствии с требованиями СГС "События после отчетной даты".

2. Документы бухгалтерского учета

2.1. Для отражения объектов учета и изменяющих их фактов хозяйственной жизни используются неунифицированные формы первичных учетных документов, приведенные в Приложении № 2 к настоящей Учетной политике.

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

2.2. Первичные учетные документы составляются на бумажном носителе.

(Основание: ч. 5 ст. 9 Закона № 402-ФЗ, п. 32 СГС "Концептуальные основы", Методические указания № 52н)

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

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

(Основание: п. 31 СГС "Концептуальные основы")

2.4. Правила и график документооборота, а также технология обработки учетной информации приведены в Приложении № 3 к настоящей Учетной политике.

(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")

2.5. Данные прошедших внутренний контроль первичных (сводных) учетных документов регистрируются, систематизируются и накапливаются в регистрах, составленных по неунифицированным формам.

(Основание: ч. 5 ст. 10 Закона № 402-ФЗ, п. п. 23, 28 СГС "Концептуальные основы", п. 24 Стандарта "Единый план счетов")

2.6. Регистры бухгалтерского учета составляются в виде электронных документов, подписанных квалифицированной электронной подписью, в предусмотренных случаях - простой электронной подписью. Если федеральными законами или принимаемыми в соответствии с ними нормативными актами предусмотрено составление и хранение регистра бухгалтерского учета на бумажном носителе, изготавливается его копия на бумажном носителе. Формирование регистров бухгалтерского учета на бумажном носителе осуществляется с периодичностью, предусмотренной Приложением № 4 к настоящей Учетной политике.

(Основание: ч. 6, 7 ст. 10 Закона № 402-ФЗ, п. 32 СГС "Концептуальные основы", п. п. 23, 24 Стандарта "Единый план счетов", Методические указания № 52н, Методические указания № 61н)

2.7. Лицо, ответственное за составление копии электронного документа на бумажном носителе, проставляет в заверяемом документе отметку "Верно", указывает наименование своей должности, проставляет подпись и ее расшифровку (инициалы, фамилию), а также дату заверения копии (выписки из документа).

При представлении копии в другую организацию отметка о заверении дополняется надписью о месте хранения документа, с которого была изготовлена копия, и заверяется печатью.

(Основание: Методические указания № 52н, Методические указания № 61н)

3. Рабочий план счетов

3.1. Рабочий план счетов формируется в составе номеров счетов учета для ведения синтетического и аналитического учета в соответствии с Приложением № 1 к настоящей Учетной политике.

(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")

4. Основные средства

4.1. Срок полезного использования объекта основных средств определяется исходя из ожидаемого срока получения экономических выгод и (или) полезного потенциала, заключенного в активе, а также включенных в документацию к активу рекомендаций производителя в порядке, установленном п. 35 СГС "Основные средства".

4.2. Амортизация по всем основным средствам начисляется линейным методом.

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

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

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

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

Для целей настоящего пункта сроки полезного использования считаются существенно отличающимися, если они относятся к разным амортизационным группам, определенным в Постановлении Правительства РФ от 01.01.2002 № 1.

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

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

4.5. Отдельными инвентарными объектами являются:

- локальная вычислительная сеть;
- принтеры;
- сканеры;
- приборы (аппаратура) пожарной сигнализации;
- приборы (аппаратура) охранной сигнализации;

(Основание: п. 10 СГС "Основные средства", п. 9 СГС "Учетная политика")

4.6. В целях получения дополнительных данных для раскрытия показателей отчетности устанавливаются следующие объекты аналитического учета:

- в эксплуатации;
- в запасе;
- на консервации;
- получено в безвозмездное пользование (объекты учета финансовой (неоперационной) аренды).

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

4.7. Каждому инвентарному объекту основных средств присваивается инвентарный номер, состоящий из 12 знаков:

- 1-й знак - код вида финансового обеспечения (деятельности);
- 2 - 4-й знаки - код синтетического счета;
- 5 - 6-й знаки - код аналитического счета;
- 7 - 12-й знаки - порядковый номер объекта в группе (000001 - 999999).

(Основание: п. 9 СГС "Основные средства")

4.8. Инвентарный номер наносится:

- на объекты недвижимого имущества - несмываемой краской;
- на объекты движимого имущества - несмываемым маркером, на бумажной наклейке.

(Основание: п. 9 СГС "Основные средства")

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

(Основание: п. 9 СГС "Основные средства")

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

(Основание: п. п. 52 - 54 СГС "Концептуальные основы")

4.11. В Инвентарных карточках учета нефинансовых активов (ф. 0509215), открытых в отношении зданий и сооружений, дополнительно отражаются сведения о наличии пожарной, охранной сигнализации и других аналогичных систем, связанных со зданием (прикрепленных к стенам, фундаменту, соединенных между собой кабельными линиями), с указанием даты ввода в эксплуатацию и конкретных помещений, оборудованных системой.

(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")

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

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

(Основание: п. п. 19, 27 СГС "Основные средства")

4.13. Балансовая стоимость объекта основных средств увеличивается в случаях проведения:

- обязательных регулярных осмотров на предмет наличия дефектов;
- ремонтов, достройки, дооборудования, реконструкции, в том числе с элементами реставрации, технического перевооружения, модернизации, частичной ликвидации (разукomплектации).

Балансовая стоимость основного средства увеличивается на сумму сформированных капитальных вложений в этот объект и только при условии выполнения критериев признания объектов основных средств.

При этом ранее учтенная в стоимости объекта основных средств сумма затрат на проведение аналогичных мероприятий подлежит списанию с учетом накопленной амортизации.

(Основание: п. п. 19, 28 СГС "Основные средства")

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

(Основание: п. 19 СГС "Основные средства")

4.15. При отражении результатов переоценки производится пересчет накопленной амортизации пропорционально изменению первоначальной стоимости объекта основных средств таким образом, чтобы его остаточная стоимость после переоценки равнялась его переоцененной стоимости.

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

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

(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")

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

(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")

4.18. Продажа объектов основных средств оформляется Актом о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448).

(Основание: Методические указания № 61н)

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

(Основание: Методические указания № 61н)

4.20. При приобретении основных средств оформляется Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448).

(Основание: Методические указания № 61н)

4.21. Частичная ликвидация объекта основных средств при его реконструкции (ремонте, модернизации) оформляется Актом приема-сдачи отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств (ф. 0504103). В иных случаях частичная ликвидация объекта основных средств оформляется Актом по форме, приведенной в Приложении № 2 к настоящей Учетной политике.

(Основание: Методические указания № 52н, п. 9 СГС "Учетная политика")

5. Нематериальные активы

5.1. В составе нематериальных активов учитываются объекты, соответствующие критериям признания в качестве НМА, в частности исключительные права на результаты интеллектуальной деятельности и средства индивидуализации.

(Основание: п. п. 6, 9 СГС "Нематериальные активы")

5.2. Объект признается нематериальным активом при одновременном выполнении следующих условий:

- объект способен приносить экономические выгоды в будущем;
- у него отсутствует материально-вещественная форма;
- объект можно идентифицировать;
- объект предназначен для использования в течение длительного времени, то есть свыше 12 месяцев или обычного операционного цикла, если он превышает 12 месяцев;
- не предполагается последующая перепродажа данного актива;
- имеются надлежаще оформленные документы, устанавливающие исключительное право на актив.

(Основание: п. п. 4, 6, 7 СГС "Нематериальные активы")

5.3. Срок полезного использования нематериального актива определяется исходя из ожидаемого срока получения экономических выгод и (или) полезного потенциала, заключенного в нем, срока действия прав на актив и контроля над ним, документальных ограничений срока его использования, а также срока полезного использования непосредственно связанного с ним иного актива.

(Основание: п. 27 СГС "Нематериальные активы")

5.4. Амортизация по всем нематериальным активам начисляется линейным методом.

(Основание: п. п. 30, 31 СГС "Нематериальные активы")

5.5. Срок полезного использования объекта НМА - секрета производства (ноу-хау) устанавливается исходя из срока, в течение которого соблюдается конфиденциальность сведений в отношении такого объекта, в том числе путем введения режима коммерческой тайны.

Если срок охраны конфиденциальности не установлен, в учете возникает объект НМА с неопределенным сроком полезного использования.

(Основание: п. 1 ст. 1465, ст. 1467 ГК РФ)

6. Непроизведенные активы

6.1. Непроизведенными активами признаются используемые в процессе деятельности объекты нефинансовых активов, не являющиеся продуктами производства, вещное право на которые закреплено в соответствии с законодательством (например, земля, недра).

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

6.2. Объект непроизведенных активов учитывается на забалансовом счете 01 «Имущество, полученное в пользование», если в отношении него одновременно выполняются следующие условия:

- объект не приносит экономических выгод;
- объект не имеет полезного потенциала;
- не предполагается, что объект будет приносить экономические выгоды.

(Основание: п. 36 СГС "Концептуальные основы", п. 7 СГС "Непроизведенные активы")

6.3. Непроизведенные активы, не являющиеся земельными участками и не имеющие первоначальной стоимости в связи с отсутствием затрат на их приобретение (такие как лес, исторически произрастающий на полученном земельном участке), отражаются в условной оценке, если они соответствуют критериям признания активов. Условная оценка (например, 1 руб. за 1 га) определяется комиссией по поступлению и выбытию активов в момент их отражения на балансе.

(Основание: п. п. 36, 52 СГС "Концептуальные основы", п. 9 СГС "Учетная политика")

6.4. Проверка актуальности кадастровой стоимости земельного участка, по которой он отражен в учете, осуществляется ежегодно, перед составлением годовой отчетности. Если выявлено изменение кадастровой стоимости, в учете отражается изменение стоимости земельного участка - объекта непроектируемых активов.

(Основание: п. 36 СГС "Непроектируемые активы")

7. Материальные запасы

7.1. Единицей бухгалтерского учета материальных запасов является:

- номенклатурная (реестровая) единица;
- партия;
- однородная (реестровая) группа.

(Основание: п. 8 СГС "Запасы")

7.2. Оценка материальных запасов, приобретенных за плату, осуществляется по фактической стоимости приобретения с учетом расходов, связанных с их приобретением.

При одновременном приобретении нескольких видов материальных запасов такие расходы распределяются пропорционально договорной цене приобретаемых материалов.

(Основание: п. п. 13, 16, 19 СГС "Запасы", п. 9 СГС "Учетная политика")

7.3. Признание в учете материалов, полученных при ликвидации нефинансовых материальных активов (в том числе ветоши, полученной от списания мягкого инвентаря), отражается по справедливой стоимости, определяемой методом рыночных цен.

(Основание: п. п. 52, 54 СГС "Концептуальные основы")

7.4. Оценка материальных запасов при их выбытии осуществляется по средней фактической стоимости запасов.

(Основание: п. 46 СГС "Концептуальные основы", п. 42 СГС "Запасы")

7.5. Нормы расхода ГСМ утверждаются в виде отдельного документа на основании Методических рекомендаций № АМ-23-р.

(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")

7.6. При отсутствии распоряжения региональных (местных) органов власти период применения зимней надбавки к нормам расхода ГСМ соответствует периоду, установленному в Методических рекомендациях № АМ-23-р.

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

7.7. Передача материальных запасов подрядчику для изготовления (создания) объектов нефинансовых активов осуществляется по Накладной на отпуск материальных ценностей на сторону (ф. 0510458).

(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")

7.8. Выдача запасных частей и хозяйственных материалов (электролампочек, мыла, щеток и т.п.) на хозяйственные нужды оформляется Ведомостью выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210), которая является основанием для их списания.

(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")

8. Себестоимость

Общие положения

8.1. Себестоимость оказанных услуг определяется отдельно для каждого вида услуг и состоит из прямых, накладных и общехозяйственных расходов.

(Основание: п. 28 СГС "Запасы", п. 40 Порядка применения единого плана счетов)

8.2. Прямыми расходами признаются расходы, которые осуществлены непосредственно для оказания конкретного вида услуг.

Накладными расходами признаются расходы, которые непосредственно не связаны с оказанием услуг, однако осуществлены для обеспечения оказания услуг.

Общехозяйственными признаются расходы, которые не связаны с оказанием услуг и осуществлены для обеспечения функционирования учреждения в целом как хозяйствующего субъекта.

Оказание услуг

8.3. В составе прямых расходов отражаются:

- расходы на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда работников, непосредственно участвующих в оказании услуг;
- расходы на приобретение материальных запасов, потребляемых в процессе оказания услуг;
- расходы на приобретение основных средств стоимостью до 10 000 руб. включительно, используемых непосредственно для оказания услуг;
- амортизация основных средств, непосредственно используемых для оказания услуг;
- другие расходы, непосредственно связанные с оказанием услуг.

8.4. В составе накладных расходов при оказании услуг отражаются:

- расходы на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда работников, обеспечивающих оказание услуг;
- амортизация основных средств, обеспечивающих оказание услуг;
- расходы на содержание имущества, используемого при оказании услуг.

Общехозяйственные расходы

8.5. В составе общехозяйственных расходов выделяются расходы, распределяемые и не распределяемые на себестоимость услуг.

(Основание: п. 28 СГС "Запасы")

8.6. В составе общехозяйственных расходов, распределяемых на себестоимость, отражаются:

- расходы на оплату коммунальных услуг;
- расходы на оплату услуг связи;
- расходы на оплату транспортных услуг;
- расходы на приобретение материальных запасов, израсходованных на общехозяйственные нужды;
- расходы на охрану.

8.7. В составе общехозяйственных расходов, не распределяемых на себестоимость, отражаются:

- расходы на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда работников, не принимающих участия в оказании услуг;
- расходы на амортизацию основных средств, которые не задействованы в оказании услуг;
- расходы на содержание и ремонт имущества, не используемого в оказании услуг;
- прочие расходы на общехозяйственные нужды.

Распределение расходов на себестоимость (финансовый результат)

8.8. Прямые затраты относятся на себестоимость способом прямого расчета (фактических затрат).

(Основание: п. 28 СГС "Запасы")

8.9. Накладные расходы по окончании месяца распределяются на себестоимость нескольких видов услуг пропорционально прямым затратам по оплате труда.

(Основание: п. 28 СГС "Запасы", п. 40 Порядка применения единого плана счетов)

8.10. Распределяемые общехозяйственные расходы по окончании месяца относятся на себестоимость соответствующего вида услуг пропорционально объему выручки от реализации.

(Основание: п. 28 СГС "Запасы", п. 40 Порядка применения единого плана счетов)

8.11. Не распределяемые на себестоимость общехозяйственные расходы относятся на увеличение расходов текущего финансового года.

(Основание: п. 28 СГС "Запасы", п. 40 Порядка применения единого плана счетов)

9. Денежные средства, денежные документы и бланки строгой отчетности

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

(Основание: Указание № 3210-У)

9.2. Кассовая книга (ф. 0504514) оформляется на бумажном носителе с применением компьютерной программы 1С.

(Основание: пп. 4.7 п. 4 Указания № 3210-У)

9.3. В составе денежных документов учитываются:

- почтовые конверты с марками, отдельно приобретаемые почтовые марки;
- оплаченные путевки;
- оформленные на бумажном носителе проездные документы, приобретаемые для проезда работников к месту командировки и обратно.

(Основание: п. 72 Порядка применения единого плана счетов, Методические указания № 61н)

9.4. Денежные документы принимаются в кассу и учитываются по первоначальной стоимости, сформированной в объеме фактических затрат, с учетом всех налогов, в том числе возмещаемых.

Приходные и расходные кассовые ордера, которые содержат данные о движении денежных документов, регистрируются на отдельных листах Кассовой книги (ф. 0504514) с проставлением на них отметки "Фондовый".

(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")

9.5. Выдача денежных средств под отчет производится в соответствии с порядком, приведенным в Приложении № 8 к настоящей Учетной политике.

(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")

9.6. Выдача под отчет денежных документов производится в соответствии с порядком, приведенным в Приложении № 9 к настоящей Учетной политике.

(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")

9.7. Бланки строгой отчетности принимаются, хранятся и выдаются в соответствии с порядком, приведенным в Приложении № 10 к настоящей Учетной политике.

(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")

10. Расчеты с дебиторами и кредиторами

10.1. Задолженность дебиторов по штрафам, пеням, иным санкциям, предусмотренным контрактом (договором, соглашением), который заключен согласно Федеральному закону от 05.04.2013 № 44-ФЗ, отражается в учете на дату возникновения права соответствующего требования по контракту (договору, соглашению) на основании бухгалтерской справки и с приложением обоснованного расчета. При этом пени начисляются на конец каждого месяца и (или) на дату прекращения оснований для их дальнейшего начисления.

В случае если контрагент не согласен с предъявленным требованием, оспариваемая задолженность отражается в составе доходов будущих периодов. По факту определения судом размера соответствующих платежей на основании вступившего в силу судебного акта данная сумма со счета учета доходов будущих периодов относится на доходы текущего периода, а разница списывается на уменьшение ранее отраженной дебиторской задолженности.

(Основание: п. 34 СГС "Доходы", Письмо Минфина России от 18.10.2018 № 02-07-10/75014)

10.2. Задолженность дебиторов по предъявленным к ним штрафам, пеням, иным санкциям по договорам, заключенным не в рамках контрактной системы, отражается в учете при признании задолженности дебитором или в момент вступления в законную силу решения суда об их взыскании.

(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")

10.3. Аналитический учет расчетов с подотчетными лицами ведется в Карточке учета средств и расчетов (ф. 0504051).

(Основание: п. 108 Порядка применения единого плана счетов)

10.4. Аналитический учет расчетов с поставщиками за поставленные материальные ценности, оказанные услуги, выполненные работы ведется в Карточке учета средств и расчетов (ф. 0504051).

(Основание: п. 146 Порядка применения единого плана счетов)

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

(Основание: п. 153 Порядка применения единого плана счетов, Приложение № 1 к Методическим рекомендациям по применению Стандарта "Единый план счетов")

10.6. Аналитический учет расчетов по доходам ведется в Карточке учета средств и расчетов (ф. 0504051).

(Основание: п. 97 Порядка применения единого плана счетов)

10.7. Аналитический учет расчетов по оплате труда ведется по структурным подразделениям.

(Основание: п. 17 Стандарта "Единый план счетов", п. 146 Порядка применения единого плана счетов)

10.8. Сверка персонифицированных данных управленческого учета с показателями балансовых счетов осуществляется ежеквартально на первое число месяца, следующего за отчетным кварталом.

(Основание: п. 146 Порядка применения единого плана счетов)

10.9. В Табеле учета использования рабочего времени (ф. 0504421) отражаются фактические затраты рабочего времени.

(Основание: Методические указания № 52н)

10.10. В целях формирования в годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности информации об операциях со связанными сторонами к 23-му разряду номера соответствующего счета учета через точку добавляется код "Операции со связанными сторонами". Перечень связанных сторон оформляется на основании документов, содержащих аналитическую информацию о связанных сторонах, по форме, приведенной в Приложении № 4 к настоящей Учетной политике.

(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика", п. п. 10, 11 СГС "Информация о связанных сторонах", п. п. 17, 19 Стандарта "Единый план счетов")

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

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

(Основание: п. 11 СГС "Доходы", п. 9 СГС "Учетная политика")

10.12. Резерв по сомнительной задолженности формируется (корректируется) один раз в год - на конец отчетного года.

11. Финансовый результат

11.1. Как расходы будущих периодов учитываются расходы на:

- страхование имущества, гражданской ответственности;
- выплату отпускных за неотработанные дни отпуска;
- неравномерно производимый ремонт основных средств.

(Основание: п. 190 Порядка применения единого плана счетов)

11.2. Расходы на страхование имущества (гражданской ответственности) относятся на финансовый результат текущего финансового года пропорционально календарным дням действия договора в каждом месяце.

(Основание: п. 190 Порядка применения единого плана счетов)

11.3. Расходы на выплату отпускных за неотработанные дни отпуска относятся на финансовый результат текущего финансового года ежемесячно в размере, соответствующем отработанному периоду, дающему право на предоставление отпуска.

(Основание: п. 190 Порядка применения единого плана счетов)

11.4. Расходы на неравномерно производимый ремонт основных средств относятся на финансовый результат текущего финансового года равномерно по $1/n$ за месяц в течение периода, к которому они относятся, где n - количество месяцев, в течение которых будет осуществляться списание.

(Основание: п. 190 Порядка применения единого плана счетов)

11.5. В учете формируется резерв предстоящих расходов - резерв для оплаты отпусков за фактически отработанное время и выплаты компенсаций за неиспользованный отпуск, включая страховые взносы.

(Основание: п. 6 СГС "Резервы", п. 191 Порядка применения единого плана счетов)

11.6. Формирование и использование резервов предстоящих расходов осуществляется в соответствии с порядком, приведенным в Приложении № 11 к настоящей Учетной политике.

(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")

11.7. Резерв для оплаты отпусков за фактически отработанное время и выплаты компенсаций за неиспользованный отпуск, включая страховые взносы, рассчитывается исходя из среднедневного заработка каждого работника. Сумма резерва определяется по формуле, приведенной в п. 2.5 Приложения № 11 к настоящей Учетной политике.

(Основание: п. 10 СГС "Выплаты персоналу")

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

(Основание: п. 192 Порядка применения единого плана счетов)

12. Санкционирование расходов

12.1. Учет принимаемых обязательств осуществляется на основании:

- извещения о проведении конкурса, аукциона, торгов, запроса котировок, запроса предложений;
- приглашения принять участие в определении поставщика (подрядчика, исполнителя);
- протокола конкурсной комиссии;
- бухгалтерской справки (ф. 0504833).

(Основание: п. 3 ст. 219 БК РФ, п. 9 СГС "Учетная политика", п. 201 Порядка применения единого плана счетов)

12.2. Учет обязательств осуществляется на основании:

- распорядительного документа об утверждении штатного расписания с расчетом годового фонда оплаты труда;
- договора (контракта) на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг;
- при отсутствии договора - акта выполненных работ (оказанных услуг), счета;
- исполнительного листа, судебного приказа;
- налоговой декларации, налогового расчета (расчета авансовых платежей), расчета по страховым взносам;
- решения налогового органа о взыскании задолженности;
- согласованного руководителем заявления о выдаче под отчет денежных средств или отчета подотчетного лица о произведенных расходах.

(Основание: п. 3 ст. 219 БК РФ, п. 9 СГС "Учетная политика", п. 201 Порядка применения единого плана счетов)

12.3. Учет денежных обязательств осуществляется на основании:

- расчетно-платежной ведомости (ф. 0504401);
- расчетной ведомости (ф. 0504402);
- записки-расчета об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях (ф. 0504425);
- бухгалтерской справки (ф. 0504833);
- акта выполненных работ;
- акта об оказании услуг;
- акта приема-передачи;
- договора в случае осуществления авансовых платежей в соответствии с его условиями;

- авансового отчета (ф. 0504505);
- справки-расчета;
- счета;
- счета-фактуры;
- товарной накладной (ТОРГ-12) (ф. 0330212);
- универсального передаточного документа;
- чека;
- квитанции;
- исполнительного листа, судебного приказа;
- налоговой декларации, налогового расчета (расчета авансовых платежей), расчета по страховым взносам;
- решения налогового органа о взыскании задолженности;
- согласованного руководителем заявления о выдаче под отчет денежных средств.

(Основание: п. 4 ст. 219 БК РФ, п. 9 СГС "Учетная политика", п. 201 Порядка применения единого плана счетов)

12.4. Аналитический учет операций по счету 0 504 00 000 "Сметные (плановые, прогнозные) назначения" ведется в разрезе видов (кодов - при их наличии) доходов (поступлений), расходов (выплат) в регистре (регистрах) - Карточка учета прогнозных (плановых) назначений по форме (формам), приведенной (приведенным) в Приложении № 4 к настоящей Учетной политике.

(Основание: п. 213 Порядка применения единого плана счетов, Приложение № 1 к Методическим рекомендациям по применению Стандарта "Единый план счетов")

13. Обесценение активов

13.1. Наличие признаков возможного обесценения (снижения убытка) проверяется при инвентаризации соответствующих активов, проводимой при составлении годовой отчетности.

(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика", п. п. 5, 6 СГС "Обесценение активов")

13.2. Информация о признаках возможного обесценения (снижения убытка), выявленных в рамках инвентаризации, отражается в Инвентаризационной описи (сличительной ведомости) по объектам нефинансовых активов.

(Основание: п. п. 6, 18 СГС "Обесценение активов")

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

(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")

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

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

(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика", п. п. 10, 11 СГС "Обесценение активов")

13.5. При выявлении признаков возможного обесценения (снижения убытка) руководитель принимает решение о необходимости (об отсутствии необходимости) определения справедливой стоимости актива.

13.6. Это решение оформляется приказом с указанием метода, которым стоимость будет определена.

(Основание: п. п. 10, 22 СГС "Обесценение активов")

13.7. При определении справедливой стоимости актива также оценивается необходимость изменения оставшегося срока полезного использования актива.

(Основание: п. 13 СГС "Обесценение активов")

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

(Основание: п. 15 СГС "Обесценение активов")

13.9. Убыток от обесценения актива и (или) изменение оставшегося срока полезного использования актива признается в учете на основании Бухгалтерской справки (ф. 0504833).

(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")

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

(Основание: п. 24 СГС "Обесценение активов")

13.11. Снижение убытка от обесценения актива и (или) изменение оставшегося срока полезного использования актива признается в учете на основании Бухгалтерской справки (ф. 0504833).

(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")

14. Забалансовый учет

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

(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")

Устанавливается следующая группировка имущества на счете 02 "Материальные ценности на хранении": 02.1 – ОС на хранении;

02.2 – МЗ на хранении;

02.3 – ОС, не признанные активами;

02.4 – МЗ, не признанные активами. (Основание: п. 9 СГС "Учетная политика", п. 20 Инструкции № 191н)

14.2. На забалансовом счете 03 "Бланки строгой отчетности" учет ведется по группам:

- трудовые книжки;
- вкладыши в трудовые книжки;

(Основание: п. 225 Порядка применения единого плана счетов, п. 20 Инструкции № 191н)

14.3. На забалансовом счете 04 "Сомнительная задолженность" учет ведется по группам:

- задолженность по доходам;
- задолженность по авансам;
- задолженность подотчетных лиц;
- задолженность по недостаткам.

(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")

14.4. Аналитический учет по счету 04 "Сомнительная задолженность" ведется в Карточке учета средств и расчетов (ф. 0504051).

(Основание: п. 228 Порядка применения единого плана счетов)

14.5. Аналитический учет по счету 07 "Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры" ведется в Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей (ф. 0504041).

(Основание: п. 234 Порядка применения единого плана счетов)

14.6. Документы о вручении ценных подарков (сувенирной продукции) оформляются в соответствии с Порядком, приведенным в Приложении № 12 к настоящей Учетной политике.

14.7. На забалансовом счете 09 "Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных" учет ведется по группам:

- двигатели, турбокомпрессоры;
- аккумуляторы;
- шины, диски;
- карбюраторы;
- коробки передач;
- фары.

(Основание: п. 237 Порядка применения единого плана счетов)

14.8. Аналитический учет по счету 09 "Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных" ведется в Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей (ф. 0504041).

(Основание: п. 238 Порядка применения единого плана счетов)

14.9. На забалансовом счете 10 "Обеспечение исполнения обязательств" учет ведется по видам обеспечений:

- независимые (банковские) гарантии;
- поручительства;
- вид или виды обеспечений.

(Основание: п. 239 Порядка применения единого плана счетов, п. 20 Инструкции № 191н)

14.10. Аналитический учет по счету 10 "Обеспечение исполнения обязательств" ведется в Многографной карточке (ф. 0504054).

(Основание: п. 240 Порядка применения единого плана счетов)

14.11. Аналитический учет по счетам 17 "Поступления денежных средств" и 18 "Выбытия денежных средств" ведется в Многографной карточке (ф. 0504054).

(Основание: п. п. 254, 256 Порядка применения единого плана счетов)

14.12. На забалансовый счет 20 "Задолженность, невостребованная кредиторами" не востребованная кредитором задолженность принимается по приказу, изданному на основании:

- инвентаризационной описи расчетов с поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами;
- докладной записки о выявлении кредиторской задолженности, не востребованной кредиторами.

(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")

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

- завершился срок возможного возобновления процедуры взыскания задолженности согласно законодательству;

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

(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")

14.13. Основные средства на забалансовом счете 21 "Основные средства в эксплуатации" учитываются в условной оценке: один объект - один рубль.

(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика", п. 262 Порядка применения единого плана счетов)

14.14. Аналитический учет на счете 21 ведется по следующим группам:

- нежилые помещения (здания и сооружения) – иное движимое имущество;
- машины и оборудование – иное движимое имущество;
- инвентарь производственный и хозяйственный – иное движимое имущество;
- прочие основные средства – иное движимое имущество.

(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика", п. 262 Порядка применения единого плана счетов)

14.15. Аналитический учет по счету 21 "Основные средства в эксплуатации" ведется в Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей (ф. 0504041).

(Основание: п. 262 Порядка применения единого плана счетов)

14.16. Аналитический учет по счету 22 "Материальные ценности, полученные по централизованному снабжению" ведется в разрезе видов материальных ценностей, получателей.

(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика", п. 264 Порядка применения единого плана счетов)

14.17. Счет 23 "Периодические издания для пользования" предназначен для учета периодических изданий (газет, журналов и т.п.), приобретаемых учреждением для комплектации библиотечного фонда. Периодические издания учитываются в условной оценке: один объект (номер журнала, годовой комплект газеты), один рубль.

Выбытие периодических изданий по любым основаниям отражается на основании решения комиссии учреждения по поступлению и выбытию активов, оформленного первичным учетным документом (Актом приема-передачи, Актом на списании, иным актом).

Аналитический учет по счету 23 ведется по объектам учета в Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей.

Аналитический учет по счету 23 ведется по номенклатуре периодических изданий и единицам измерениям (1 номер, 1 комплект).

14.17. Формирование Журнала операций текущего периода по забалансовому счету (ф. 0509213) осуществляется на каждую отчетную дату.

(Основание: Методические указания № 61н)

14.18. Формирование Журнала операций по исправлению ошибок прошлых лет по забалансовому счету (ф. 0509213) осуществляется на каждую отчетную дату.

(Основание: Методические указания № 61н)

Приложение № 1
к Учетной политике, утвержденной
приказом от 28.01.2026 № 18

Наименование БАЛАНСОВОГО СЧЕТА	Синтетический счет объекта учета			Наименование группы	Наименование вида/Признак счета: А - активный П - пассивный
	коды счета				
	синтетическ ий	аналитический <*>			
группа		вид			
1	2	3	4	5	6
Раздел 1. Нефинансовые активы					
НЕФИНАНСОВЫЕ АКТИВЫ	1 0 0	0	0		
Основные средства	1 0 1	0	0		А
	1 0 1	1	0	Основные средства - недвижимое имущество учреждения	
	1 0 1	2	0	Основные средства - особо ценное движимое имущество учреждения	
	1 0 1	3	0	Основные средства - иное движимое имущество учреждения	
	1 0 1	9	0	Основные средства - имущество в концессии	
	1 0 1	0	1		Жилые помещения
	1 0 1	0	2		Нежилые помещения (здания и сооружения)
	1 0 1	0	3		Инвестиционная недвижимость
	1 0 1	0	4		Машины и оборудование
	1 0 1	0	5		Транспортные средства
	1 0 1	0	6		Инвентарь производственный и хозяйственный
	1 0 1	0	7		Биологические ресурсы
	1 0 1	0	8		Прочие основные средства
	Нематериальные активы	1 0 2	0	0	
1 0 2		2	0	Нематериальные активы - особо ценное движимое имущество учреждения	по видам нематериальных

					активов
	1 0 2	3	0	Нематериальные активы - иное движимое имущество учреждения	по видам нематериальных активов
	1 0 2	9	0	Нематериальные активы - имущество в концессии	по видам нематериальных активов
	1 0 2	0	N		Научные исследования (научно-исследовательские разработки)
	1 0 2	0	R		Опытно-конструкторские и технологические разработки
	1 0 2	0	I		Программное обеспечение и базы данных
	1 0 2	0	D		Иные объекты интеллектуальной собственности
Непроизведенные активы	1 0 3	0	0		A
	1 0 3	1	0	Непроизведенные активы - недвижимое имущество учреждения	
	1 0 3	3	0	Непроизведенные активы - иное движимое имущество	
	1 0 3	9	0	Непроизведенные активы - в составе имущества концедента	
	1 0 3	0	1		Земля (земельные участки)
	1 0 3	0	2		Непроизведенные ресурсы
	1 0 3	0	3		Прочие непроизведенные активы
Амортизация	1 0 4	0	0		II
	1 0 4	1	0	Амортизация недвижимого имущества учреждения	
	1 0 4	2	0	Амортизация особо ценного движимого имущества учреждения	
	1 0 4	3	0	Амортизация иного движимого имущества учреждения	
	1 0 4	4	0	Амортизация прав пользования активами	
	1 0 4	5	0	Амортизация имущества,	

				составляющего казну	
	104	6	0	Амортизация прав пользования нематериальными активами	
	104	9	0	Амортизация имущества учреждения в концессии	
	104	0	1		Амортизация жилых помещений
	104	0	2		Амортизация нежилых помещений (зданий и сооружений)
	104	0	3		Амортизация инвестиционной недвижимости
	104	0	4		Амортизация машин и оборудования
	104	0	5		Амортизация транспортных средств
	104	0	6		Амортизация инвентаря производственного и хозяйственного
	104	0	7		Амортизация биологических ресурсов
	104	0	8		Амортизация прочих основных средств
	104	0	N		Амортизация научных исследований (научно-исследовательских разработок)
	104	0	R		Амортизация опытно-конструкторских и технологических разработок
	104	0	I		Амортизация программного обеспечения и баз данных
	104	0	D		Амортизация иных объектов интеллектуальной собственности
	104	4	9		Амортизация прав пользования

					непроизведенными активами
	104	5	1		Амортизация недвижимого имущества в составе имущества казны
	104	5	2		Амортизация движимого имущества в составе имущества казны
	104	5	4		Амортизация нематериальных активов в составе имущества казны
	104	5	9		Амортизация имущества казны в концессии
	104	5	1		Амортизация имущества казны - программного обеспечения и баз данных в концессии
Материальные запасы	105	0	0		А, П
	105	2	0	Материальные запасы - особо ценное движимое имущество учреждения	А
	105	3	0	Материальные запасы - иное движимое имущество учреждения	А, П
	105	0	1		Лекарственные препараты и медицинские материалы
	105	0	2		Продукты питания
	105	0	3		Горюче-смазочные материалы
	105	0	4		Строительные материалы
	105	0	5		Мягкий инвентарь
	105	0	6		Прочие материальные запасы
	105	0	7		Готовая продукция
	105	0	8		Товары
	105	0	9		Наценка на товары/П
	106	0	0		А
Вложения в нефинансовые активы	106	1	0	Вложения в недвижимое имущество	

	106	2	0	Вложения в особо ценное движимое имущество	
	106	3	0	Вложения в иное движимое имущество	
	106	4	0	Вложения в объекты финансовой аренды	
	106	6	0	Вложения в права пользования нематериальными активами	
	106	0	1		Вложения в основные средства
	106	0	N		Вложения в научные исследования (научно-исследовательские разработки)
	106	0	R		Вложения в опытно-конструкторские и технологические разработки
	106	0	I		Вложения в программное обеспечение и базы данных
	106	0	D		Вложения в иные объекты интеллектуальной собственности
	106	0	3		Вложения в произведенные активы
	106	0	4		Вложения в материальные запасы
	106	0	7		Вложения в биологические активы
	106	5	0	Вложения в объекты государственной (муниципальной) казны	
	106	5	1		Вложения в недвижимое имущество государственной (муниципальной) казны
	106	5	2		Вложения в движимое имущество государственной (муниципальной) казны

	106	5	3		Вложения в ценности государственных фондов России
	106	5	4		Вложения в нематериальные активы государственной (муниципальной) казны
	106	5	5		Вложения в произведенные активы государственной (муниципальной) казны
	106	5	6		Вложения в материальные запасы государственной (муниципальной) казны
	106	9	0	Вложения в имущество концедента	
	106	9	1		Вложения в недвижимое имущество концедента
	106	9	2		Вложения в движимое имущество концедента
	106	9	1		Вложения в нематериальные активы концедента
	106	9	5		Вложения в произведенные активы концедента
					А
Нефинансовые активы в пути	107	0	0		
	107	1	0	Недвижимое имущество учреждения в пути	
	107	2	0	Особо ценное движимое имущество учреждения в пути	
	107	3	0	Иное движимое имущество учреждения в пути	
	107	0	1		Основные средства в пути
	107	0	3		Материальные запасы в пути
	107	0	4		Биологические активы в пути

Нефинансовые активы имущества казны	108	0	0		А
	108	5	0	Нефинансовые активы, составляющие казну	
	108	5	1		Недвижимое имущество, составляющее казну
	108	5	2		Движимое имущество, составляющее казну
	108	5	3		Ценности государственных фондов России
	108	5	4		Нематериальные активы, составляющие казну
	108	5	5		Непроизведенные активы, составляющие казну
	108	5	6		Материальные запасы, составляющие казну
	108	5	7		Прочие активы, составляющие казну
	108	9	0	Нефинансовые активы, составляющие казну в концессии	
	108	9	1		Недвижимое имущество концедента, составляющее казну
	108	9	2		Движимое имущество концедента, составляющее казну
	108	9	1		Нематериальные активы концедента, составляющие казну
	108	9	5		Непроизведенные активы (земля) концедента, составляющие казну
Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг <*>	109	0	0		А
	109	6	0	Себестоимость готовой продукции, работ, услуг	по видам расходов
	109	7	0	Накладные расходы производства готовой продукции, работ, услуг	по видам расходов
	109	8	0	Общехозяйственные расходы	по видам расходов
Затраты на	110	0	0		А

биотрансформацию	110	6	0	Себестоимость биотрансформации	
	110	7	0	Накладные расходы биотрансформации	
	110	0	1		Животные на выращивании
	110	0	2		Животные на откорме
	110	0	3		Многолетние насаждения, выращиваемые в питомниках
	110	0	4		Многолетние насаждения для получения биологической продукции
	110	0	5		Прочие биологические активы на выращивании и откорме
	110	0	6		Продуктивные и племенные животные
	110	0	7		Однолетние насаждения для получения биологической продукции
	110	0	8		Многолетние насаждения, достигшие своей биологической зрелости
	110	0	9		Прочие биологические активы, достигшие своей биологической зрелости
	110	8	0	Общехозяйственные расходы биотрансформации	
Права пользования активами	111	0	0		А
	111	4	0	Права пользования нефинансовыми активами	
	111	4	1		Права пользования жилыми помещениями
	111	4	2		Права пользования нежилыми помещениями

				(зданиями и сооружениями)
	1 1 1	4	4	Права пользования машинами и оборудованием
	1 1 1	4	5	Права пользования транспортными средствами
	1 1 1	4	6	Права пользования инвентарем производственным и хозяйственным
	1 1 1	4	7	Права пользования биологическими ресурсами
	1 1 1	4	8	Права пользования прочими основными средствами
	1 1 1	4	9	Права пользования произведенными активами
	1 1 1	6	0	Права пользования нематериальными активами по видам нематериальных активов
	1 1 1	6	N	Права пользования научными исследованиями (научно-исследовательскими разработками)
	1 1 1	6	R	Права пользования опытно-конструкторскими и технологическими разработками
	1 1 1	6	I	Права пользования программным обеспечением и базами данных
	1 1 1	6	D	Права пользования иными объектами интеллектуальной собственности
Биологические активы	1 1 3	0	0	A
	1 1 3	2	0	Биологические активы - особо ценное движимое имущество учреждения
	1 1 3	3	0	Биологические активы - иное движимое имущество учреждения
	1 1 3	0	1	Животные на выращивании

	113	0	2		Животные на откорме
	113	0	3		Многолетние насаждения, выращиваемые в питомниках
	113	0	4		Многолетние насаждения для получения биологической продукции
	113	0	5		Прочие биологические активы на выращивании и откорме
	113	0	6		Продуктивные и племенные животные
	113	0	7		Однолетние насаждения для получения биологической продукции
	113	0	8		Многолетние насаждения, достигшие своей биологической зрелости
	113	0	9		Прочие биологические активы, достигшие своей биологической зрелости
Обесценение нефинансовых активов	114	0	0		П
	114	1	0	Обесценение недвижимого имущества учреждения	
	114	2	0	Обесценение особо ценного движимого имущества учреждения	
	114	3	0	Обесценение иного движимого имущества учреждения	
	114	4	0	Обесценение прав пользования активами	
	114	6	0	Обесценение прав пользования нематериальными активами	
	114	0	1		Обесценение жилых помещений
	114	0	2		Обесценение нежилых

				помещений (зданий и сооружений)
114	0	3		Обесценение инвестиционной недвижимости
114	0	4		Обесценение машин и оборудования
114	0	5		Обесценение транспортных средств
114	0	6		Обесценение инвентаря производственного и хозяйственного
114	0	7		Обесценение биологических ресурсов
114	0	8		Обесценение прочих основных средств
114	0	N		Обесценение научных исследований (научно-исследовательских разработок)
114	0	R		Обесценение опытно-конструкторских и технологических разработок
114	0	I		Обесценение программного обеспечения и баз данных
114	0	D		Обесценение иных объектов интеллектуальной собственности
114	5	0	Обесценение нефинансовых активов, составляющих казну	
114	5	1		Обесценение недвижимого имущества, составляющего казну
114	5	2		Обесценение движимого имущества, составляющего казну

	114	5	3		Обесценение ценностей государственных фондов России
	114	5	4		Обесценение нематериальных активов, составляющих казну
	114	5	5		Обесценение произведенных активов, составляющих казну
	114	5	6		Обесценение материальных запасов, составляющих казну
	114	5	7		Обесценение прочих активов, составляющих казну
	114	7	0	Обесценение произведенных активов	
	114	7	1		Обесценение земли
	114	7	2		Обесценение ресурсов недр
	114	7	3		Обесценение прочих произведенных активов
	114	8	0	Резерв под снижение стоимости материальных запасов	
	114	8	7		Резерв под снижение стоимости готовой продукции
	114	8	8		Резерв под снижение стоимости товаров
	114	9	0		Обесценение биологических активов
	114	9	1		Обесценение животных на выращивании
	114	9	2		Обесценение животных на откорме
	114	9	3		Обесценение многолетних насаждений, выращиваемых в питомниках

	114	9	4		Обесценение многолетних насаждений для получения биологической продукции
	114	9	5		Обесценение прочих биологических активов на выращивании и откорме
	114	9	6		Обесценение продуктивных и племенных животных
	114	9	7		Обесценение однолетних насаждений для получения биологической продукции
	114	9	8		Обесценение многолетних насаждений, достигших своей биологической зрелости
	114	9	9		Обесценение прочих биологических активов, достигших своей биологической зрелости
Раздел 2. Финансовые активы					
ФИНАНСОВЫЕ АКТИВЫ	200	0	0		
Денежные средства учреждения	201	0	0		А
	201	1	0	Денежные средства на лицевых счетах учреждения в органе казначейства	
	201	2	0	Денежные средства учреждения в кредитной организации	
	201	3	0	Денежные средства в кассе учреждения	
	201	0	1		Денежные средства учреждения на счетах
	201	0	2		Денежные средства учреждения, размещенные на депозиты

	201	0	3		Денежные средства учреждения в пути
	201	0	4		Касса
	201	0	5		Денежные документы
	201	0	6		Денежные средства учреждения на специальных счетах в кредитной организации
	201	0	7		Денежные средства учреждения в иностранной валюте и драгоценных металлах
Средства на счетах бюджета	202	0	0		A
	202	1	0	Средства на счетах бюджета в органе Федерального казначейства	
	202	2	0	Средства на счетах бюджета в кредитной организации	
	202	3	0	Средства бюджета на депозитных счетах	
	202	0	1		Средства на счетах бюджета в рублях
	202	0	2		Средства на счетах бюджета в пути
	202	0	3		Средства на счетах бюджета в иностранной валюте и драгоценных металлах
Средства на счетах органа, осуществляющего кассовое обслуживание	203	0	0		A
	203	1	0	Средства на счетах органа, осуществляющего кассовое обслуживание	
	203	2	0	Средства на счетах органа, осуществляющего кассовое обслуживание, в пути	
	203	0	3		Средства бюджетных учреждений
	203	0	4		Средства автономных учреждений
	203	0	5		Средства иных организаций
Финансовые вложения	204	0	0		A

	204	2	0	Ценные бумаги, кроме акций	
	204	3	0	Акции и иные формы участия в капитале	
	204	5	0	Иные финансовые активы	
	204	2	1		Облигации
	204	2	2		Векселя
	204	2	3		Иные ценные бумаги, кроме акций
	204	3	1		Акции
	204	3	2		Участие в государственных (муниципальных) предприятиях
	204	3	3		Участие в государственных (муниципальных) учреждениях
	204	3	4		Иные формы участия в капитале
	204	3	T		Участие в договоре простого товарищества
	204	5	2		Доли в международных организациях
	204	5	3		Прочие финансовые активы
Расчеты по доходам <***>	205	0	0		А, П
	205	1	0	Расчеты по налоговым доходам, таможенным платежам и страховым взносам на обязательное социальное страхование	
	205	2	0	Расчеты по доходам от собственности	
	205	3	0	Расчеты по доходам от оказания платных услуг (работ), компенсаций затрат	
	205	4	0	Расчеты по суммам штрафов, пеней, неустоек, возмещений ущерба	
	205	5	0	Расчеты по безвозмездным денежным поступлениям текущего характера	
	205	6	0	Расчеты по безвозмездным денежным поступлениям капитального характера	
	205	7	0	Расчеты по доходам от операций с активами	

	205	8	0	Расчеты по прочим доходам	
	205	1	1		Расчеты с плательщиками налогов
	205	1	2		Расчеты с плательщиками государственных пошлин, сборов
	205	1	3		Расчеты с плательщиками таможенных платежей
	205	1	4		Расчеты с плательщиками по обязательным страховым взносам
	205	2	1		Расчеты по доходам от операционной аренды
	205	2	2		Расчеты по доходам от финансовой аренды
	205	2	3		Расчеты по доходам от платежей при пользовании природными ресурсами
	205	2	4		Расчеты по доходам от процентов по депозитам, остаткам денежных средств
	205	2	6		Расчеты по доходам от процентов по иным финансовым инструментам
	205	2	7		Расчеты по доходам от дивидендов от объектов инвестирования
	205	2	8		Расчеты по доходам от предоставления неисключительных прав на результаты интеллектуальной деятельности и средства индивидуализации
	205	2	9		Расчеты по иным доходам от собственности
	205	2	К		Расчеты по доходам от концессионной

				платы
	205	2	T	Расчеты по доходам от деятельности простого товарищества
	205	3	1	Расчеты по доходам от оказания платных услуг (работ)
	205	3	2	Расчеты по доходам от оказания услуг по программе обязательного медицинского страхования
	205	3	3	Расчеты по доходам от платы за предоставление информации из государственных источников (реестров)
	205	3	5	Расчеты по условным арендным платежам
	205	3	6	Расчеты по доходам бюджета от возврата субсидий на выполнение государственного (муниципального) задания
	205	3	8	Расчеты по доходам по выполненным этапам работ по договору строительного подряда
	205	4	1	Расчеты по доходам от штрафных санкций за нарушение законодательства о закупках
	205	4	4	Расчеты по доходам от возмещения ущерба имуществу (за исключением страховых возмещений)
	205	4	5	Расчеты по прочим доходам от сумм принудительного изъятия
	205	5	1	Расчеты по

				поступлениям текущего характера от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации
	2 0 5	5	2	Расчеты по поступлениям текущего характера бюджетным и автономным учреждениям от сектора государственного управления
	2 0 5	5	3	Расчеты по поступлениям текущего характера в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации от бюджетных и автономных учреждений
	2 0 5	5	4	Расчеты по поступлениям текущего характера от организаций государственного сектора
	2 0 5	5	5	Расчеты по поступлениям текущего характера от иных резидентов (за исключением сектора государственного управления и организаций государственного сектора)
	2 0 5	5	6	Расчеты по поступлениям текущего характера от наднациональных организаций и правительств иностраных государств
	2 0 5	5	7	Расчеты по поступлениям текущего характера от международных организаций
	2 0 5	5	8	Расчеты по поступлениям текущего характера от нерезидентов (за

				исключением наднациональных организаций и правительств иностраных государств, международных финансовых организаций)
	2 0 5	6	1	Расчеты по поступлениям капитального характера от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации
	2 0 5	6	2	Расчеты по поступлениям капитального характера бюджетным и автономным учреждениям от сектора государственного управления
	2 0 5	6	3	Расчеты по поступлениям капитального характера в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации от бюджетных и автономных учреждений
	2 0 5	6	4	Расчеты по поступлениям капитального характера от организаций государственного сектора
	2 0 5	6	5	Расчеты по поступлениям капитального характера от иных резидентов (за исключением сектора государственного управления и организаций государственного сектора)
	2 0 5	6	6	Расчеты по поступлениям капитального

				характера от наднациональных организаций и правительств иностранных государств
	2 0 5	6	7	Расчеты по поступлениям капитального характера от международных организаций
	2 0 5	6	8	Расчеты по поступлениям капитального характера от нерезидентов (за исключением наднациональных организаций и правительств иностранных государств, международных организаций)
	2 0 5	7	1	Расчеты по доходам от операций с основными средствами
	2 0 5	7	2	Расчеты по доходам от операций с нематериальными активами
	2 0 5	7	3	Расчеты по доходам от операций с непроизведенными активами
	2 0 5	7	4	Расчеты по доходам от операций с материальными запасами
	2 0 5	7	5	Расчеты по доходам от операций с финансовыми активами
	2 0 5	7	6	Расчеты по доходам от операций с биологическими активами
	2 0 5	8	1	Расчеты по невьясненным поступлениям
	2 0 5	8	9	Расчеты по иным доходам

	205	8	T		Расчеты по прочим доходам от деятельности простого товарищества
Расчеты по выданным авансам <***>	206	0	0		A
	206	1	0	Расчеты по авансам по оплате труда, начислениям на выплаты по оплате труда	
	206	2	0	Расчеты по авансам по работам, услугам	
	206	3	0	Расчеты по авансам по поступлению нефинансовых активов	
	206	4	0	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера организациям	
	206	5	0	Расчеты по безвозмездным перечислениям бюджетам	
	206	6	0	Расчеты по авансам по социальному обеспечению	
	206	7	0	Расчеты по авансам на приобретение ценных бумаг и иных финансовых вложений	
	206	8	0	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям капитального характера организациям	
	206	9	0	Расчеты по авансам по прочим расходам	
	206	1	1		Расчеты по заработной плате
	206	1	2		Расчеты по авансам по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме
	206	1	3		Расчеты по авансам по начислениям на выплаты по оплате труда
	206	1	4		Расчеты по авансам по прочим несоциальным выплатам персоналу в натуральной форме
	206	2	1		Расчеты по авансам по услугам связи
	206	2	2		Расчеты по авансам по транспортным услугам

	206	2	3		Расчеты по авансам по коммунальным услугам
	206	2	4		Расчеты по авансам по арендной плате за пользование имуществом
	206	2	5		Расчеты по авансам по работам, услугам по содержанию имущества
	206	2	6		Расчеты по авансам по прочим работам, услугам
	206	2	7		Расчеты по авансам по страхованию
	206	2	8		Расчеты по авансам по услугам, работам для целей капитальных вложений
	206	2	9		Расчеты по авансам по арендной плате за пользование земельными участками и другими обособленными природными объектами
	206	3	1		Расчеты по авансам по приобретению сановных средств
	206	3	2		Расчеты по авансам по приобретению нематериальных активов
	206	3	3		Расчеты по авансам по приобретению произведенных активов
	206	3	4		Расчеты по авансам по приобретению материальных запасов
	206	3	6		Расчеты по авансам по приобретению биологических активов
	206	4	1		Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям

					текущего характера государственным (муниципальным) учреждениям
	2 0 6	4	2		Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера финансовым организациям государственного сектора на производство
	2 0 6	4	3		Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера иным финансовым организациям (за исключением финансовых организаций государственного сектора) на производство
	2 0 6	4	4		Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера нефинансовым организациям государственного сектора на производство
	2 0 6	4	5		Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера иным нефинансовым организациям (за исключением нефинансовых организаций государственного сектора) на производство
	2 0 6	4	6		Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера некоммерческим организациям и физическим лицам - производителям товаров, работ и

					услуг на производство
	206	4	7		Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера финансовым организациям государственного сектора на продукцию
	206	4	8		Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера иным финансовым организациям (за исключением финансовых организаций государственного сектора) на продукцию
	206	4	9		Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера нефинансовым организациям государственного сектора на продукцию
	206	4	A		Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера иным нефинансовым организациям (за исключением нефинансовых организаций государственного сектора) на продукцию
	206	4	B		Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера некоммерческим организациям и физическим лицам - производителям товаров, работ и услуг на продукцию

	206	5	1		Расчеты по перечислениям текущего характера другим бюджетам бюджетной системы Российской Федерации
	206	5	2		Расчеты по авансовым перечислениям текущего характера наднациональным организациям и правительствам иностранных государств
	206	5	3		Расчеты по авансовым перечислениям международным организациям
	206	5	4		Расчеты по перечислениям капитального характера другим бюджетам бюджетной системы Российской Федерации
	206	5	5		Расчеты по авансовым перечислениям капитального характера наднациональным организациям и правительствам иностранных государств
	206	5	6		Расчеты по авансовым перечислениям капитального характера международным организациям
	206	6	1		Расчеты по пенсиям, пособиям и выплатам по пенсионному, социальному и медицинскому страхованию населения
	206	6	2		Расчеты по авансам по пособиям по социальной помощи населению в денежной форме

	206	6	3		Расчеты по авансам по пособиям по социальной помощи населению в натуральной форме
	206	6	4		Расчеты по авансам по пенсиям, пособиям, выплачиваемым работодателями, нанимателями бывшим работникам в денежной форме
	206	6	5		Расчеты по авансам по пособиям по социальной помощи, выплачиваемым работодателями, нанимателями бывшим работникам в натуральной форме
	206	6	6		Расчеты по авансам по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме
	206	6	7		Расчеты по авансам по социальным компенсациям персоналу в натуральной форме
	206	7	2		Расчеты по авансам на приобретение ценных бумаг, кроме акций
	206	7	3		Расчеты по авансам на приобретение акций и по иным формам участия в капитале
	206	7	5		Расчеты по авансам на приобретение иных финансовых активов
	206	8	1		Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям капитального характера государственным (муниципальным) учреждениям
	206	8	2		Расчеты по

				авансовым безвозмездным перечислениям капитального характера финансовым организациям государственного сектора
	206	8	3	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям капитального характера иным финансовым организациям (за исключением финансовых организаций государственного сектора)
	206	8	4	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям капитального характера нефинансовым организациям государственного сектора
	206	8	5	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям капитального характера иным нефинансовым организациям (за исключением нефинансовых организаций государственного сектора)
	206	8	6	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям капитального характера некоммерческим организациям и физическим лицам - производителям товаров, работ и услуг
	206	9	6	Расчеты по авансам по оплате иных выплат текущего характера

					физическим лицам
	206	9	7		Расчеты по авансам по оплате иных выплат текущего характера организациям
	206	9	8		Расчеты по авансам по оплате иных выплат капитального характера физическим лицам
	206	9	9		Расчеты по авансам по оплате иных выплат капитального характера организациям
Расчеты по кредитам, займам (ссудам)	207	0	0		A
	207	1	0	Расчеты по предоставленным кредитам, займам (ссудам)	
	207	2	0	Расчеты в рамках целевых иностранных кредитов (заимствований)	
	207	3	0	Расчеты с дебиторами по государственному (муниципальному) гарантиям	
	207	4	0	Расчеты по прочим долговым требованиям	
	207	0	1		Расчеты по бюджетным кредитам другим бюджетам бюджетной системы Российской Федерации
	207	0	3		Расчеты с иными дебиторами по бюджетным кредитам
	207	0	4		Расчеты по иным долговым требованиям (займам (ссудам))
Расчеты с подотчетными лицами <***>	208	0	0		A, II
	208	1	0	Расчеты с подотчетными лицами по оплате труда, начислениям на выплаты по оплате труда	
	208	2	0	Расчеты с подотчетными лицами по оплате работ, услуг	
	208	3	0	Расчеты с подотчетными лицами по	

				поступлению нефинансовых активов	
	208	5	0	Расчеты с подотчетными лицами по безвозмездным перечислениям бюджетам	
	208	6	0	Расчеты с подотчетными лицами по социальному обеспечению	
	208	9	0	Расчеты с подотчетными лицами по прочим расходам	
	208	1	1		Расчеты с подотчетными лицами по заработной плате
	208	1	2		Расчеты с подотчетными лицами по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме
	208	1	3		Расчеты с подотчетными лицами по начислениям на выплаты по оплате труда
	208	1	4		Расчеты с подотчетными лицами по прочим несоциальным выплатам персоналу в натуральной форме
	208	2	1		Расчеты с подотчетными лицами по оплате услуг связи
	208	2	2		Расчеты с подотчетными лицами по оплате транспортных услуг
	208	2	3		Расчеты с подотчетными лицами по оплате коммунальных услуг
	208	2	4		Расчеты с подотчетными лицами по оплате арендной платы за пользование имуществом
	208	2	5		Расчеты с подотчетными лицами по оплате

				работ, услуг по содержанию имущества
	208	2	6	Расчеты с подотчетными лицами по оплате прочих работ, услуг
	208	2	7	Расчеты с подотчетными лицами по оплате страхования
	208	2	8	Расчеты с подотчетными лицами по оплате услуг, работ для целей капитальных вложений
	208	2	9	Расчеты с подотчетными лицами по оплате арендной платы за пользование земельными участками и другими обособленными природными объектами
	208	3	1	Расчеты с подотчетными лицами по приобретению основных средств
	208	3	2	Расчеты с подотчетными лицами по приобретению нематериальных активов
	208	3	3	Расчеты с подотчетными лицами по приобретению произведенных активов
	208	3	4	Расчеты с подотчетными лицами по приобретению материальных запасов
	208	3	6	Расчеты с подотчетными лицами по приобретению биологических активов

	208	5	2		Расчеты с подотчетными лицами по перечислениям наднациональным организациям и правительствам иностранных государств
	208	5	3		Расчеты с подотчетными лицами по перечислениям международным организациям
	208	6	1		Расчеты с подотчетными лицами по оплате пенсий, пособий и выплат по пенсионному, социальному и медицинскому страхованию населения
	208	6	2		Расчеты с подотчетными лицами по оплате пособий по социальной помощи населению в денежной форме
	208	6	3		Расчеты с подотчетными лицами по оплате пособий по социальной помощи населению в натуральной форме
	208	6	4		Расчеты с подотчетными лицами по оплате пенсий, пособий, выплачиваемых работодателями, нанимателями бывшим работникам в денежной форме
	208	6	5		Расчеты с подотчетными лицами по оплате пособий по социальной помощи, выплачиваемых работодателями, нанимателями бывшим работникам в натуральной форме

	208	6	6		Расчеты с подотчетными лицами по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме
	208	6	7		Расчеты с подотчетными лицами по социальным компенсациям персоналу в натуральной форме
	208	9	1		Расчеты с подотчетными лицами по оплате пошлин и сборов
	208	9	3		Расчеты с подотчетными лицами по оплате штрафов за нарушение законодательства о закупках и нарушение условий контрактов (договоров)
	208	9	4		Расчеты с подотчетными лицами по оплате штрафных санкций по долговым обязательствам
	208	9	5		Расчеты с подотчетными лицами по оплате других экономических санкций
	208	9	6		Расчеты с подотчетными лицами по оплате иных выплат текущего характера физическим лицам
	208	9	7		Расчеты с подотчетными лицами по оплате иных выплат текущего характера организациям
	208	9	8		Расчеты с подотчетными лицами по оплате иных выплат капитального

					характера физическим лицам
	208	9	9		Расчеты с подотчетными лицами по оплате иных выплат капитального характера организациям
	208	9	Т		Расчеты с подотчетными лицами по возмещению расходов (убытков) от деятельности простого товарищества
Расчеты по ущербу и иным доходам <***>	209	0	0		А, П
	209	3	0	Расчеты по компенсации затрат	
	209	3	4		Расчеты по доходам от компенсации затрат
	209	3	6		Расчеты по доходам бюджета от возврата дебиторской задолженности прошлых лет
	209	3	9		Расчеты по доходам бюджета от возмещений государственным внебюджетным фондом расходов страхователя
	209	4	0	Расчеты по штрафам, пеням, неустойкам, возмещениям ущерба	
	209	4	1		Расчеты по доходам от штрафных санкций за нарушение условий контрактов (договоров)
	209	4	3		Расчеты по доходам от страховых возмещений
	209	4	4		Расчеты по доходам от возмещения ущерба имуществу (за исключением страховых возмещений)
	209	4	5		Расчеты по доходам от прочих сумм

					принудительного изъятия
	209	7	0	Расчеты по ущербу нефинансовым активам	
	209	7	1		Расчеты по ущербу основным средствам
	209	7	2		Расчеты по ущербу нематериальным активам
	209	7	3		Расчеты по ущербу произведенным активам
	209	7	4		Расчеты по ущербу материальным запасам
	209	7	6		Расчеты по ущербу биологическим активам
	209	8	0	Расчеты по иным доходам	
	209	8	1		Расчеты по недостаткам денежных средств
	209	8	2		Расчеты по недостаткам иных финансовых активов
	209	8	9		Расчеты по иным доходам
					А, П
Прочие расчеты с дебиторами	210	0	0		
	210	0	2		Расчеты с финансовым органом по поступлениям в бюджет <*> /А
	210	8	2	Расчеты с финансовым органом по уточнению невыясненных поступлений в бюджет года, предшествующего отчетному	По видам поступлений <*> /А
	210	9	2	Расчеты с финансовым органом по уточнению невыясненных поступлений в бюджет прошлых лет	По видам поступлений <*> /А
	210	0	3		Расчеты с финансовым органом по наличным денежным средствам <***> /А
	210	0	4		Расчеты по

					распределенным поступлениям к зачислению в бюджет /А
	210	0	5		Расчеты с прочими дебиторами <***> /А
	210	0	6		Расчеты с учредителем /П
	210	1	0	Расчеты по налоговым вычетам по НДС	
	210	1	1		Расчеты по НДС по авансам полученным /А, П
	210	1	2		Расчеты по НДС по приобретенным материальным ценностям, работам, услугам /А, П
	210	1	3		Расчеты по НДС по авансам уплаченным /А, П
	210	Т	5		Расчеты с товарищами по доходам по договору простого товарищества /А
Внутренние расчеты по поступлениям	211	0	0		А
Внутренние расчеты по выбытиям	212	0	0		А
Вложения в финансовые активы	215	0	0		А
	215	2	0	Вложения в ценные бумаги, кроме акций	
	215	3	0	Вложения в акции и иные формы участия в капитале	
	215	5	0	Вложения в иные финансовые активы	
	215	2	1		Вложения в облигации
	215	2	2		Вложения в векселя
	215	2	3		Вложения в иные ценные бумаги, кроме акций

	215	3	1		Вложения в акции
	215	3	2		Вложения в государственные (муниципальные) предприятия
	215	3	3		Вложения в государственные (муниципальные) учреждения
	215	3	4		Вложения в иные формы участия в капитале
	215	5	2		Вложения в международные организации
	215	5	3		Вложения в прочие финансовые активы
	215	5	6		Вложения в финансовые активы по сделкам валютный своп
	215	5	T		Вложения по договору простого товарищества

Раздел 3. Обязательства

ОБЯЗАТЕЛЬСТВА	300	0	0		
Расчеты с кредиторами по долговым обязательствам	301	0	0		П
	301	1	0	Расчеты по долговым обязательствам в рублях	
	301	2	0	Расчеты по долговым обязательствам по целевым иностранным кредитам (заимствованиям)	
	301	3	0	Расчеты по государственным (муниципальным) гарантиям	
	301	4	0	Расчеты по долговым обязательствам в иностранной валюте	
	301	0	1		Расчеты с бюджетами бюджетной системы Российской Федерации по привлеченным бюджетным кредитам
	301	0	2		Расчеты с кредиторами по государственным (муниципальным) ценным бумагам

	3 0 1	0	3		Расчеты с иными кредиторами по государственному (муниципальному) долгу
	3 0 1	0	4		Расчеты по заимствованиям, не являющимся государственным (муниципальным) долгом
Расчеты по принятым обязательствам <***>	3 0 2	0	0		П
	3 0 2	1	0	Расчеты по оплате труда, начислениям на выплаты по оплате труда	
	3 0 2	2	0	Расчеты по работам, услугам	
	3 0 2	3	0	Расчеты по поступлению нефинансовых активов	
	3 0 2	4	0	Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера организациям	
	3 0 2	5	0	Расчеты по безвозмездным перечислениям бюджетам	
	3 0 2	6	0	Расчеты по социальному обеспечению	
	3 0 2	7	0	Расчеты по приобретению финансовых активов	
	3 0 2	8	0	Расчеты по безвозмездным перечислениям капитального характера организациям	
	3 0 2	9	0	Расчеты по прочим расходам	
	3 0 2	1	1		Расчеты по заработной плате
	3 0 2	1	2		Расчеты по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме
	3 0 2	1	3		Расчеты по начислениям на выплаты по оплате труда
	3 0 2	1	4		Расчеты по прочим несоциальным выплатам персоналу в натуральной форме
	3 0 2	2	1		Расчеты по услугам связи
	3 0 2	2	2		Расчеты по транспортным

				услугам
	3 02	2	3	Расчеты по коммунальным услугам
	3 02	2	4	Расчеты по арендной плате за пользование имуществом
	3 02	2	5	Расчеты по работам, услугам по содержанию имущества
	3 02	2	6	Расчеты по прочим работам, услугам
	3 02	2	7	Расчеты по страхованию
	3 02	2	8	Расчеты по услугам, работам для целей капитальных вложений
	3 02	2	9	Расчеты по арендной плате за пользование земельными участками и другими обособленными природными объектами
	3 02	3	1	Расчеты по приобретению основных средств
	3 02	3	2	Расчеты по приобретению нематериальных активов
	3 02	3	3	Расчеты по приобретению произведенных активов
	3 02	3	4	Расчеты по приобретению материальных запасов
	3 02	3	6	Расчеты по приобретению биологических активов
	3 02	4	1	Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера

				государственным (муниципальным) учреждениям
	3 0 2	4	2	Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера финансовым организациям государственного сектора на производство
	3 0 2	4	3	Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера иным финансовым организациям (за исключением финансовых организаций государственного сектора) на производство
	3 0 2	4	4	Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера нефинансовым организациям государственного сектора на производство
	3 0 2	4	5	Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера иным нефинансовым организациям (за исключением нефинансовых организаций государственного сектора) на производство
	3 0 2	4	6	Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера некоммерческим организациям и физическим лицам - производителям товаров, работ и услуг на производство
	3 0 2	4	7	Расчеты по безвозмездным перечислениям

				текущего характера финансовым организациям государственного сектора на продукцию
	3 0 2	4	8	Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера иным финансовым организациям (за исключением финансовых организаций государственного сектора) на продукцию
	3 0 2	4	9	Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера нефинансовым организациям государственного сектора на продукцию
	3 0 2	4	А	Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера иным нефинансовым организациям (за исключением нефинансовых организаций государственного сектора) на продукцию
	3 0 2	4	В	Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера некоммерческим организациям и физическим лицам - производителям товаров, работ и услуг на продукцию
	3 0 2	5	1	Расчеты по перечислениям текущего характера другим бюджетам бюджетной системы Российской Федерации
	3 0 2	5	2	Расчеты по перечислениям текущего характера

				наднациональным организациям и правительствам иностраных государств
	3 0 2	5	3	Расчеты по перечислениям текущего характера международным организациям
	3 0 2	5	4	Расчеты по перечислениям капитального характера другим бюджетам бюджетной системы Российской Федерации
	3 0 2	5	5	Расчеты по перечислениям капитального характера наднациональным организациям и правительствам иностраных государств
	3 0 2	5	6	Расчеты по перечислениям капитального характера международным организациям
	3 0 2	6	1	Расчеты по пенсиям, пособиям и выплатам по пенсионному, социальному и медицинскому страхованию населения
	3 0 2	6	2	Расчеты по пособиям по социальной помощи населению в денежной форме
	3 0 2	6	3	Расчеты по пособиям по социальной помощи населению в натуральной форме
	3 0 2	6	4	Расчеты по пенсиям, пособиям, выплачиваемым работодателями, нанимателями бывшим работникам в денежной форме

	3 0 2	6	5		Расчеты по пособиям по социальной помощи, выплачиваемым работодателями, нанимателями бывшим работникам в натуральной форме
	3 0 2	6	6		Расчеты по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме
	3 0 2	6	7		Расчеты по социальным компенсациям персоналу в натуральной форме
	3 0 2	7	2		Расчеты по приобретению ценных бумаг, кроме акций и иных финансовых инструментов
	3 0 2	7	3		Расчеты по приобретению акций и иных финансовых инструментов
	3 0 2	7	5		Расчеты по приобретению иных финансовых активов
	3 0 2	8	1		Расчеты по безвозмездным перечислениям капитального характера государственным (муниципальным) учреждениям
	3 0 2	8	2		Расчеты по безвозмездным перечислениям капитального характера финансовым организациям государственного сектора
	3 0 2	8	3		Расчеты по безвозмездным перечислениям капитального характера иным финансовым

				организациям (за исключением финансовых организаций государственного сектора)
	3 0 2	8	4	Расчеты по безвозмездным перечислениям капитального характера нефинансовым организациям государственного сектора
	3 0 2	8	5	Расчеты по безвозмездным перечислениям капитального характера иным нефинансовым организациям (за исключением нефинансовых организаций государственного сектора)
	3 0 2	8	6	Расчеты по безвозмездным перечислениям капитального характера некоммерческим организациям и физическим лицам - производителям товаров, работ и услуг
	3 0 2	9	3	Расчеты по штрафам за нарушение условий контрактов (договоров)
	3 0 2	9	5	Расчеты по другим экономическим санкциям
	3 0 2	9	6	Расчеты по иным выплатам текущего характера физическим лицам
	3 0 2	9	7	Расчеты по иным выплатам текущего характера организациям
	3 0 2	9	8	Расчеты по иным выплатам капитального характера

					физическим лицам
	3 0 2	9	9		Расчеты по иным выплатам капитального характера организациям
	3 0 2	9	Т		Расчеты по покрытию расходов (убытков) по договору простого товарищества
Расчеты по платежам в бюджеты <***>	3 0 3	0	0		А, П
	3 0 3	0	1		Расчеты по налогу на доходы физических лиц
	3 0 3	0	2		Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством /А, П
	3 0 3	0	3		Расчеты по налогу на прибыль организаций /А, П
	3 0 3	0	4		Расчеты по налогу на добавленную стоимость /А, П
	3 0 3	0	5		Расчеты по прочим платежам в бюджет /А, П
	3 0 3	0	6		Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний /А, П
	3 0 3	0	7		Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в ФФОМС /А, П
	3 0 3	0	8		Расчеты по

				страховым взносам на обязательное медицинское страхование в ТФОМС /А, П
	3 0 3	0	9	Расчеты по дополнительным страховым взносам на пенсионное страхование /А, П
	3 0 3	1	0	Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии /А, П
	3 0 3	1	1	Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату накопительной части трудовой пенсии /А, П
	3 0 3	1	2	Расчеты по налогу на имущество организаций /А, П
	3 0 3	1	3	Расчеты по земельному налогу /А, П
	3 0 3	1	4	Расчеты по единому налоговому платежу /А
	3 0 3	1	5	Расчеты по единому страховому тарифу /А
Прочие расчеты с кредиторами	3 0 4	0	0	П
	3 0 4	0	1	Расчеты по средствам, полученным во временное распоряжение <***>
	3 0 4	0	2	Расчеты с депонентами <***>
	3 0 4	0	3	Расчеты по

					удержаниям из выплат по оплате труда <***>
	3 0 4	0	4		Внутриведомственн ые расчеты <*>
	3 0 4	0	5		Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом <***>
	3 0 4	0	6		Расчеты с прочими кредиторами <***>
	3 0 4	0	7		Расчеты с плательщиками по единому налоговому платежу
	3 0 4	6	6		Иные расчеты года, предшествующего отчетному, выявленные по контрольным мероприятиям <*>
	3 0 4	7	6		Иные расчеты прошлых лет, выявленные по контрольным мероприятиям * *
	3 0 4	8	6		Иные расчеты года, предшествующего отчетному, выявленные в отчетном году <*>
	3 0 4	9	6		Иные расчеты прошлых лет, выявленные в отчетном году <*>
	3 0 4	T	6		Расчеты по вкладам товарищей по договору простого товарищества
Расчеты по операциям на счетах органа, осуществляющего кассовое обслуживание	3 0 7	0	0		П
	3 0 7	1	0	Расчеты по операциям на счетах органа, осуществляющего кассовое обслуживание	
	3 0 7	0	3		Расчеты по операциям бюджетных учреждений
	3 0 7	0	4		Расчеты по операциям автономных учреждений

	3 0 7	0	5		Расчеты по операциям иных организаций
Внутренние расчеты по поступлениям	3 0 8	0	0		П
Внутренние расчеты по выбытиям	3 0 9	0	0		П
Раздел 4. Финансовый результат					
ФИНАНСОВЫЙ РЕЗУЛЬТАТ	4 0 0	0	0		А, П
Финансовый результат экономического субъекта	4 0 1	0	0		А, П
	4 0 1	1	0	Доходы текущего финансового года <*>	По видам доходов /П
	4 0 1	1	6	Доходы финансового года, предшествующего отчетному, выявленные по контрольным мероприятиям <*>	По видам доходов /П
	4 0 1	1	7	Доходы прошлых финансовых лет, выявленные по контрольным мероприятиям <*>	По видам доходов /П
	4 0 1	1	8	Доходы финансового года, предшествующего отчетному, выявленные в отчетном году <*>	По видам доходов /П
	4 0 1	1	9	Доходы прошлых финансовых лет, выявленные в отчетном году <*>	По видам доходов /П
	4 0 1	2	0	Расходы текущего финансового года <*>	По видам расходов /А
	4 0 1	2	6	Расходы финансового года, предшествующего отчетному, выявленные по контрольным мероприятиям <*>	По видам расходов /А
	4 0 1	2	7	Расходы прошлых финансовых лет, выявленные по контрольным мероприятиям <*>	По видам расходов /А
	4 0 1	2	8	Расходы финансового года, предшествующего отчетному, выявленные в отчетном году <*>	По видам расходов /А
	4 0 1	2	9	Расходы прошлых финансовых лет, выявленные в отчетном году <*>	По видам расходов /А
	4 0 1	3	0	Финансовый результат прошлых отчетных периодов	А, П
	4 0 1	4	0	Доходы будущих периодов <*>	По видам доходов /П
	4 0 1	4	1	Доходы будущих периодов к признанию в текущем году <*>	По видам доходов /П
	4 0 1	4	9	Доходы будущих периодов к	По видам доходов

				признанию в очередные года <*>	ЛП
	4 0 1	5	0	Расходы будущих периодов <*>	По видам расходов /А
	4 0 1	6	0	Резервы предстоящих расходов <*>	По видам расходов /П
Результат по кассовым операциям бюджета	4 0 2	0	0		
	4 0 2	1	0	Поступления	По видам поступлений /П
	4 0 2	2	0	Выбытия	По видам выбытий /А
	4 0 2	3	0	Результат прошлых отчетных периодов по кассовому исполнению бюджета	А, П
Раздел 5. Санкционирование расходов хозяйствующего субъекта					
САНКЦИОНИРОВАНИЕ РАСХОДОВ <*>	5 0 0	0	0		А, П
	5 0 0	1	0	Санкционирование по текущему финансовому году	
	5 0 0	2	0	Санкционирование по первому году, следующему за текущим (очередному финансовому году)	
	5 0 0	3	0	Санкционирование по второму году, следующему за текущим (первому году, следующему за очередным)	
	5 0 0	4	0	Санкционирование по второму году, следующему за очередным	
	5 0 0	9	0	Санкционирование на иные очередные года (за пределами планового периода)	
Лимиты бюджетных обязательств	5 0 1	0	0		А, П
	5 0 1	0	1		Доведенные лимиты бюджетных обязательств
	5 0 1	0	2		Лимиты бюджетных обязательств к распределению
	5 0 1	0	3		Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств
	5 0 1	0	4		Переданные лимиты бюджетных обязательств
	5 0 1	0	5		Полученные лимиты бюджетных обязательств
	5 0 1	0	6		Лимиты бюджетных

					обязательств в пути
	5 0 1	0	9		Утвержденные лимиты бюджетных обязательств
Обязательства	5 0 2	0	0		II
	5 0 2	0	1		Принятые обязательства
	5 0 2	0	2		Принятые денежные обязательства
	5 0 2	0	5		Исполненные денежные обязательства <****>
	5 0 2	0	7	Принимаемые обязательства	
	5 0 2	0	9	Отложенные обязательства	
Бюджетные ассигнования	5 0 3	0	0		A, II
	5 0 3	0	1		Доведенные бюджетные ассигнования
	5 0 3	0	2		Бюджетные ассигнования к распределению
	5 0 3	0	3		Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств и администраторов выплат по источникам
	5 0 3	0	4		Переданные бюджетные ассигнования
	5 0 3	0	5		Полученные бюджетные ассигнования
	5 0 3	0	6		Бюджетные ассигнования в пути
	5 0 3	0	9		Утвержденные бюджетные ассигнования
Сметные (плановые, прогнозные) назначения	5 0 4	0	0		По видам расходов (выплат), видам доходов (поступлений) /A, II
Право на принятие обязательств	5 0 6	0	0		По видам расходов (выплат) (обязательств)

					/П
Утвержденный объем финансового обеспечения	5 0 7	0	0		По видам доходов (поступлений) /А
Получено финансового обеспечения	5 0 8	0	0		По видам доходов (поступлений) /А
Раздел 6. Счета объектов учета системы казначейских платежей					
Финансовые активы системы казначейских платежей	0 2 0	0	0		
Средства в системе казначейских платежей на банковских счетах	0 2 1	0	0		А
	0 2 1	1	0	Средства ЕКС в системе казначейских платежей	
	0 2 1	1	1		Средства ЕКС в системе казначейских платежей в рублях
	0 2 1	1	2		Средства ЕКС в системе казначейских платежей в иностранной валюте
	0 2 1	2	0	Средства ФНБ в системе казначейских платежей на банковских счетах	
	0 2 1	2	1		Средства ФНБ в системе казначейских платежей на банковских счетах в рублях
	0 2 1	2	2		Средства ФНБ в системе казначейских платежей на банковских счетах в иностранной валюте
	0 2 1	2	3		Средства ФНБ в системе казначейских платежей на банковских счетах в драгоценных металлах
	0 2 1	3	0	Средства в системе казначейских платежей на банковских счетах для выдачи и внесения наличных денежных средств и осуществления расчетов по отдельным операциям	
	0 2 1	3	1		Средства в системе казначейских

					платежей на банковских счетах для выдачи и внесения наличных денежных средств и осуществления расчетов по отдельным операциям в рублях
	0 2 1	3	2		Средства в системе казначейских платежей на банковских счетах для выдачи и внесения наличных денежных средств и осуществления расчетов по отдельным операциям в иностранной валюте
	0 2 1	8	0	Средства в системе казначейских платежей в пути	
	0 2 1	9	0	Прочие средства в системе казначейских платежей на банковских счетах	
	0 2 1	9	1		Прочие средства в системе казначейских платежей на банковских счетах в рублях
	0 2 1	9	2		Прочие средства в системе казначейских платежей на банковских счетах в иностранной валюте
	0 2 1	9	3		Прочие средства в системе казначейских платежей на банковских счетах в драгоценных металлах
Финансовые активы при управлении остатками средств на ЕКС	0 2 2	0	0		А
	0 2 2	1	0	Средства на банковских счетах при управлении остатками средств на ЕКС	
	0 2 2	1	1		Средства на банковских счетах при управлении остатками средств на ЕКС в рублях
	0 2 2	1	2		Средства на банковских счетах при управлении

					остатками средств на ЕКС в иностранной валюте
	0 2 2	2	0	Средства на депозитах при управлении остатками средств на ЕКС	
	0 2 2	2	1		Средства на депозитах при управлении остатками средств на ЕКС в рублях
	0 2 2	2	2		Средства на депозитах при управлении остатками средств на ЕКС в иностранной валюте
	0 2 2	3	0	Вложения в финансовые активы по сделкам валютный своп при управлении остатками средств на ЕКС	
	0 2 2	4	0	Финансовые активы по договорам репо при управлении остатками средств на ЕКС	
	0 2 2	4	1		Расчеты по средствам, размещенным по договорам репо при управлении остатками средств на ЕКС
	0 2 2	4	2		Вложения в ценные бумаги при управлении остатками средств на ЕКС
	0 2 2	4	3		Ценные бумаги при управлении остатками средств на ЕКС
	0 2 2	7	0	Средства ЕКС, размещенные при управлении остатками средств на ЕКС	
	0 2 2	8	0	Средства при управлении остатками средств на ЕКС в пути	
	0 2 2	9	0	Прочие финансовые активы при управлении остатками средств на ЕКС	
Расчеты с дебиторами при управлении остатками средств на ЕКС	0 2 3	0	0		А, II
	0 2 3	1	0	Расчеты по доходам от управления остатками средств на ЕКС	
	0 2 3	1	1		Расчеты по доходам от процентов по депозитам при управлении

				остатками средств на ЕКС
	0 2 3	1	2	Расчеты по доходам от процентов по договорам репо при управлении остатками средств на ЕКС
	0 2 3	1	3	Расчеты по доходам от ценных бумаг при управлении остатками средств на ЕКС
	0 2 3	1	4	Расчеты по доходам от штрафных санкций при управлении остатками средств на ЕКС
	0 2 3	1	5	Расчеты по доходам от процентов по договорам займа ценных бумаг при управлении остатками средств на ЕКС
	0 2 3	1	9	Расчеты по прочим доходам от управления остатками средств на ЕКС
	0 2 3	9	0	Прочие расчеты с дебиторами при управлении остатками средств на ЕКС
Прочие финансовые активы системы казначейских платежей	0 2 4	0	0	А, П
Расчеты и обязательства системы казначейских платежей	0 3 0	0	0	А, П
Расчеты по средствам поступлений в бюджеты	0 3 1	0	0	П
Расчеты по средствам бюджетов, учреждений и иных юридических лиц	0 3 2	0	0	П
	0 3 2	1	0	Расчеты по средствам федерального бюджета, федеральных учреждений и иных юридических лиц
	0 3 2	1	1	Расчеты по средствам федерального бюджета
	0 3 2	1	2	Расчеты по средствам,

				поступающим во временное распоряжение получателей средств федерального бюджета
	032	1	4	Расчеты по средствам федеральных бюджетных, автономных учреждений
	032	1	5	Расчеты по средствам участников казначейского сопровождения, источником финансового обеспечения которых являются средства федерального бюджета
	032	1	6	Расчеты по средствам получателей средств из бюджета, источником финансового обеспечения которых являются средства федерального бюджета
	032	1	7	Расчеты по средствам ФНБ
	032	2	0	Расчеты по средствам бюджетов субъектов Российской Федерации, государственных учреждений и иных юридических лиц
	032	2	1	Расчеты по средствам бюджетов субъектов Российской Федерации
	032	2	2	Расчеты по средствам, поступающим во временное распоряжение получателей средств бюджетов субъектов Российской Федерации
	032	2	4	Расчеты по средствам бюджетных,

				автономных учреждений субъектов Российской Федерации
	032	2	5	Расчеты по средствам участников казначейского сопровождения, источником финансового обеспечения которых являются средства бюджетов субъектов Российской Федерации
	032	2	6	Расчеты по средствам получателей средств из бюджета, источником финансового обеспечения которых являются средства бюджетов субъектов Российской Федерации
	032	3	0	Расчеты по средствам местных бюджетов, муниципальных учреждений и иных юридических лиц
	032	3	1	Расчеты по средствам местных бюджетов
	032	3	2	Расчеты по средствам, поступающим во временное распоряжение получателей средств местных бюджетов
	032	3	4	Расчеты по средствам муниципальных бюджетных, автономных учреждений
	032	3	5	Расчеты по средствам участников казначейского сопровождения, источником финансового обеспечения которых являются средства местных

					бюджетов
	032	3	6		Расчеты по средствам получателей средств из бюджета, источником финансового обеспечения которых являются средства местных бюджетов
	032	4	0	Расчеты по средствам бюджета СФР, учреждений СФР	
	032	4	1		Расчеты по средствам бюджета СФР
	032	4	2		Расчеты по средствам, поступающим во временное распоряжение получателей средств бюджета СФР
	032	4	4		Расчеты по средствам бюджетных учреждений СФР
	032	6	0	Расчеты по средствам бюджета ФФОМС	
	032	6	1		Расчеты по средствам бюджета ФФОМС
	032	6	2		Расчеты по средствам, поступающим во временное распоряжение получателей средств бюджета ФФОМС
	032	7	0	Расчеты по средствам бюджетов ТФОМС	
	032	7	1		Расчеты по средствам бюджетов ТФОМС
	032	7	2		Расчеты по средствам, поступающим во временное распоряжение получателей средств бюджетов ТФОМС
Расчеты по отдельным	033	0	0		П

операциям участников системы казначейских платежей	033	1	0	Расчеты по средствам для обеспечения наличными денежными средствами и денежными средствами для осуществления расчетов с использованием платежных карт участников системы казначейских платежей	
	033	2	0	Расчеты по операциям участников системы казначейских платежей, совершаемым с использованием электронных сертификатов	
	033	9	0	Расчеты по прочим операциям участников системы казначейских платежей	
Расчеты по прочим обязательствам системы казначейских платежей	034	0	0		А, П
	034	1	0	Внутриказначейские расчеты	
	034	2	0	Расчеты по средствам ЕКС до выяснения принадлежности	
	034	9	0	Расчеты по прочим обязательствам системы казначейских платежей	
Расчеты по средствам, привлеченным при управлении остатками средств на ЕКС	035	0	0		П
	035	1	0	Расчеты по средствам, привлеченным по кредитным договорам при управлении остатками средств на ЕКС	
	035	2	0	Расчеты по средствам, привлеченным по договорам репо при управлении остатками средств на ЕКС	
	035	7	0	Расчеты по средствам ЕКС, привлеченным при управлении остатками средств на ЕКС	
	035	9	0	Расчеты по прочим средствам, привлеченным при управлении остатками средств на ЕКС	
Расчеты с кредиторами при управлении остатками средств на ЕКС	036	0	0		А, П
	036	1	0	Расчеты с кредиторами по уплате процентов, штрафных санкций и прочим выплатам по средствам, привлеченным при управлении остатками средств на ЕКС	
	036	1	1		Расчеты с кредиторами по уплате процентов по средствам, привлеченным по кредитным договорам при управлении остатками средств на ЕКС
	036	1	2		Расчеты с

					кредиторами по уплате процентов по средствам, привлеченным по договорам репо при управлении остатками средств на ЕКС
	036	1	3		Расчеты с кредиторами по уплате штрафных санкций по средствам, привлеченным при управлении остатками средств на ЕКС
	036	1	9		Расчеты с кредиторами по прочим выплатам по средствам, привлеченным при управлении остатками средств на ЕКС
	036	2	0	Расчеты по полученным средствам от выплат по ценным бумагам по договорам репо при управлении остатками средств на ЕКС	
	036	3	0	Расчеты с кредиторами по договорам репо при управлении остатками средств на ЕКС	
	036	9	0	Прочие расчеты с кредиторами при управлении остатками средств на ЕКС	
Финансовый результат по управлению остатками средств на ЕКС	040	0	0		
Финансовый результат по управлению остатками средств на ЕКС	041	0	0		А, П
	041	1	0	Доходы от управления остатками средств на ЕКС	
	041	1	1		Доходы от управления остатками средств на ЕКС, подлежащие распределению
	041	1	2		Распределенные доходы от управления остатками средств на ЕКС
	041	2	0	Прочие доходы от операций с активами при управлении остатками средств на	

				ЕКС	
	0 4 1	3	0	Финансовый результат по управлению остатками средств на ЕКС прошлых отчетных периодов	
	0 4 1	7	0	Распределяемые доходы на ЕКС от управления остатками средств на ЕКС	
Санкционирование расходов в системе казначейских платежей <*****>	5 0 0	0	0		
Лимиты бюджетных обязательств	5 0 1	0	0		А, П
Обязательства	5 0 2	0	0		П
Бюджетные ассигнования	5 0 3	0	0		А, П
Сметные (плановые, прогнозные) назначения	5 0 4	0	0		А, П
Право на принятие обязательств	5 0 6	0	0		П
Утвержденный объем финансового обеспечения	5 0 7	0	0		А

ЗАБАЛАНСОВЫЕ СЧЕТА

Наименование счета	Номер счета
1	2
Забалансовые счета бухгалтерского учета организаций бюджетной сферы	
Имущество, полученное в пользование <*>	01
Материальные ценности на хранении	02
Бланки строгой отчетности	03
Сомнительная задолженность	04
Материальные ценности, оплаченные по централизованному снабжению	05
Задолженность учащихся и студентов за невозвращенные материальные ценности	06
Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры	07
Путевки неоплаченные	08
Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных	09
Обеспечение исполнения обязательств	10
Государственные и муниципальные гарантии	11
Спецоборудование для выполнения научно-исследовательских работ по договорам с заказчиками	12
Экспериментальные устройства	13
Расчетные документы, ожидающие исполнения	14
Расчетные документы, не оплаченные в срок из-за отсутствия средств на счете государственного (муниципального) учреждения	15
Переплаты пенсий и пособий вследствие неправильного применения законодательства о пенсиях и пособиях, счетных ошибок	16
Поступления денежных средств <*>	17
Выбытия денежных средств <*>	18
Невыясненные поступления прошлых лет	19
Задолженность, не востребованная кредиторами	20
Основные средства в эксплуатации	21
Материальные ценности, полученные по централизованному снабжению	22
Периодические издания для пользования	23
Нефинансовые активы, переданные в доверительное управление <*>	24
Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду) <*>	25
Имущество, переданное в безвозмездное пользование <*>	26

Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам) <*>	27
Представленные субсидии на приобретение жилья <*****>	29
Расчеты по исполнению денежных обязательств через третьих лиц <*>	30
Акции по номинальной стоимости	31
Ценные бумаги по договорам репо <*****>	33
Ценные бумаги по договорам займа	35
Сметная стоимость создания (реконструкции) объекта концессии	38
Доходы от инвестиций на создание и (или) реконструкцию объекта концессии	39
Финансовые активы в управляющих компаниях <*>	40
Бюджетные инвестиции, реализуемые организациями	42
Доходы и расходы по долгосрочным договорам строительного подряда	45
Не признанный финансовый результат объекта инвестирования	49
Забалансовые счета объектов учета системы казначейских платежей	
Невыясненные поступления прошлых лет	19
Ценные бумаги по договорам репо при размещении средств при управлении остатками средств на ЕКС	53
Ценные бумаги по договорам репо при привлечении средств при управлении остатками средств на ЕКС	54
Ценные бумаги по договорам займа при управлении остатками средств на ЕКС	55

Неунифицированные формы первичных (сводных) учетных доку- ментов

Акт частичной ликвидации объекта основных средств (кроме случаев реконструкции)

(предприятие, организация)

УТВЕРЖДАЮ

(подпись руководителя)

АКТ N _____

О ЛИКВИДАЦИИ ОСНОВНЫХ СРЕДСТВ

" " _____ Г.

" " _____ Г.

	T		T		T		T		T		T		T		T		T		T		T		T		T		T		T		T		T		T		T		T		T		T		T		T		T		T		T		T		T		T		T		T		T		T		T		T		T		T		T		T		T		T		T		T		T		T		T		T		T		T		T		T		T		T		T		T		T		T		T		T		T		T		T		T		T		T		T		T		T		T		T		T		T		T		T		T		T		T		T		T		T		T		T		T		T		T		T		T		T		T		T		T		T		T		T		T		T		T		T		T		T		T		T		T		T		T		T		T		T		T		T		T		T		T		T		T		T		T		T		T		T		T		T		T		T		T		T		T		T		T		T		T		T		T		T		T		T		T		T		T		T		T		T		T		T		T		T		T		T		T		T		T		T		T		T		T		T		T		T		T		T		T		T		T		T		T		T		T		T		T		T		T		T		T		T		T		T		T		T		T		T		T		T		T		T		T		T		T		T		T		T		T		T		T		T		T		T		T		T		T		T		T		T		T		T		T		T		T		T		T		T		T		T		T		T		T		T		T		T		T		T		T		T		T		T		T		T		T		T		T		T		T		T		T		T		T		T		T		T		T		T		T		T		T		T		T		T		T		T		T		T		T		T		T		T		T		T		T		T		T		T		T		T		T		T		T		T		T		T		T		T		T		T		T		T		T		T		T		T		T		T		T		T		T		T		T		T		T		T		T		T		T		T		T		T		T		T		T		T		T		T		T		T		T		T		T		T		T		T		T		T		T		T		T		T		T		T		T		T		T		T		T		T		T		T		T		T		T		T		T		T		T		T		T		T		T		T		T		T		T		T		T		T		T		T		T		T		T		T		T		T		T		T		T		T		T		T		T		T		T		T		T		T		T		T		T		T		T		T		T		T		T		T		T		T		T		T		T		T		T		T		T		T		T		T		T		T		T		T		T		T		T		T		T		T		T		T		T		T		T		T		T		T		T		T		T		T		T		T		T		T		T		T		T		T		T		T		T		T		T		T		T		T		T		T		T		T		T		T		T		T		T		T		T		T		T		T		T		T		T		T		T		T		T		T		T		T		T		T		T		T		T		T		T		T		T		T		T		T		T		T		T		T		T		T		T		T		T		T		T		T		T		T		T		T		T		T		T		T		T		T		T		T		T		T		T		T		T		T		T		T		T		T		T		T		T		T		T		T		T		T		T		T		T		T		T		T		T		T		T		T		T		T		T		T		T		T		T		T		T		T		T		T		T		T		T		T		T		T		T		T		T		T		T		T		T		T		T		T		T		T		T		T		T		T		T		T		T		T		T		T		T		T		T		T		T		T		T		T		T		T		T		T		T		T		T		T		T		T		T		T		T		T		T		T		T		T		T		T		T		T		T		T		T		T		T		T		T		T		T		T		T		T		T		T		T		T		T		T		T		T		T		T		T		T		T		T		T		T		T		T		T		T		T		T		T		T		T		T		T		T		T		T		T		T		T		T		T		T		T		T		T		T		T		T		T		T		T		T		T		T		T		T		T		T		T		T		T		T		T		T		T		T		T		T		T		T		T		T		T		T		T		T		T		T		T		T		T		T		T		T		T		T		T		T
--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---

Оборудование		Год выпуска	Дата ввода	Дата начала
		(постройки)	в эксплуатацию	платы за фонды
вид	код		(месяц, год)	(месяц, год)
12	13	14	15	16

Комиссия, назначенная распоряжением/приказом N ____ от " ____ " _____
____ г., на основании _____ осмотрела

(наименование объекта)

и установила его подлежащим ликвидации/разборке на основании следующего:

1. Год (изготовления/постройки) _____ г.
2. Поступил на предприятие " ____ " _____ г.
3. Введен в эксплуатацию _____ г.
4. Число капитальных ремонтов _____ на сумму _____ руб.

5. Техническое состояние и причины ликвидации _____

6. Заключение комиссии: _____

Приложение: перечень прилагаемых документов _____.

Члены комиссии _____
(должность) (подпись) (и.о.фамилия)

(должность) (подпись) (и.о.фамилия)

(должность) (подпись) (и.о.фамилия)

(оборотная сторона)

РАСЧЕТ РЕЗУЛЬТАТОВ ЛИКВИДАЦИИ ОБЪЕКТА

[illegible]

Сумма износа _____ руб.

Результаты ликвидации _____

В карточке (книге) выбытие основных средств отмечено.

" ____ " ____ г. Главный (старший) бухгалтер _____
(подпись)

ГРАФИК ДОКУМЕНТООБОРОТА

Муниципального казенного учреждения «Центр муниципальных услуг»

Наименование документа	Создание или представление документа				Проверка и обработка документа						Передача в архив	
	Количество экземпляров	Ответственный за оформление и оформление	Ответственный за исполнение или представление	Срок исполнения или представления	Ответственный за проверку	Ответственный за обработку	Кто представляет	Форма представления	Срок проверки и обработки	Кто исполняет	Сроки исполнения	
1	2	3	4	5		6	7	8	9	10	11	
По учету нефинансовых активов												
Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448)	2	Главный бухгалтер	Главный бухгалтер	3 р.д.	Главный бухгалтер	Главный бухгалтер	Главный бухгалтер	На бумажном носителе	3 р.д.	Главный бухгалтер	Через 5 лет	
Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (ф. 0510450)	2	Главный бухгалтер	Главный бухгалтер	3 р.д.	Главный бухгалтер	Главный бухгалтер	Главный бухгалтер	На бумажном носителе	3 р.д.	Главный бухгалтер	Через 5 лет	
Акт о приеме-сдаче отремонтированных, реконструированных, модернизированных объектов основных средств (ф0504103)	2	Главный бухгалтер	Главный бухгалтер	3 р.д.	Главный бухгалтер	Главный бухгалтер	Главный бухгалтер	На бумажном носителе	3 р.д.	Главный бухгалтер	Через 5 лет	
Требование-накладная (ф. 0510451)	2	Главный бухгалтер	Главный бухгалтер	3 р.д.	Главный бухгалтер	Главный бухгалтер	Главный бухгалтер	На бумажном носителе	3 р.д.	Главный бухгалтер	Через 5 лет	
Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210)	2	Помощник руководителя	Помощник руководителя	Ежемесячно до 27 числа	Бухгалтер	Бухгалтер	Бухгалтер	На бумажном носителе	3 р.д.	Бухгалтер	Через 5 лет	
Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 0510454)	3	Главный бухгалтер	Главный бухгалтер	3 р.д.	Главный бухгалтер	Главный бухгалтер	Главный бухгалтер	На бумажном носителе	3 р.д.	Главный бухгалтер	Через 5 лет	

Наименование документа	Создание или представление документа				Проверка и обработка документа						Передача в архив	
	Количество экземпляров	Ответственный за выпуск и оформление	Ответственный за исполнение или представление	Срок исполнения или предоставления	Ответственный за проверку	Ответственный за обработку	Кто представляет	Форма представления	Срок проверки и обработки	Кто исполняет	Сроки исполнения	
1	2	3	4	5		6	7	8	9	10	11	
Акт о списании транспортного средства (ф. 0510456) Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф. 0504143)	3	Главный бухгалтер	Главный бухгалтер	3 р.д.	Главный бухгалтер	Главный бухгалтер	Главный бухгалтер	На бумажном носителе	3 р.д.	Главный бухгалтер	Через 5 лет	
Путевой лист (ф. 0345007)	1	Помощник руководителя	Помощник руководителя	3 р.д.	Бухгалтер	Бухгалтер	Бухгалтер	На бумажном носителе	3 р.д.	Бухгалтер	Через 5 лет	
Акт о списании материальных запасов (ф. 0504230)	2	Помощник руководителя	Помощник руководителя	До 5 числа месяца следующего о за отчетным	Бухгалтер	Бухгалтер	Бухгалтер	На бумажном носителе	3 р.д.	Бухгалтер	Через 5 лет	
Акт о списании бланков строгой отчетности (ф.0504816)	2	Помощник руководителя	Помощник руководителя	До 5 числа месяца следующего о за отчетным	Бухгалтер	Бухгалтер	Бухгалтер	На бумажном носителе	3 р.д.	Бухгалтер	Через 5 лет	
Накладная на отпуск материалов (материальных ценностей) на сторону (ф. 0504205)	2	Главный бухгалтер	Главный бухгалтер	3 р.д.	Главный бухгалтер	Главный бухгалтер	Главный бухгалтер	На бумажном носителе	3 р.д.	Главный бухгалтер	Через 5 лет	
Извещение (ф. 0504805)	2	Главный бухгалтер	Главный бухгалтер	3 р.д.	Главный бухгалтер	Главный бухгалтер	Главный бухгалтер	На бумажном носителе	3 р.д.	Главный бухгалтер	Через 5 лет	
Акт о результатах инвентаризации (ф.0510463)	2	Главный бухгалтер	Главный бухгалтер	3 р.д.	Главный бухгалтер	Главный бухгалтер	Главный бухгалтер	На бумажном носителе	3 р.д.	Главный бухгалтер	Через 5 лет	

Наименование документа	Создание или предоставление документа				Проверка и обработка документа						Передача в архив	
	Копичество экземпляров	Ответственный за выпуск и оформление	Ответственный за исполнение или предоставление	Срок исполнения или предоставления	Ответственный за проверку	Ответственный за обработку	Кто представляет	Форма представления	Срок проверки и обработки	Кто исполняет	Сроки исполнения	
1	2	3	4	5		6	7	8	9	10	11	
Решение о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов (ф. 0510440)	2	Главный бухгалтер	Главный бухгалтер	3 р.д.	Главный бухгалтер	Главный бухгалтер	Главный бухгалтер	На бумажном носителе	3 р.д.	Главный бухгалтер	Через 5 лет	
Решение о признании объектов нефинансовых активов (ф. 0510441) - при приобретении, создании хозяйственным способом	2	Главный бухгалтер	Главный бухгалтер	3 р.д.	Главный бухгалтер	Главный бухгалтер	Главный бухгалтер	На бумажном носителе	3 р.д.	Главный бухгалтер	Через 5 лет	
Решение о проведении инвентаризации (ф. 0510439)	2	Главный бухгалтер	Главный бухгалтер	3 р.д.	Главный бухгалтер	Главный бухгалтер	Главный бухгалтер	На бумажном носителе	3 р.д.	Главный бухгалтер	Через 5 лет	
Инвентаризационная опись (случайная ведомость) по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087)	2	Главный бухгалтер	Главный бухгалтер	3 р.д.	Главный бухгалтер	Главный бухгалтер	Главный бухгалтер	На бумажном носителе	3 р.д.	Главный бухгалтер	Через 5 лет	
По учету финансовых активов												
Платежное поручение (ф.0401060)		Бухгалтер	Бухгалтер	3 р.д.	Бухгалтер	Бухгалтер	Бухгалтер	На бумажном носителе	3 р.д.	Бухгалтер	Через 5 лет	
Кассовые заявки	2	Бухгалтер	Бухгалтер	3 р.д.	Бухгалтер	Бухгалтер	Бухгалтер	На бумажном носителе	3 р.д.	Бухгалтер	Через 5 лет	
Приходные (ф.0310001) и расходные (ф.0310002) кассовые ордера	1	Бухгалтер	Бухгалтер	3 р.д.	Бухгалтер	Бухгалтер	Бухгалтер	На бумажном носителе	3 р.д.	Бухгалтер	Через 5 лет	

Наименование документа	Создание или представление документа				Проверка и обработка документа					Передача в архив	
	Количество экземпляров	Ответственный за выпуск и оформление	Ответственный за исполнение или представление	Срок исполнения или представления	Ответственный за проверку	Ответственный за обработку	Кто представляет	Форма представления	Срок проверки и обработки	Кто исполняет	Сроки исполнения
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
Авансовый отчет (ф.0504/505)	1	Бухгалтер	Бухгалтер	3 р.д.	Бухгалтер	Бухгалтер	Бухгалтер	На бумажном носителе	3 р.д.	Бухгалтер	Через 5 лет
По учету расчетов											
Выписка из лицевого счета администратора доходов бюджета (ф.0531761)	2	Главный бухгалтер	Главный бухгалтер	3 р.д.	Главный бухгалтер	Главный бухгалтер	Главный бухгалтер	На бумажном носителе	3 р.д.	Главный бухгалтер	Через 5 лет
Уведомление о лимитах бюджетных обязательств (бюджетных ассигновках) (ф.0504822)	1	Главный бухгалтер	Главный бухгалтер	3 р.д.	Главный бухгалтер	Главный бухгалтер	Главный бухгалтер	На бумажном носителе	3 р.д.	Главный бухгалтер	Через 5 лет
Справка о перечислении поступлений в бюджеты (ф.0531468)	1	Главный бухгалтер	Главный бухгалтер	3 р.д.	Главный бухгалтер	Главный бухгалтер	Главный бухгалтер	На бумажном носителе	3 р.д.	Главный бухгалтер	Через 5 лет
Первичные учетные документы (государственный контракт, счет, товарная накладная, УПД, счет-фактура, акт выполненных работ, акт выполненных услуг, товарно-транспортная накладная)	1	Поставщик	Контрактный управляющий	3 р.д.	Контрактный управляющий	Контрактный управляющий	Контрактный управляющий	На бумажном носителе	2 р.д.	Бухгалтер	Через 5 лет
Акты сверки взаиморасчетов	1	Главный бухгалтер	Главный бухгалтер	3 р.д.	Главный бухгалтер	Главный бухгалтер	Главный бухгалтер	На бумажном носителе	3 р.д.	Главный бухгалтер	Через 5 лет
Бухгалтерская справка (ф.0504833)	1	Главный бухгалтер	Главный бухгалтер	3 р.д.	Главный бухгалтер	Главный бухгалтер	Главный бухгалтер	На бумажном носителе	3 р.д.	Главный бухгалтер	Через 5 лет
Банковская гарантия	1	Поставщик	Контрактный управляющий	3 р.д.	Контрактный управляющий	Контрактный управляющий	Контрактный управляющий	На бумажном носителе	2 р.д.	Бухгалтер	Через 5 лет
По учету расчетов с персоналом по оплате труда											
Штатное расписание	1	Специалист по кадрам 1 категории	Специалист по кадрам 1 категории	В течение 3 дней с момента	Специалист по кадрам 1 категории	Специалист по кадрам 1 категории	Специалист по кадрам 1 категории	На бумажном носителе	В течение 1 рабочего дня	Специалист по кадрам 1 категории	По мере утраты актуальности

Наименование документа	Создание или предоставление документа				Проверка и обработка документа					Передача в архив	
	Количество экземпляров	Ответственный за выпуск и оформление	Ответственный за предоставление	Срок исполнения или предоставления	Ответственный за проверку	Ответственный за обработку	Кто представляет	Форма представления	Срок проверки и обработки	Кто исполняет	Сроки исполнения
1	2	3	4	5		6	7	8	9	10	11
Табель учета использования рабочего времени (ф.0504421)	1	Специалист по кадрам 1 категории	Специалист по кадрам 1 категории	Внесения изменений 23 числа и 13 числа месяца, следующего за отчетным	Специалист по кадрам 1 категории	Главный бухгалтер	Специалист по кадрам 1 категории	На бумажном носителе	В течение 1 рабочего дня	Специалист по кадрам 1 категории	По истечении отчетного периода
Трудовой договор, Приказ о приеме на работу	1	Специалист по кадрам 1 категории	Специалист по кадрам 1 категории	В течение 3 дней с момента подписания договора	Специалист по кадрам 1 категории	Специалист по кадрам 1 категории	Специалист по кадрам 1 категории	На бумажном носителе	В течение 1 рабочего дня	Специалист по кадрам 1 категории	По истечении срока действия договора
Приказ о начислении премии	1	Специалист по кадрам 1 категории	Специалист по кадрам 1 категории	В течение 1 дня, но не позднее даты выплаты	Специалист по кадрам 1 категории	Специалист по кадрам 1 категории	Специалист по кадрам 1 категории	На бумажном носителе	В течение 1 рабочего дня	Специалист по кадрам 1 категории	По истечении срока действия приказа
Заявление работника о начислении материальной помощи	1	Сотрудник учреждения	Специалист по кадрам 1 категории	В течение 3 дней с момента принятия решения о выплате материальной помощи	Специалист по кадрам 1 категории	Главный бухгалтер	Специалист по кадрам 1 категории	На бумажном носителе	В течение 1 рабочего дня	Специалист по кадрам 1 категории	По истечении отчетного периода
Приказ руководителя о начислении работнику материальной помощи	1	Специалист по кадрам 1 категории	Специалист по кадрам 1 категории	В течение 3 дней с момента принятия решения о выплате материальной помощи	Специалист по кадрам 1 категории	Главный эксперт отдела бухгалтерского учета	Специалист по кадрам 1 категории	На бумажном носителе	В течение 1 рабочего дня	Специалист по кадрам 1 категории	По истечении отчетного периода
Расчетная ведомость (ф.0504402)	1	Главный бухгалтер	Главный бухгалтер	В течение 3 дней, но не позднее даты, установленной для выплаты заработной платы	Главный бухгалтер	Главный бухгалтер	Главный бухгалтер	На бумажном носителе	1 день	Главный бухгалтер	По истечении отчетного периода

Наименование документа	Создание или представление документа				Проверка и обработка документа						Передача в архив	
	Колличество экземпляров	Ответственный за выпуск и оформление	Ответственный за исполнение или представление	Срок исполнения или представления	Ответственный за проверку	Ответственный за обработку	Кто представляет	Форма представления	Срок проверки и обработки	Кто исполняет	Сроки исполнения	
1	2	3	4	5		6	7	8	9	10	11	
Перерасчет излишне выплаченных сумм в результате арифметической ошибки	1	Главный бухгалтер	Главный бухгалтер	В течение 3 дней с момента обнаружения ошибки	Главный бухгалтер	Специалист по кадрам 1 категории	Главный бухгалтер	На бумажном носителе	До 3 раб. дней	Главный бухгалтер	По истечении отчетного периода	
Приказ о прекращении трудового договора с работником	1	Специалист по кадрам 1 категории	Специалист по кадрам 1 категории	В течение 3 дней со дня прекращения трудового договора	Специалист по кадрам 1 категории	Специалист по кадрам 1 категории	Специалист по кадрам 1 категории	На бумажном носителе	В течение 1 рабочего дня	Специалист по кадрам 1 категории	По истечении отчетного периода	
Записка-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях (ф.0504425)	1	Специалист по кадрам 1 категории	Специалист по кадрам 1 категории	В течение 3 дней со дня подписания приказа	Главный бухгалтер	Главный бухгалтер	Специалист по кадрам 1 категории	На бумажном носителе	В течение 1 рабочего дня	Главный бухгалтер	По истечении отчетного периода	
Приказ о предоставлении работнику учебного отпуска	1	Специалист по кадрам 1 категории	Специалист по кадрам 1 категории	В течение 3 дней с момента принятия решения	Специалист по кадрам 1 категории	Главный бухгалтер	Специалист по кадрам 1 категории	На бумажном носителе	В течение 1 рабочего дня	Специалист по кадрам 1 категории	По истечении отчетного периода	
Заявление о предоставлении отпуска по уходу за ребенком	1	Работник Учреждения	Начальник отдела кадров и охраны труда		Специалист по кадрам 1 категории	Главный бухгалтер	Специалист по кадрам 1 категории	На бумажном носителе	В течение 1 рабочего дня	Специалист по кадрам 1 категории	По истечении отчетного периода	
Приказ о предоставлении отпуска по уходу за ребенком	1	Специалист по кадрам 1 категории		Специалист по кадрам 1 категории								
Приказ руководителя о предоставлении очередного оплачиваемого отпуска	1	Специалист по кадрам 1 категории	Специалист по кадрам 1 категории	Не менее 5 дней до наступления отпуска	Специалист по кадрам 1 категории	Главный бухгалтер	Специалист по кадрам 1 категории	На бумажном носителе	В течение 1 рабочего дня	Специалист по кадрам 1 категории	По истечении отчетного периода	

Наименование документа	Создание или представление документа				Проверка и обработка документа					Передача в архив	
	Копиcтвo экзeмпляров	Отвeтствeнный за выпиcку и оформлeниe	Отвeтствeнный за исполнeниe или прeдocтaвлeниe	Срoк исполнeния или прeдocтaвлeния	Отвeтствeнный за прoвeрку	Отвeтствeнный за обработкy	Ктo прeдcтaвляeт	Фoрмa прeдcтaвлeния	Срoк прoвeрки и обработки	Ктo исполняeт	Срoки исполнeния
1	2	3	4	5		6	7	8	9	10	11
Расчет пособия по беременности и родам	1	Главный бухгалтер	Главный бухгалтер	В течение 5 дней, но не позднее даты выплаты	Специалист по кадрам I категории	Главный бухгалтер	Главный бухгалтер	На бумажном носителе	В течение 1 рабочего дня	Главный бухгалтер	По истечении отчетного периода
Акт о несчастном случае на производстве Документы установленные ФСС РФ	1 каждого документа	Специалист по кадрам I категории	Специалист по кадрам I категории	В течение 3 дней	Специалист по кадрам I категории	Главный бухгалтер	Специалист по кадрам I категории	На бумажном носителе	В течение 1 рабочего дня	Специалист по кадрам I категории	По истечении отчетного периода
Регистры бухгалтерского учета: -журнал-операций № 1 по счету «Касса»; -журнал-операций № 2 с безналичными денежными средствами»; -журнал операций № 3 расчетов с подотчетными лицами»; -журнал операций № 4 расчетов с поставщиками и подрядчиками»; -журнал операций № 5 расчетов с дебиторами по доходам»; -журнал операций № 7 по выбытию и перемещению нефинансовых активов»; -журнал по прочим операциям № 8;	1	Бухгалтер	Бухгалтер	До 15 числа месяца, следующего за отчетным месяцем, журнал операций № 3 расчетов с подотчетными лицами по учредительным образованиям – до 15 числа месяца, следующего за отчетным кварталом; журнал операций № 5 расчетов с	Бухгалтер	Бухгалтер	Бухгалтер	На бумажном носителе	В течение 1 рабочего дня	Бухгалтер	По истечении отчетного периода

Наименование документа	Создание или представление документа				Проверка и обработка документа						Передача в архив	
	Количество экземпляров	Ответственный за выпуск и оформление	Ответственный за представление или исполнение	Срок исполнения или представления	Ответственный за проверку	Ответственный за обработку	Кто представляет	Форма представления	Срок проверки и обработки	Кто исполняет	Сроки исполнения	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11		
-журнал операций по забалансовому счету _____				дебиторам и по доходам по учреждени ям образовани я - до 15 числа месяца, следующег о за отчетным годом								

Периодичность формирования регистров учета на бумажном носителе

Наименование регистра учета	Код формы	Периодичность
Инвентарная карточка учета нефинансовых активов	<u>0504031</u>	ежегодно
Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов	<u>0504032</u>	ежегодно
Опись инвентарных карточек по учету нефинансовых активов	<u>0504033</u>	ежегодно
Инвентарный список нефинансовых активов	<u>0504034</u>	ежегодно
Оборотная ведомость по нефинансовым активам	<u>0504035</u>	ежеквартально
Оборотная ведомость	<u>0504036</u>	ежемесячно
Карточка количественно-суммового учета материальных ценностей	<u>0504041</u>	ежеквартально
Книга учета материальных ценностей	<u>0504042</u>	ежегодно
Карточка учета материальных ценностей	<u>0504043</u>	ежеквартально
Книга учета бланков строгой отчетности	<u>0504045</u>	ежеквартально
Многографная карточка	<u>0504054</u>	ежеквартально
Журнал регистрации обязательств	<u>0504064</u>	ежемесячно
Журналы операций	<u>0504071</u>	ежемесячно
Журнал операций по счету "Касса"	<u>0504071</u>	ежемесячно
Журнал операций с безналичными денежными средствами	<u>0504071</u>	ежемесячно
Журнал операций расчетов с подотчетными лицами	<u>0504071</u>	ежемесячно
Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками	<u>0504071</u>	ежемесячно

Журнал операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям	<u>0504071</u>	ежемесячно
Журнал операций по исправлению ошибок прошлых лет	<u>0504071</u>	ежемесячно
Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов	<u>0504071</u>	ежемесячно
Журнал по прочим операциям	<u>0504071</u>	ежемесячно
Главная книга	<u>0504072</u>	ежемесячно
Инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств	<u>0504082</u>	ежегодно
Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов	<u>0504086</u>	ежегодно
Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов	<u>0504087</u>	ежегодно
Инвентаризационная опись наличных денежных средств	<u>0504088</u>	ежегодно
Инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами	<u>0504089</u>	ежегодно
Инвентаризационная опись расчетов по поступлениям	<u>0504091</u>	ежегодно
Ведомость расхождений по результатам инвентаризации	<u>0504092</u>	ежегодно
Журнал операций текущего периода по забалансовому счету ____	<u>0509213</u>	ежеквартально
Журнал операций по исправлению ошибок прошлых лет по забалансовому счету ____	<u>0509213</u>	ежеквартально
Ведомость доходов физических лиц, облагаемых НДФЛ, страховыми взносами	<u>0509095</u>	ежемесячно
Карточка учета имущества в личном пользовании	<u>0509097</u>	ежеквартально
Карточка капитальных вложений	<u>0509211</u>	ежегодно

Карточка учета права пользования нефинансовым активом	<u>0509214</u>	ежегодно
Инвентарная карточка учета нефинансовых активов	<u>0509215</u>	ежегодно
Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов	<u>0509216</u>	ежегодно
Инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств	<u>0510464</u>	ежегодно
Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов	<u>0510465</u>	ежегодно
Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов	<u>0510466</u>	ежегодно
Инвентаризационная опись наличных денежных средств	<u>0510467</u>	ежегодно
Инвентаризационная опись расчетов по поступлениям	<u>0510468</u>	ежегодно

Порядок организации и осуществления внутреннего контроля

1. Общие положения

1.1. Внутренний контроль направлен:

- на установление соответствия проводимых финансово-хозяйственных операций требованиям нормативных правовых актов и учетной политики;
- повышение уровня ведения учета, составления отчетности;
- исключение ошибок и нарушений норм законодательства РФ в части ведения учета и составления отчетности;
- повышение результативности использования финансовых средств и имущества.

1.2. Целями внутреннего контроля являются:

- подтверждение достоверности данных учета и отчетности;
- обеспечение соблюдения законодательства РФ, нормативных правовых актов и иных актов, регулирующих финансово-хозяйственную деятельность субъекта учета.

1.3. Основными задачами внутреннего контроля являются:

- оперативное выявление, устранение и пресечение нарушений норм законодательства РФ и иных нормативных правовых актов, регулирующих ведение учета, составление отчетности;
- оперативное выявление и пресечение действий должностных лиц, негативно влияющих на эффективность использования финансовых средств и имущества;
- повышение экономности и результативности использования финансовых средств и имущества путем принятия и реализации решений по результатам внутреннего финансового контроля.

1.4. Объектами внутреннего контроля являются:

- плановые (прогнозные) документы;
- договоры (контракты) на приобретение товаров (работ, услуг);
- распорядительные акты руководителя субъекта учета (приказы, распоряжения);
- первичные учетные документы и регистры учета;
- хозяйственные операции, отраженные в учете;
- отчетность;
- иные объекты по распоряжению руководителя субъекта учета.

2. Организация внутреннего контроля

2.1. Внутренний контроль осуществляется непрерывно руководителями (заместителями руководителей) структурных подразделений, иными должностными лицами, организующими, выполняющими, обеспечивающими соблюдение внутренних процедур по ведению учета, составлению отчетности.

2.2. Внутренний контроль осуществляется в следующих видах:

- **предварительный контроль** - комплекс процедур и мероприятий, направленных на предотвращение возможных ошибочных и (или) незаконных действий до совершения финансово-хозяйственной операции (ряда финансово-хозяйственных операций);

- **текущий контроль** - комплекс процедур и мероприятий, направленных на предотвращение ошибочных и (или) незаконных действий в процессе совершения финансово-хозяйственной операции (ряда финансово-хозяйственных операций);

- **последующий контроль** - комплекс процедур и мероприятий, направленных на выявление ошибочных и (или) незаконных действий и недостатков после совершения финансово-хозяйственной операции (ряда финансово-хозяйственных операций) и предотвращение, ликвидацию последствий таких действий.

2.3. Предварительный контроль осуществляют должностные лица (руководители структурных подразделений, их заместители, иные сотрудники) в соответствии с должностными (функциональными) обязанностями в процессе финансово-хозяйственной деятельности.

К мероприятиям предварительного контроля относятся:

- проверка документов до совершения хозяйственных операций в соответствии с правилами и графиком документооборота;

- контроль за принятием обязательств;

- проверка законности и экономической целесообразности проектов заключаемых контрактов (договоров);

- проверка проектов распорядительных актов руководителя субъекта учета (приказов, распоряжений);

- проверка отчетности до утверждения или подписания.

2.4. Текущий контроль на постоянной основе осуществляется специалистами, осуществляющими ведение учета и составление отчетности.

К мероприятиям текущего контроля относятся:

- проверка расходных денежных документов (расчетно-платежных ведомостей, заявок на кассовый расход, счетов и т.п.) до их оплаты. Фактом прохождения контроля является разрешение (санкционирование) принять документы к оплате;

- проверка полноты оприходования полученных наличных денежных средств;

- контроль за взысканием дебиторской и погашением кредиторской задолженности;

- сверка данных аналитического учета с данными синтетического учета;

- проверка корректности формирования остатков на счетах с учетом их признака (активный, пассивный) в ходе отражения каждого факта хозяйственной жизни (первичного учетного или сводного документа) и в отношении остатков, формируемых на соответствующих счетах аналитического учета Рабочего плана счетов.

2.5. Последующий контроль осуществляется главным бухгалтером:

К мероприятиям последующего контроля относятся:

- проверка первичных документов после совершения финансово-хозяйственных операций на соблюдение правил и графика документооборота;

- проверка достоверности отражения финансово-хозяйственных операций в учете и отчетности;

- проверка результатов финансово-хозяйственной деятельности;

- проверка результатов инвентаризации имущества и обязательств;
- проверка участков бухгалтерского учета на предмет соблюдения работниками требований норм законодательства РФ в области учета в отношении завершённых операций финансово-хозяйственной деятельности;

- документальные проверки завершённых операций финансово-хозяйственной деятельности.

2.6. В рамках внутреннего контроля проводятся плановые и внеплановые проверки.

Периодичность проведения проверок:

- плановые проверки - в соответствии с утвержденным планом (графиком) проведения проверок в рамках внутреннего контроля по форме, приведенной в приложении 1 к настоящему Порядку;
- внеплановые проверки - по распоряжению руководителя субъекта учета (если стало известно о возможных нарушениях).

2.7. Результаты проведения предварительного и текущего контроля оформляются в виде отчета о выявленных нарушениях по результатам внутренней проверки. К нему прилагается перечень мероприятий по устранению недостатков и нарушений, если они были выявлены, а также рекомендации по предотвращению возможных ошибок.

2.8. Результаты проведения последующего контроля оформляются актом. В акте проверки должны быть отражены:

- предмет проверки;
- период проверки;
- дата утверждения акта;
- лица, проводившие проверку;
- методы и приемы, применяемые в процессе проведения проверки;
- соответствие предмета проверки нормам законодательства РФ, действующим на дату совершения факта хозяйственной жизни;
- выводы, сделанные по результатам проведения проверки;
- принятые меры и осуществленные мероприятия по устранению недостатков и нарушений, выявленных в ходе последующего контроля, рекомендации по предотвращению возможных ошибок.

Должностные лица, допустившие недостатки, искажения и нарушения, в письменной форме представляют объяснения по вопросам, относящимся к результатам проведения контроля.

По итогам проверок разрабатывается план мероприятий по устранению выявленных недостатков и нарушений с указанием сроков исполнения и ответственных лиц. План утверждает руководитель субъекта учета.

2.9. Итоги внутреннего контроля фиксируются в журнале учета результатов внутреннего контроля, составленном по форме, приведенной в приложении 2 к настоящему Порядку.

Корректность данных, внесенных в журнал, обеспечивают должностные лица, назначаемые руководителем субъекта учета.

2.10. Ответственность за организацию внутреннего контроля возлагается на руководителя субъекта учета.

3. Оценка состояния системы внутреннего контроля

3.1. Оценка эффективности системы внутреннего контроля осуществляется на проводимых руководителем субъекта учета совещаниях, в которых участвуют руководители структурных подразделений (их заместители). При необходимости на совещания приглашаются должностные лица, непосредственно осуществляющие внутренний контроль.

3.2. Адекватность, достаточность и эффективность системы внутреннего контроля оценивает руководитель субъекта учета. Он же осуществляет наблюдение за корректным проведением процедур, связанных с контролем.

3.3. В целях обеспечения эффективности системы внутреннего контроля структурные подразделения, ответственные за выполнение контрольных процедур, составляют ежеквартальную и годовую отчетность о результатах работы.

3.4. Данные о выявленных в ходе внутреннего контроля недостатках и (или) нарушениях, сведения об источниках рисков и предлагаемых (реализованных) мерах по их устранению отражаются:

- в журнале учета результатов внутреннего контроля;
- отчетах о результатах внутреннего контроля.

3.5. Отчеты о результатах внутреннего финансового контроля подписываются начальником структурного подразделения, ответственного за выполнение внутренних процедур. Эти документы представляются на утверждение руководителю субъекта учета до 15-го числа месяца, следующего за отчетным кварталом.

3.6. К отчетности прилагается пояснительная записка, в которой содержатся:

- описание нарушений, причин их возникновения, принятых по их устранению мер. Если на момент составления отчета не все нарушения были устранены, указываются принимаемые меры по их устранению. Отражаются сроки и ответственные лица;
- сведения о привлечении к ответственности лиц, виновных в нарушениях (если такие меры были приняты);
- сведения о количестве должностных лиц, которые осуществляют внутренний контроль;
- сведения о ходе реализации материалов, направленных в органы внутреннего государственного (муниципального) финансового контроля, правоохранительные органы, по результатам внутреннего контроля.

Приложение 1 к Порядку организации и осуществления внутреннего контроля
УТВЕРЖДАЮ

(должность руководителя, фамилия, инициалы)

План (график) проведения проверок в рамках внутреннего контроля на (год, квартал, месяц, иной период)

№ п/п	Тема проверки	Проверяемый период	Период проведения проверки	Должностное лицо, ответственное за проведение проверки (фамилия, инициалы)

Приложение 2 к Порядку организации и осуществления внутреннего контроля

Журнал учета результатов внутреннего контроля за _____ (год, квартал, месяц, иной период)

№ п/п	Тема проверки (с указанием периода проверки)	Причина проведения проверки (плановая/внеплановая)	Должностное лицо, ответственное за проведение проверки	Перечень выявленных нарушений (недостатков)	Сведения о причинах возникновения нарушений (недостатков), лица их допустивших	Предлагаемые меры по устранению нарушений (недостатков)	Отметка об устранении

Положение о комиссии по поступлению и выбытию активов

1. Общие положения

1.1. Состав комиссии по поступлению и выбытию активов (далее - комиссия) утверждается ежегодно отдельным распорядительным актом руководителя.

1.2. Комиссию возглавляет председатель, который осуществляет общее руководство деятельностью комиссии, обеспечивает коллегиальность в обсуждении спорных вопросов, распределяет обязанности и дает поручения членам комиссии.

1.3. Заседания комиссии проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в квартал.

1.4. Срок рассмотрения комиссией представленных ей документов не должен превышать 14 календарных дней.

1.5. Заседание комиссии правомочно при наличии не менее 2/3 ее состава.

1.6. Для участия в заседаниях комиссии могут приглашаться эксперты, обладающие специальными знаниями. Они включаются в состав комиссии на добровольной основе.

1.7. Экспертом не может быть лицо, отвечающее за материальные ценности, в отношении которых принимается решение о списании.

1.8. Решение комиссии оформляется протоколом, который подписывают председатель и члены комиссии, присутствовавшие на заседании.

2. Принятие решений по поступлению активов

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

- физическое принятие активов в случаях, прямо предусмотренных внутренними актами организации;
- определение категории нефинансовых активов (основные средства, нематериальные активы, произведенные активы или материальные запасы), к которой относится поступившее имущество;
- выбор метода определения справедливой стоимости имущества в случаях, установленных нормативными актами и (или) Учетной политикой;
- определение справедливой стоимости безвозмездно полученного и иного имущества в случаях, установленных нормативными актами и (или) Учетной политикой;
- определение первоначальной стоимости и метода амортизации поступивших объектов нефинансовых активов;
- определение срока полезного использования имущества в целях начисления по нему амортизации в случаях отсутствия информации в законодательстве РФ и документах производителя;
- определение величин оценочных резервов в случаях, установленных нормативными актами и (или) Учетной политикой;
- изменение первоначально принятых нормативных показателей функционирования объекта основных средств, в том числе в результате проведенных достройки, дооборудования, реконструкции или модернизации.

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

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

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

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

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

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

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

Прием объектов основных средств из ремонта, реконструкции, модернизации комиссия оформляет Актом приема-сдачи отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств. Частичная ликвидация объекта основных средств при выполнении работ по его реконструкции оформляется Актом приема-сдачи отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств.

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

- Актом о приеме-передаче объектов нефинансовых активов;
- Приходным ордером на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов);
- Актом приемки материалов (материальных ценностей).

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

2.7. Присвоенный объекту инвентарный номер наносится лицом, ответственным за сохранность или использование по назначению объекта имущества (далее – ответственное лицо) в присутствии уполномоченного члена комиссии в порядке, определенном Учетной политикой.

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

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

- о выбытии (списании) нефинансовых активов (в том числе объектов движимого имущества стоимостью до 10 000 руб. включительно, учитываемых на забалансовом счете 21);
- о возможности использовать отдельные узлы, детали, конструкции и материалы, полученные в результате списания объектов нефинансовых активов;

- о частичной ликвидации (разукомплектовании) основных средств и об определении стоимости выбывающей части актива при его частичной ликвидации;
- о пригодности дальнейшего использования имущества, возможности и эффективности его восстановления;
- о списании задолженности неплатежеспособных дебиторов, а также списании с забалансового учета задолженности, признанной безнадежной к взысканию.

3.2. Решение о выбытии имущества принимается, если оно:

- непригодно для дальнейшего использования по целевому назначению вследствие полной или частичной утраты потребительских свойств, в том числе физического или морального износа;
- выбыло из владения, пользования, распоряжения вследствие гибели или уничтожения, в том числе в результате хищения, недостачи, порчи, выявленных при инвентаризации, а также если невозможно выяснить его местонахождение;
- передается государственному (муниципальному) учреждению, органу государственной власти, местного самоуправления, государственному (муниципальному) предприятию;
- в других случаях, предусмотренных законодательством РФ.

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

- осмотр имущества, подлежащего списанию (при наличии такой возможности), с учетом данных, содержащихся в учетно-технической и иной документации;
- установление причин списания имущества: физический и (или) моральный износ, нарушение условий содержания и (или) эксплуатации, авария, стихийное бедствие, длительное неиспользование имущества, иные причины;
- установление виновных лиц, действия которых привели к необходимости списать имущество до истечения срока его полезного использования;

- подготовка документов, необходимых для принятия решения о списании имущества.

3.4. В случае признания задолженности неплатежеспособных дебиторов нереальной к взысканию комиссия принимает решение о списании такой задолженности на забалансовый учет.

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

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

- Актом о приеме-передаче объектов нефинансовых активов;
- Актом о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств);
- Актом о списании транспортного средства;
- Актом о списании мягкого и хозяйственного инвентаря;
- Актом о списании материальных запасов.

3.6. Оформленный комиссией акт о списании имущества утверждается руководителем.

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

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

4. Принятие решений по вопросам обесценения активов

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

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

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

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

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

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

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

Порядок проведения инвентаризации активов и обязательств

1. Организация проведения инвентаризации

1.1. Целями инвентаризации являются выявление фактического наличия имущества, сопоставление с данными учета и проверка полноты и корректности отражения в учете обязательств.

1.2. Количество инвентаризаций, дата их проведения, перечень активов и финансовых обязательств, проверяемых при каждой из них, устанавливаются отдельным распорядительным актом руководителя, кроме случаев обязательного проведения инвентаризации.

1.3. Для осуществления контроля, обеспечивающего сохранность материальных ценностей и денежных средств, помимо обязательных случаев проведения инвентаризации в течение отчетного периода может быть инициировано проведение внеплановой инвентаризации.

1.4. Распорядительным актом о проведении инвентаризации является Решение о проведении инвентаризации.

В Решении указываются:

- наименование комиссии;
- ее состав с указанием председателя комиссии, его заместителя и лица, ответственного за оформление документов, подлежащих подписанию членами комиссии (секретаря комиссии). В случае создания рабочих комиссий определяется также их состав. Ответственным лицом рабочей комиссии указывается один из членов инвентаризационной комиссии, имеющий право голоса при вынесении решения о результатах инвентаризации;
- дата, по состоянию на которую проводится инвентаризация, и сроки ее проведения (даты начала и окончания проведения);
- объекты инвентаризации;
- причины проведения инвентаризации;
- ответственные лица, в отношении которых проводится инвентаризация;
- место проведения инвентаризации.

1.5. Членами комиссии могут быть должностные лица и специалисты, которые способны оценить состояние имущества и обязательств. Кроме того, в инвентаризационную комиссию могут быть включены специалисты, осуществляющие внутренний контроль.

Не допускается изменение состава комиссии в период проведения инвентаризации, в том числе если член комиссии отсутствует по не зависящей от него причине (болезнь, отпуск, служебная командировка, смерть и иные объективные причины).

1.6. Председатель инвентаризационной комиссии перед началом инвентаризации готовит план работы, проводит инструктаж с членами комиссии и организует изучение ими законодательства РФ, нормативных правовых актов по проведению инвентаризации, организации и ведению учета имущества и обязательств, знакомит членов комиссии с материалами предыдущих инвентаризаций, ревизий и проверок.

До начала проверки председатель инвентаризационной комиссии (при его отсутствии - заместитель) обязан завизировать последние приходные и расходные документы, отчеты о движении

активов, документы-основания для принятия обязательств, не представленные для отражения в учете, и сделать в них запись "До начала проведения инвентаризации на " ____ " ____ 20 ____ г.". Документы, переданные в электронном виде, вносятся в реестр, который входит в состав документов инвентаризации. После этого должностные лица отражают в регистрах учета указанные документы, определяют остатки инвентаризируемого имущества и обязательств к началу инвентаризации.

1.7. Ответственные лица в состав инвентаризационной комиссии не входят. Их присутствие при проверке фактического наличия имущества является обязательным.

С ответственных лиц члены инвентаризационной комиссии обязаны взять расписки в том, что к началу инвентаризации все расходные и приходные документы сданы для отражения в учете или переданы комиссии и все ценности, поступившие на их ответственное хранение, оприходованы, а выбывшие списаны в расход. Аналогичные расписки дают и лица, имеющие подотчетные суммы на приобретение или доверенности на получение имущества.

В период проведения инвентаризации поступление материальных ценностей и их выдача ответственными лицами осуществляются исключительно в присутствии членов инвентаризационной комиссии.

1.8. Для проверки наличия имущества при инвентаризации руководитель должен предоставить членам комиссии необходимый персонал и механизмы (весы, контрольно-измерительные приборы и т.п.).

1.9. Результаты инвентаризации отражаются в инвентаризационных описях (актах). Инвентаризационная комиссия обеспечивает полноту и точность данных о фактических остатках имущества, правильность и своевременность оформления материалов. Для каждого вида имущества оформляется своя форма инвентаризационной описи.

1.10. Инвентаризационные описи составляются не менее чем в двух экземплярах отдельно по каждому месту хранения ценностей и ответственным лицам. Указанные документы подписывают все члены инвентаризационной комиссии и ответственные лица. В конце описи ответственные лица делают запись об отсутствии каких-либо претензий к членам комиссии и принятии перечисленного в описи имущества на ответственное хранение. Данная запись также подтверждает проведение проверки имущества в присутствии указанных лиц. Один экземпляр передается для отражения записей в учете, а второй остается у ответственных лиц.

1.11. На имущество, которое получено в пользование, находится на ответственном хранении, арендовано, составляются отдельные описи (акты).

2. Обязанности и права инвентаризационной комиссии и иных лиц при проведении инвентаризации

2.1. В случае создания нескольких инвентаризационных комиссий (рабочих комиссий) распределение обязанностей между ними и порядок их взаимодействия устанавливаются положениями о комиссиях.

2.2. Председатель комиссии обязан:

- быть принципиальным, соблюдать профессиональную этику и конфиденциальность;
- определять методы и способы инвентаризации;
- распределять направления проведения инвентаризации между членами комиссии;
- организовывать проведение инвентаризации согласно утвержденному плану (программе);
- осуществлять общее руководство членами комиссии в процессе инвентаризации;

- обеспечивать сохранность полученных документов, отчетов и других материалов, проверяемых в ходе инвентаризации.

2.3. Председатель комиссии имеет право:

- проходить во все здания и помещения, занимаемые объектом инвентаризации, с учетом ограничений, установленных законодательством;
- давать указания должностным лицам о предоставлении комиссии необходимых для проверки документов и сведений (информации);
- получать от должностных и ответственных лиц письменные объяснения по вопросам, возникающим в ходе проведения инвентаризации, копии документов, связанных с осуществлением финансовых, хозяйственных операций объекта инвентаризации;
- назначать даты заседания комиссии в пределах срока проведения инвентаризации;
- по согласованию с руководителем привлекать должностных лиц к проведению инвентаризации;
- вносить предложения об устранении выявленных в ходе проведения инвентаризации нарушений и недостатков.

2.4. Члены комиссии обязаны:

- быть принципиальными, соблюдать профессиональную этику и конфиденциальность;
- проводить инвентаризацию в соответствии с утвержденным планом (программой);
- незамедлительно докладывать председателю комиссии о выявленных в процессе инвентаризации нарушениях и злоупотреблениях;
- обеспечивать сохранность полученных документов, отчетов и других материалов, проверяемых в ходе инвентаризации;
- при невозможности участия в заседании комиссии извещать об этом секретаря комиссии до начала мероприятия.

2.5. Члены комиссии имеют право:

- проходить во все здания и помещения, занимаемые объектом инвентаризации, с учетом ограничений, установленных законодательством;
- ходатайствовать перед председателем комиссии о предоставлении им необходимых для проверки документов и сведений (информации).

2.6. Руководитель и проверяемые должностные лица в процессе контрольных мероприятий обязаны:

- предоставить инвентаризационной комиссии оборудованное персональным компьютером помещение, позволяющее обеспечить сохранность переданных документов;
- оказывать содействие в проведении инвентаризации;
- представлять по требованию председателя комиссии и в установленные им сроки документы, необходимые для проверки;
- давать справки и объяснения в устной и письменной форме по вопросам, возникающим в ходе проведения инвентаризации.

2.7. Инвентаризационная комиссия несет ответственность за качественное проведение инвентаризации в соответствии с законодательством РФ.

2.8. Члены комиссии освобождаются от выполнения своих функциональных обязанностей по основной занимаемой должности на весь срок проведения инвентаризации.

2.9. Заседание инвентаризационной комиссии считается правомочным, если в нем приняло участие не менее двух третей состава ее участников, имеющих право голоса. В случае равенства голосов определяющим является голос председателя комиссии, а при его отсутствии - голос его заместителя.

3. Имущество и обязательства, подлежащие инвентаризации

3.1. Инвентаризации подлежит все имущество независимо от его местонахождения, а также все виды обязательств, в том числе:

- имущество и обязательства, учтенные на балансовых счетах;
- имущество, учтенное на забалансовых счетах;
- другое имущество и обязательства в соответствии с решением об инвентаризации.

Фактически наличествующее имущество, не учтенное по каким-либо причинам, подлежит принятию к учету.

4. Способы (методы) проведения инвентаризации

4.1. Инвентаризация материальных ценностей проводится путем подсчета, взвешивания, обмера, осмотра (далее - методы осмотра). Материальные ценности, хранящиеся в нескрытой таре, проверяются на основании записей на упаковке с выборочным вскрытием. Оно осуществляется таким образом, чтобы обеспечить при проверке максимальный охват номенклатуры имущества. Долю упаковок, подлежащих выборочной проверке, устанавливает председатель комиссии.

4.2. Навалочные (наливные) материальные ценности измеряются путем замеров и технических расчетов. Расчеты и акты замеров прилагаются к акту о результатах инвентаризации.

4.3. Если для оценки фактического объема материальных ценностей невозможно применить методы осмотра или их применение невозможно без существенных затрат, применяются видео- и фотофиксация или иные способы, позволяющие произвести оценку.

4.4. Порядок инвентаризации материальных ценностей, для которых установлены особые условия хранения, определяется отдельным локальным актом.

4.5. Инвентаризация активов и обязательств, не имеющих вещественной формы (нематериальных активов, прав пользования активом, безналичных денежных средств и т.д.), проводится путем проверки документов, подтверждающих наличие этих активов и обязательств на дату проведения инвентаризации.

4.6. Инвентаризация дебиторской, кредиторской задолженности, учитываемой по группе плательщиков (кредиторов), обеспечивается посредством сверки персонифицированных данных управленческого учета и данных об объектах учета, отраженных на балансовых счетах рабочего плана счетов по группам плательщиков (кредиторов).

4.7. Акт сверки расчетов (ф. 0510477) оформляется на дату проведения инвентаризации при наличии задолженности.

5. Оформление результатов инвентаризации и регулирование выявленных расхождений

5.1. На основании инвентаризационных описей, по которым выявлено несоответствие фактического наличия финансовых и нефинансовых активов, иного имущества и обязательств данным учета, составляются Ведомости расхождений по результатам инвентаризации. В них фиксируются установленные расхождения с данными учета: недостачи и излишки по каждому объекту учета в

количественном и стоимостном выражении. Ценности, не принадлежащие на праве оперативного управления, но числящиеся в учете на забалансовых счетах, вносятся в отдельную ведомость.

5.2. По всем недостаткам и излишкам, пересортице инвентаризационная комиссия получает письменные объяснения ответственных лиц, что должно быть отражено в инвентаризационных описях. На основании представленных объяснений и материалов проверок инвентаризационная комиссия определяет причины и характер выявленных отклонений от данных учета.

5.3. По результатам инвентаризации председатель инвентаризационной комиссии готовит для руководителя предложения:

- по отнесению недостатков имущества, а также имущества, пришедшего в негодность, за счет виновных лиц либо по списанию;
- оприходованию излишков;
- необходимости создания (корректировки) и определения величин оценочных резервов в случаях, установленных нормативными актами и (или) Учетной политикой;
- списанию не востребовавшей кредиторской задолженности;
- оптимизации приема, хранения и отпуска материальных ценностей;
- иные предложения.

5.4. На основании инвентаризационных описей комиссия составляет Акт о результатах инвентаризации. При выявлении по результатам инвентаризации расхождений к Акту прилагается Ведомость расхождений по результатам инвентаризации.

5.5. По результатам инвентаризации руководитель издает распорядительный акт.

Порядок выдачи под отчет денежных средств, составления и представления отчетов подотчетными лицами

1. Общие положения

- 1.1. Порядок устанавливает единые правила расчетов с подотчетными лицами.
- 1.2. Основными нормативными правовыми актами, использованными при разработке настоящего Порядка, являются:
- Указание № 3210-У;
 - Стандарт "Единый план счетов";
 - Приказ Минфина России № 52н;
 - Приказ Минфина России № 61н;
 - Положение об особенностях направления работников в служебные командировки, утвержденное Постановлением Правительства РФ от 16.04.2025 № 501.

2. Порядок выдачи денежных средств под отчет

- 2.1. Денежные средства выдаются (перечисляются) под отчет:
- на административно-хозяйственные нужды;
 - покрытие (возмещение) затрат, связанных со служебными командировками.
- 2.2. Получать подотчетные суммы на административно-хозяйственные нужды имеют право работники, замещающие должности, которые приведены в перечне, утверждаемом распорядительным актом руководителя.
- 2.3. Сумма денежных средств, выдаваемых под отчет одному лицу на административно-хозяйственные нужды, с учетом перерасхода не может превышать 10 000 (десять тысяч) руб.
- 2.4. Денежные средства под отчет на административно-хозяйственные нужды перечисляются на банковские дебетовые карты сотрудников.
- 2.5. Максимальный срок выдачи денежных средств под отчет на административно-хозяйственные нужды составляет 10 календарных дней.
- 2.6. Подотчетные суммы на осуществление командировочных расходов выдаются работникам при направлении в служебную командировку на основании Решения о командировании. Если этот документ не оформляется, суммы выдаются в соответствии с распорядительным актом руководителя.
- 2.7. Авансы на расходы, связанные со служебными командировками, перечисляются на банковские дебетовые карты сотрудников.
- 2.8. Выдача (перечисление) денежных средств под отчет производится при условии, что за подотчетным лицом нет задолженности по денежным средствам, по которым наступил срок представления отчета.
- 2.9. Передача выданных (перечисленных) под отчет денежных средств одним лицом другому запрещается.

2.10. В исключительных случаях, когда работник с разрешения руководителя произвел оплату расходов за счет собственных средств, производится возмещение таких расходов. Основанием для этого является отчет работника об израсходованных средствах, утвержденный руководителем, с приложением подтверждающих документов.

3. Порядок представления отчетности подотчетными лицами

3.1. По израсходованным суммам подотчетное лицо представляет отчет с приложением документов, подтверждающих произведенные расходы. Документы, приложенные к отчету, нумеруются подотчетным лицом в порядке их записи в отчете.

3.2. Отчет о расходах на административно-хозяйственные нужды представляется подотчетным лицом не позднее окончания установленного руководителем срока, на который были выданы денежные средства.

3.3. Отчет о командировочных расходах представляется работником в срок, установленный руководителем, но не позднее трех рабочих дней со дня возвращения из командировки.

3.4. Должностные лица, ответственные за оформление соответствующих фактов хозяйственной жизни, проверяют правильность оформления отчета, наличие документов, подтверждающих произведенные расходы, обоснованность расходования средств.

3.5. Все прилагаемые к отчету документы должны быть оформлены в соответствии с требованиями законодательства РФ: с заполнением необходимых граф, указанием реквизитов, наличием подписей и т.д.

3.6. Проверенный отчет утверждает руководитель. После этого отчет принимается к учету.

3.7. Проверка и утверждение отчета осуществляются в течение срока, установленного руководителем, после представления отчета подотчетным лицом.

3.8. Суммы превышения расходов подотчетного лица, принятых к учету, над ранее выданным авансом (сумма утвержденного перерасхода) в течение установленного руководителем срока перечисляются на банковские дебетовые карты сотрудников.

3.9. Остаток неиспользованного аванса вносится подотчетным лицом не позднее дня, следующего за днем утверждения отчета руководителем.

3.10. Если работник в установленный срок не представил отчет или не возвратил остаток неиспользованного аванса, работодатель имеет право удержать из заработной платы работника сумму задолженности по выданному авансу с соблюдением требований, установленных ст. ст. 137 и 138 ТК РФ.

3.11. При увольнении работника, имеющего задолженность по подотчетным суммам, остаток этой задолженности удерживается из причитающихся при увольнении работнику выплат.

4. Порядок возмещения расходов сотруднику в случае, если ему не выдавались денежные средства под отчет

4.1. Работник, потративший свои деньги для обеспечения эффективной работы учреждения, имеет право на компенсацию понесенных расходов (ст. 164 ТК РФ). При этом возмещению подлежат только расходы, согласованные с руководителем организации или иным уполномоченным лицом.

4.2. В целях своевременного и надлежащего обеспечения деятельности учреждения, а также при возникновении непредвиденных или срочных обстоятельств работники могут производить за свой счет следующие расходы на товарно-материальные ценности (работы, услуги):

- приобретение товаров, необходимых для обеспечения работы культурно-досуговых формирований и проведения культурно-массовых и спортивных мероприятий (сценические костюмы для творческих коллективов, ткани, инвентарь и т.п.);
- приобретение товарно-наградной и призовой продукции (цветы, подарочные сертификаты и т.п.);
- приобретение продуктов питания для общего потребления (чай, сахар, кофе и т.п.);
- приобретение расходных материалов для автотранспортного средства (запчасти, масло, средство для стекол и т.п.);
- расходы на административно-хозяйственные нужды (канцелярские принадлежности, чистящие средства и т.п.);
- расходы на ремонт и мойку автотранспортного средства;
- расходы на ремонт и обслуживание оргтехники;
- почтовые расходы;
- иные непредвиденные расходы, согласованные с директором учреждения.

Документы, необходимые для возмещения понесенных расходов:

- заявление (служебная записка, отчет) работника с резолюцией директора и документами, подтверждающими понесенные расходы;
- приказ о возмещении сотруднику произведенных в интересах учреждения расходов;
- отчет сотрудника об израсходованных суммах и целях такого расходования с приложением документов, подтверждающих приобретение и оплату ТМЦ (работ, услуг). В качестве отчета сотрудника используется форма ОКУД 504505 «Авансовый отчет».

4.3. Расходы, произведенные работником для хозяйственных нужд организации и возмещенные ему впоследствии на основании подтверждающих документов, не рассматриваются в качестве экономической выгоды работника и не признаются его доходом и не являются объектом обложения НДФЛ (письма Минфина России от 08.04.2010 N 03-04-06/3-65, от 25.07.2006 N 03-05-01-04/219).

4.4. Максимальная сумма разового приобретения товаров (работ, услуг) в интересах учреждения за счет собственных средств работника не должна превышать 10 000 (десять тысяч) рублей.

4.5. Расчеты с работником по компенсации задолженности по осуществленным им расходам без предварительной выдачи денежных средств отражаются на счете 208.00 «Расчеты с подотчетными лицами» в соответствии с рекомендациями Министерства финансов Российской Федерации (письмо от 08.04.2022 г. №02-02-10/32293) и положениями Инструкции N 157н.

4.6. Денежные средства перечисляются на дебетовую банковскую карту работника.

Порядок выдачи под отчет денежных документов, составления и представления отчетов подотчетными лицами

1. Общие положения

1.1. Порядок устанавливает правила выдачи под отчет денежных документов (документов, оформленных в бумажном виде), составления, представления, проверки и утверждения отчетов об их использовании.

2. Порядок выдачи денежных документов под отчет

2.1. Получать денежные документы имеют право работники, замещающие должности, которые приведены в перечне, утверждаемом распорядительным актом руководителя.

2.2. Выдача под отчет денежных документов производится из кассы по расходному кассовому ордеру с надписью «фондовый».

2.3. Выдача под отчет денежных документов производится при отсутствии за подотчетным лицом задолженности по денежным документам, по которым наступил срок представления отчета.

2.4. Максимальный срок выдачи денежных документов под отчет составляет 30 календарных дней. Не использованные в срок денежные документы возвращаются в кассу.

3. Составление, представление отчетности подотчетными лицами

3.1. Об использовании денежных документов подотчетное лицо должно отчитаться. Для этого нужно представить отчет с приложением документов, подтверждающих их использование.

3.2. Отчет представляется подотчетным лицом для отражения в учете и отчетности не позднее трех рабочих дней со дня истечения срока, на который были выданы денежные документы.

3.3. Должностные лица, ответственные за оформление соответствующих фактов хозяйственной жизни, проверяют правильность оформления отчета, наличие документов, подтверждающих использование денежных документов.

3.4. Проверенный отчет утверждается руководителем, после чего принимается к учету.

3.5. Проверка и утверждение отчета осуществляются в течение трех рабочих дней со дня представления его подотчетным лицом.

3.6. Остаток неиспользованных денежных документов вносится подотчетным лицом в кассу по приходному кассовому ордеру с надписью «фондовый» не позднее дня, следующего за днем утверждения отчета руководителем.

3.7. Если подотчетным лицом не представлен в установленный срок отчет или не внесен в кассу остаток неиспользованных денежных документов, работодатель имеет право удержать сумму задолженности по выданным денежным документам из заработной платы работника с соблюдением требований ст. ст. 137 и 138 ТК РФ.

3.8. В случае увольнения работника, имеющего задолженность по полученным под отчет денежным документам, их стоимость взыскивается с работника в порядке возмещения им прямого действительного нанесенного ущерба.

Порядок приемки, хранения, выдачи и списания бланков строгой отчетности

1. Настоящий порядок устанавливает правила приемки, хранения, выдачи и списания бланков строгой отчетности.
2. Получать бланки строгой отчетности имеют право работники, замещающие должности, которые приведены в перечне, утверждаемом отдельным распорядительным актом руководителя.
3. С работниками, осуществляющими получение, выдачу, хранение бланков строгой отчетности, заключаются договоры о полной индивидуальной материальной ответственности.
4. Бланки строгой отчетности принимаются работником в присутствии комиссии по поступлению и выбытию активов. Она проверяет соответствие фактического количества, серий и номеров бланков документов данным, указанным в сопроводительных документах (накладных и т.п.), и составляет акт приемки бланков строгой отчетности. Акт, утвержденный руководителем, является основанием для принятия работником бланков строгой отчетности. Форма акта приведена в приложении к настоящему Порядку.
5. Аналитический учет бланков строгой отчетности ведется в Книге учета бланков строгой отчетности по видам, сериям и номерам с указанием даты получения (выдачи) бланков, условной цены, количества, а также с проставлением подписи получившего их лица. На основании данных по приходу и расходу бланков строгой отчетности выводится остаток на конец периода.
Книга должна быть прошнурована и опечатана. Количество листов в ней заверяется руководителем и уполномоченным должностным лицом.
6. Бланки строгой отчетности хранятся в металлических шкафах и (или) сейфах. По окончании рабочего дня места хранения бланков опечатываются.
7. Внутреннее перемещение бланков строгой отчетности оформляется Требованием-накладной.
8. Списание (в том числе испорченных бланков строгой отчетности) производится по Акту о списании бланков строгой отчетности.

Порядок приемки, хранения, выдачи и списания бланков строгой отчетности

Приложение к Порядку приемки, хранения, выдачи и списания
бланков строгой отчетности

УТВЕРЖДАЮ

(должность, фамилия, инициалы руководителя)

№ _____

АКТ

приемки бланков строгой отчетности

" ____ " ____ 20 ____ г.

Комиссия в составе:

Председатель _____ (должность, фамилия, инициалы)

Члены комиссии:

_____ (должность, фамилия, инициалы)

_____ (должность, фамилия, инициалы)

_____ (должность, фамилия, инициалы)

назначенная _____ (распорядительный акт руководителя)

от " ____ " ____ 20 ____ г. № _____,

произвела проверку фактического наличия бланков строгой отчетности,

полученных от _____

согласно счету от " ____ " ____ 20 ____ г. № _____

и накладной от " ____ " ____ 20 ____ г. № _____.

В результате проверки выявлено:

1. Состояние упаковки _____

2. Наличие документов строгой отчетности: _____

Порядок приемки, хранения, выдачи и списания бланков строгой отчетности

Наименование и код формы	Количество бланков (единиц)		№ формы	Серия	Излишки (единиц)	Недостачи (единиц)	Брак (единиц)	На общую сумму, руб.
	по накладной	фактическое						
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Подписи членов комиссии:

Председатель (должность) / (подпись) / (расшифровка)

Члены комиссии: (должность) / (подпись) / (расшифровка)
 (должность) / (подпись) / (расшифровка)

(должность) / (подпись) / (расшифровка)

Указанные в настоящем акте бланки строгой отчетности принял на

ответственное хранение и оприходовал в (наименование документа)

№ " 20 г.

(должность) / (фамилия, инициалы) / (подпись)

Порядок формирования и использования резервов предстоящих расходов

1. Общие положения

1.1. В учете формируются следующие резервы:

- резерв для оплаты отпусков за фактически отработанное время и выплаты компенсаций за неиспользованный отпуск, включая страховые взносы.

1.2. Каждый резерв используется только на покрытие тех расходов, в отношении которых он был создан.

1.3. Признание в учете расходов, в отношении которых сформирован резерв, осуществляется за счет суммы резерва. При его недостаточности соответствующие суммы отражаются в составе расходов текущего периода.

1.4. Для отражения конкретных резервов на счете 0 401 60 000 вводятся аналитические коды в порядке, определенном Рабочим планом счетов.

2. Резерв для оплаты отпусков

2.1. В целях расчета резерва для оплаты отпусков осуществляется оценка обязательств по состоянию на конец каждого года.

2.2. Резерв на оплату отпусков определяется на последний день расчетного периода исходя из количества дней неиспользованного отпуска по всем работникам на эту дату.

В число неиспользованных дней отпуска включаются только те дни, право на которые работники уже заработали, но не использовали на конец расчетного периода.

2.3. Для определения размера обязательства за пять рабочих дней до окончания каждого расчетного периода формируются сведения о неиспользованных днях отпуска по каждому работнику по форме, приведенной в приложении 1 к настоящему Порядку.

2.4. Резерв для оплаты отпусков состоит из определяемых отдельно обязательств:

- на оплату отпусков работникам;
- на уплату страховых взносов.

2.5. Расчет оценки обязательства на оплату отпусков производится исходя из среднедневного заработка каждого работника по формуле:

$$\text{Обязательство на оплату отпусков} = \sum (K_n \times \text{СДЗ}_n),$$

где K_n - количество не использованных n -м работником дней отпуска по состоянию на конец расчетного периода;

СДЗ_n - средний дневной заработок n -го работника, определяемый по состоянию на конец расчетного периода в соответствии с Положением об особенностях порядка исчисления средней заработной платы;

n - число работников, имеющих право на оплачиваемые отпуска по состоянию на конец соответствующего периода.

2.6. Оценка обязательств по сумме страховых взносов рассчитывается по формуле:

Обязательство на уплату страховых взносов = Обязательство на оплату отпусков $\times$ С,

где С - средневзвешенная ставка страховых взносов за последний месяц соответствующего периода.

2.7. Сумма резерва для оплаты отпусков по состоянию на конец расчетного периода определяется как сумма величины обязательства на оплату отпусков и обязательства на уплату страховых взносов.

2.8. Расчет оценки обязательств и суммы резерва для оплаты отпусков оформляется отдельным документом произвольной формы, который подписывают исполнитель и лицо, ответственное за ведение учета.

2.9. Если рассчитанная величина резерва для оплаты отпусков больше суммы резерва, фактически учтенной на счете, резерв увеличивается на разницу между этими величинами. Дончисленная сумма резерва относится на расходы текущего финансового года.

2.10. Если рассчитанная величина резерва для оплаты отпусков меньше суммы резерва, фактически учтенной на счете, резерв уменьшается на разницу между этими величинами. Сумма уменьшения резерва относится на уменьшение расходов текущего финансового года.

Приложение 1 к Порядку формирования и использования резервов предстоящих расходов

**Сведения о количестве неиспользованных дней отпуска
по состоянию на "___" _____ 20___ г.**

№ п/п	Должность работника	Ф.И.О.	Количество неиспользованных дней отпуска за фактически отработанное время

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

"___" _____ 20___ г.

Порядок оформления документов о вручении ценных подарков (сувенирной продукции) и их учета

1. Настоящий Порядок устанавливает правила оформления документов о вручении ценных подарков (сувенирной продукции), иных материальных ценностей, приобретаемых для дарения.

2. Ценные подарки (сувенирная продукция), иные материальные ценности вручаются при проведении торжественных и протокольных мероприятий и в иных случаях.

3. Основанием для вручения ценного подарка (сувенирной продукции), иных материальных ценностей является распорядительный документ руководителя (приказ, распоряжение и др.).

4. Факт передачи (вручения) ценных подарков (сувенирной продукции) подтверждается актом, составленным по форме, приведенной в Приложении к настоящему Порядку.

5. Составление акта о вручении обеспечивает лицо, ответственное за вручение подарков (сувенирной продукции), или лицо, ответственное за организацию протокольного (торжественного) мероприятия.

6. Акт о вручении подписывают члены постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию активов.

7. Если при вручении подарков отсутствует возможность подписания акта лицами, не являющимися работниками учреждения, допускается оформить акт о вручении без их подписей.

8. Акт о вручении представляется в подразделение, ответственное за ведение учета, не позднее первого рабочего дня, следующего за днем вручения ценных подарков (сувенирной продукции).

9. Если ценные подарки (сувенирная продукция), иные материальные ценности, предназначенные для награждения (вручения), не поступают на хранение, а сразу вручаются, то применяется следующий порядок учета:

- при предоставлении ответственными лицами документов, подтверждающих приобретение и вручение, в учете одновременно отражается поступление и выбытие материальных ценностей на балансовых счетах;

- на забалансовом счете 07 "Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры" информация не отражается.

10. Если ценные подарки (сувенирная продукция), иные материальные ценности для проведения торжественных и протокольных мероприятий выдаются из мест хранения (находятся у лиц, ответственных за вручение, с момента приобретения), то применяется следующий порядок учета:

- поступление материальных ценностей в места хранения (в распоряжение лиц, ответственных за вручение) отражается в учете на балансовых счетах в общем порядке;

- при выдаче материальных ценностей ответственному лицу для вручения (при приобретении таких ценностей ответственным лицом без передачи на склад) информация об их выдаче ответственному лицу (приобретении ответственным лицом) отражается на забалансовом счете 07 "Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры";

- по факту документального подтверждения вручения подарков (сувенирной продукции) их стоимость списывается на расходы текущего финансового периода с одновременным списанием и с забалансового счета 07 "Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры".