



ДЕПАРТАМЕНТ КУЛЬТУРЫ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА ТЮМЕНИ

МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ КУЛЬТУРЫ ГОРОДА ТЮМЕНИ
«ЦЕНТРАЛИЗОВАННАЯ ГОРОДСКАЯ БИБЛИОТЕЧНАЯ СИСТЕМА»
(МАУК «ЦГБС»)

ПРИКАЗ

от 30 декабря 2025 г.

№ 01-20/296 о/д

Об утверждении учетной политики
для целей бухгалтерского учета

Во исполнение Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ, Федерального стандарта «Учетная политика, оценочные значения и ошибки» (утв. приказом Минфина от 30.12.2017 № 274н), Федерального стандарта «Единый план счетов бухгалтерского учета государственных финансов», утвержденного приказом Минфина от 30.08.2024 № 121н,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить новую редакцию учетной политики для целей бухгалтерского учета, согласно приложению, и ввести в действие с 01.01.2026 г.
2. Довести до всех подразделений и служб учреждения соответствующие документы, необходимые для обеспечения реализации учетной политики в учреждении и организации бухгалтерского учета, документооборота, санкционирования расходов учреждения.
3. Опубликовать основные положения учетной политики в новой редакции с учетом изменений на официальном сайте учреждения в течение 10 рабочих дней с даты утверждения.
4. Контроль за исполнением приказа возложить на главного бухгалтера Васильеву О.С.

Директор

Н.А. Некрасова

Учетная политика для целей бухгалтерского учета

- Учетная политика (далее — учреждение) разработана в соответствии: с Федеральным законом от 06.12.2011 №402-ФЗ (в ред. От 15.12.2025) «О бухгалтерском учете»;
- с Федеральным законом от 06.03.2022 №39-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»;
- с приказом Минфина от 30.08.2024 № 121н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов "Единый план счетов бухгалтерского учета государственных финансов" (далее — СГС «Единый план счетов» № 121н);
- приказом Минфина от 20.09.2024 № 133н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов "План счетов бухгалтерского учета бюджетных и автономных учреждений"» (далее — СГС «План счетов бухгалтерского учета» № 133);
- приказом Минфина от 24.05.2022 № 82н «О Порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения» (далее — приказ № 82н);
- приказом Минфина от 29.11.2017 № 209н «Об утверждении Порядка применения классификации операций сектора государственного управления» (далее — приказ № 209н);
- приказом Минфина 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 № 52н);
- приказом Минфина 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 № 61н);
- федеральными стандартами бухгалтерского учета государственных финансов, утвержденными приказами Минфина от 12.2016 № 256н, 257н, 258н, 259н, 260н (далее — соответственно СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», СГС «Основные средства», СГС «Аренда», СГС «Обесценение активов», СГС «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности»), от 30.12.2017 № 274н, 275н, 277н, 278н (далее — соответственно СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», СГС «События после отчетной даты», СГС «Информация о связанных сторонах», СГС «Отчет о движении денежных средств»), от 27.02.2018 № 32н (далее — СГС «Доходы»), от 28.02.2018 № 34н (далее — СГС «Непроизведенные активы»), от 30.05.2018 № 122н, 124н (далее — соответственно СГС «Влияние изменений курсов иностранных валют», СГС «Резервы»), от 07.12.2018 № 256н (далее — СГС «Запасы»), от 29.06.2018 № 145н (далее — СГС «Долгосрочные договоры»), от 15.11.2019 № 181н, 182н, 183н, 184н (далее — соответственно СГС «Нематериальные активы», СГС «Затраты по заимствованиям», СГС «Совместная деятельность», СГС

«Выплаты персоналу»), от 30.06.2020 № 129н (далее — СГС «Финансовые инструменты»), от 30.10.2020 № 254н (далее – СГС «Метод долевого участия»), от 16.12.2020 № 310н (далее – СГС «Биологические активы»).

Используемые термины и сокращения

Наименование	Расшифровка
КБК	1–17-е разряды номера счета в соответствии с Рабочим планом счетов
X	В зависимости от того, в каком разряде номера счета бухучета стоит обозначение: — 18-й разряд — код вида финансового обеспечения (деятельности); — 26-й разряд — соответствующая подстатья КОСГУ

I. Общие положения

1. Бухгалтерский учет ведет бухгалтерия. Сотрудники бухгалтерии руководствуются в работе должностными инструкциями. Ответственным за ведение бухгалтерского учета в учреждении является главный бухгалтер.

Основание: часть 3 статьи 7 Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ.

2. Составы постоянно действующих комиссий утверждаются приказами руководителя учреждения.

3. Учреждение публикует основные положения учетной политики на своем официальном сайте путем размещения копий документов учетной политики.

Основание: пункт 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

4. При внесении изменений в учетную политику главный бухгалтер оценивает в целях сопоставления отчетности существенность изменения показателей, отражающих финансовое положение, финансовые результаты деятельности учреждения и движение его денежных средств на основе своего профессионального суждения. Также на основе профессионального суждения оценивается существенность ошибок отчетного периода, выявленных после утверждения отчетности, в целях принятия решения о раскрытии в Пояснениях к отчетности информации о существенных ошибках.

Основание: пункты 17, 20, 32 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

II. Технология составления, передачи документов для отражения в бухгалтерском учете

1. Бухгалтерский учет ведется в электронном виде с применением программного продукта 1 С: Предприятие.

Основание: подпункт «д» пункта 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

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

- передача бухгалтерской отчетности учредителю;
- передача отчетности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в инспекцию Федеральной налоговой службы;
- передача отчетности в отделение Фонда пенсионного и социального страхования;
- размещение информации о деятельности учреждения на официальном сайте bus.gov.ru;

Создание электронных документов бухгалтерского учета и их обмен внутри учреждения осуществляется с использованием программы 1 С:Предприятие.

Сдача бухгалтерской (финансовой) отчетности — в СВОД-СМАРТ.

Документы о приемке, универсальный передаточный документ или счет-фактура от контрагентов (поставщиков, исполнителей, подрядчиков), принимаются к учету в электронном виде, подписанные электронной цифровой подписью (далее - ЭП). Правом подписи указанных документов обладают сотрудники учреждения, перечень которых утверждается приказом руководителя.

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

4. В целях обеспечения сохранности электронных данных бухгалтерского учета и отчетности производится сохранение резервных копий базы бухгалтерской программы:

- на сервере ежедневно.

III. Правила документооборота

1. Порядок передачи первичных учетных документов для отражения в бухгалтерском учете установлены в графике документооборота (приложение 5).

2. Первичные документы составляют и передают в бухгалтерию лица, ответственные за оформление факта хозяйственной жизни. Документы бухгалтерского учета передаются в срок, установленный в графике документооборота. Если в графике срок не установлен, документ бухгалтерского учета или иная информация передается в течение трех рабочих дней со дня оформления, но не позднее последнего рабочего дня месяца, в котором факт хозяйственной жизни произошел.

При создании, обработке и передаче документов обеспечивается защита персональных данных в порядке, установленном в положении о защите персональных данных, которое утверждается руководителем учреждения.

Ответственность за своевременное оформление первичных учетных документов, передачу их в установленные сроки для отражения в бухгалтерском учете, а также достоверность

содержащихся в них данных обеспечивают сотрудники, составившие и подписавшие указанные документы.

С графиком документооборота, а также с каждым изменением к нему должны ознакомиться все сотрудники, ответственные за оформление и представление первичных документов. Факт ознакомления и собственноручная подпись сотрудника об ознакомлении регистрируются в Журнале ознакомления.

В случае, если ответственный сотрудник не передал в бухгалтерию первичный документ в срок, установленный в графике, главный бухгалтер уведомляет об этом сотрудника, руководителя его подразделения, а также руководителя учреждения. Для этого каждому из них главный бухгалтер направляет уведомление не позднее одного рабочего дня со дня истечения срока представления документа по графику. Форма уведомления утверждена в приложении к учетной политике.

Основание: пункт 1, подпункты «г», «ж» пункта 5 приложения № 2 к СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

3. При проведении хозяйственных операций используются унифицированные документы. Если для оформления хозяйственных операций не предусмотрены унифицированные документы, используются:

- самостоятельно разработанные формы, которые приведены в приложении 5;
- унифицированные формы, дополненные необходимыми реквизитами.

Основание: пункты 25–26 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», подпункт «г» пункта 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», подпункт «а» пункта 6 приложения № 2 к данному стандарту.

4. Для отражения в бухгалтерском учете принимаются документы, которые проверены сотрудниками бухгалтерии в соответствии с положением о внутреннем финансовом контроле (приложение 11). Документы, оформленные с нарушением, бухгалтерия к учету не принимает.

Основание: пункт 23 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», подпункт «з» пункты 1, 6 приложения № 2 к СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

5. Право подписи учетных документов предоставлено сотрудникам, занимающим должности, перечисленные в приложении 6. Пофамильный список сотрудников, имеющих право подписи, утверждается отдельным приказом руководителя.

Основание: пункт 8 приложения № 2 к СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

6. Допускается оформление одного первичного учетного документа при осуществлении нескольких взаимосвязанных между собой фактов хозяйственной жизни в следующих случаях:

- учет имущества;

- начисление доходов;
- исправление ошибок;

По длящимся и повторяющимся операциям документы оформляются с периодичностью один раз в квартал.

7. Все документы бухгалтерского учета формируются на русском языке. При поступлении документов на иностранном языке построчный перевод таких документов на русский язык осуществляется сотрудником учреждения. Переводы составляются на отдельном документе, заверяются подписью сотрудника, составившего перевод, и прикладываются к первичным документам. В случае невозможности перевода документа привлекается профессиональный переводчик. Перевод денежных (финансовых) документов заверяется нотариусом.

Если документы на иностранном языке составлены по типовой форме (идентичны по количеству граф, их названию, расшифровке работ и т. д. и отличаются только суммой), то в отношении их постоянных показателей достаточно однократного перевода на русский язык. Впоследствии переводить нужно только изменяющиеся показатели данного первичного документа.

Основание: пункт 31 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», пункт 7 приложения № 2 к СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

8. В каждом первичном документе при создании указывается дата создания. Порядковый номер документа указывается при необходимости – если нумерация предусмотрена формой документа.

Если дата составления первичного документа или дата его подписания отличается от даты (периода) совершения факта хозяйственной жизни, в составе обязательных реквизитов такого документа отражается дата или период совершения факта хозяйственной жизни.

Если в первичный учетный документ включены реквизиты из другого документа-основания, в первичном документе указывается информация, позволяющая идентифицировать соответствующий документ-основание.

Основание: пункт 7 приложения № 2 к СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

9. Формирование электронных регистров бухгалтерского учета осуществляется в следующем порядке:

- в регистрах в хронологическом порядке систематизируются первичные (сводные) учетные документы по датам совершения операций, дате принятия к учету первичного документа;
- Журнал операций (ф.0509213) по всем забалансовым счетам формируется ежемесячно в случае, если в отчетном месяце были обороты по счету;
- журнал регистрации приходных и расходных ордеров составляется ежемесячно в последний рабочий день месяца;

- приходные и расходные кассовые ордера со статусом «подписан» аннулируются, если кассовая операция не проведена в течение двух рабочих дней, включая день оформления ордера;

- инвентарная карточка учета основных средств оформляется при принятии объекта к учету, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции, консервации и пр.) и при выбытии. При отсутствии указанных событий — ежегодно на последний рабочий день года со сведениями о начисленной амортизации;

- инвентарная карточка группового учета основных средств оформляется при принятии объектов к учету, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции, консервации и пр.) и при выбытии;

- опись инвентарных карточек по учету основных средств, инвентарный список основных средств, реестр карточек заполняются ежегодно в последний день года;

10. Формирование первичных документов и электронных регистров бухгалтерского учета осуществляется в следующем порядке:

- журнал операций (ф. 0509213) по всем забалансовым счетам формируется ежемесячно в случае, если в отчетном месяце были обороты по счету;
- приходные и расходные кассовые ордера со статусом «подписан» аннулируются, если кассовая операция не проведена в течение двух рабочих дней, включая день оформления ордера;
- инвентарная карточка учета основных средств распечатывается на бумаге ежегодно на последний рабочий день года со сведениями о начисленной амортизации;
- инвентарная карточка группового учета основных средств распечатывается на бумаге при выбытии;
- опись инвентарных карточек по учету основных средств, инвентарный список основных средств, реестр карточек заполняются ежегодно в последний день года.

11. Журнал операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям (ф. 0504071) ведется раздельно по кодам финансового обеспечения деятельности и раздельно по счетам:

- на счетах 302.11 и 302.13 - по зарплате;

- на счете 302.96 - по иным выплатам;

12. Журналам операций присваиваются номера согласно приложению 7.

К журналам прилагаются первичные учетные документы.

13. Документы бухгалтерского учета составляются в форме электронного документа, подписанного квалифицированной электронной подписью. Исключение — оформление документов в структурных подразделениях, в которых нет компьютеров, программных

средств или интернета, необходимых для оформления электронных документов. В этих случаях документ может быть составлен:

- на бумажном носителе и заверен собственноручной подписью;
- автоматически — с применением программных средств посредством формирования электронного образа бумажного документа, содержащего обязательные реквизиты, предусмотренные формой документа и собственноручного подписания документа на бумажном носителе.

Для передачи в бухгалтерию изготавливаются скан-копии документов с собственноручными подписями — бумажных или автоматически сформированных. Скан-копии изготавливает, подписывает ЭП и несет ответственность за соответствие подлиннику документа сотрудник, составивший соответствующий подлинник.

Основание: пункты 10, 12 приложения № 2 к СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

14. По требованию контролирующих ведомств первичные документы представляются в электронном виде. При невозможности ведомства получить документ в электронном виде копии электронных первичных документов и регистров бухгалтерского учета распечатываются на бумажном носителе и заверяются руководителем собственноручной подписью.

При заверении одной страницы электронного документа (регистра) проставляется штамп «Копия электронного документа верна», должность заверившего лица, собственноручная подпись, расшифровка подписи и дата заверения. При заверении многостраничного документа заверяется копия каждого листа, либо документ сшивается, страницы нумеруются и заверяется руководителем собственноручной подписью.

Основание: часть 5 статьи 9 Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ, пункт 32 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», статья 2 Закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ.

15. Электронные документы, подписанные квалифицированной электронной подписью, хранятся

- на сервере.

16. При необходимости изготовления бумажных копий электронных документов и регистров бухгалтерского учета бумажные копии заверяются штампом, который проставляется автоматически при распечатке документа: «Документ подписан электронной подписью в системе электронного документооборота — с указанием сведений о сертификате электронной подписи — кому выдан и срок действия. Дополнительно сотрудник бухгалтерии, ответственный за обработку документа, ведение регистра, ставит надпись «Копия верна», дату распечатки и свою подпись.

Основание: пункт 32 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

17. В деятельности учреждения бланки строгой отчетности не используются.

18. Особенности применения первичных документов:

18.1. При ремонте нового оборудования, неисправность которого была выявлена при монтаже, составляется Акт о выявленных дефектах оборудования по форме № ОС-16 (ф. 0306008).

18.2. Табель учета использования рабочего времени (ф. 0504421) ведется путем отражения фактических затрат рабочего времени. В графах 20 и 37 указываются итоговые данные явок.

Табель учета использования рабочего времени (ф. 0504421) дополнен условными обозначениями.

- ОВ - Дополнительные выходные дни (оплачиваемые);

- НОД - Нерабочий оплачиваемый день

- ПТД - Приостановка действия трудового договора в связи с мобилизацией сотрудника;

Расширено применение буквенного кода «Г» — «Выполнение государственных обязанностей» — для случаев выполнения сотрудниками общественных обязанностей (например, для регистрации дней медицинского освидетельствования перед сдачей крови, дней сдачи крови, дней, когда сотрудник отсутствовал по вызову в военкомат на военные сборы, по вызову в суд и другие госорганы в качестве свидетеля и пр.).

18.3. Расчеты по заработной плате и другим выплатам оформляются в Расчетной ведомости (ф. 0504402) и Платежной ведомости (ф. 0504403).

18.4. При временном переводе работников на удаленный режим работы обмен документами, которые оформляются в бумажном виде, разрешается осуществлять по электронной почте, в том числе посредством передачи скан-копий.

Скан-копия первичного документа изготавливается сотрудником, ответственным за факт хозяйственной жизни, в сроки, которые установлены графиком документооборота. Скан-копия направляется сотруднику, уполномоченному на согласование, в соответствии с графиком документооборота. Согласованием считается возврат электронного письма от получателя к отправителю со скан-копией подписанного документа.

После окончания режима удаленной работы первичные документы, оформленные посредством обмена скан-копий, распечатываются на бумажном носителе и подписываются собственноручной подписью ответственных лиц.

18.5. Учреждение применяет путевой лист, форма которого утверждена в приложении 2 к учетной политике. Путевые листы регистрируются в бумажном журнале учета движения путевых листов, который учреждение ведет по унифицированной форме № 8 (утв. постановлением Госкомстата от 28.11.1997 № 78). Нумерация путевых листов ведется в простом хронологическом порядке, начиная с 1 января каждого следующего года.

Основание: Федеральный закон от 06.03.2022 № 39-ФЗ.

Информация о лицензии на медицинский осмотр в сведениях о медосмотре не указывается.

Путевой лист оформляется:

- на один день – при коротких рейсах или перевозках в рамках одного дня;

Также учреждение может оформить два путевых листа на один автомобиль, если в рейс отправляют двух водителей – по одному путевому листу на каждого водителя. Решение о количестве путевых листов и сроке их действия принимает механик.

Основание: пункт 9 приложения № 2 к СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

19. Сотрудник, ответственный за оформление расчетных листков, высылает каждому сотруднику расчетный листок в день выдачи зарплаты за вторую половину месяца в его личный кабинет банка-участника зарплатного проекта.

IV. План счетов

1. Бухгалтерский учет ведется с использованием Рабочего плана счетов (приложение 10), разработанного в соответствии с СГС «Единый план счетов» № 121н, СГС «План счетов бухгалтерского учета» № 133н.

Основание: пункт 19 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», подпункт «б» пункта 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

При отражении в бухучете хозяйственных операций 1–18-е и 24–26-е разряды номера счета Рабочего плана счетов формируются следующим образом.

Разряд номера счета	Код
1- 4	Аналитический код вида услуги: 0801
5–14	Код целевой статьи расходов при осуществлении деятельности с целевыми средствами: - в рамках национальных проектов (программ), комплексного плана модернизации и расширения магистральной инфраструктуры (региональных проектов в составе национальных проектов); - если указание целевой статьи предусмотрено требованиями целевого назначения активов, обязательств, иных объектов бухгалтерского учета. В остальных случаях – нули
15–17	Код вида поступлений или выбытий, соответствующий: - аналитической группе подвида доходов бюджетов; - коду вида расходов; - аналитической группе вида источников финансирования дефицитов бюджетов

18	Код вида финансового обеспечения (деятельности): - 2 – приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения); - 3 – средства во временном распоряжении; - 4 – субсидия на выполнение муниципального задания; - 5 – субсидии на иные цели; - 6 – субсидии на цели осуществления капитальных вложений
----	--

Кроме забалансовых счетов, утвержденных в СГС «Единый план счетов» № 121н, учреждение применяет дополнительные забалансовые счета, утвержденные в Рабочем плане счетов (приложение 10).

Основание: пункт 19 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

V. Методика ведения бухгалтерского учета, оценки отдельных видов имущества и обязательств

1. Общие положения

1.1. Для случаев, которые не установлены в федеральных стандартах и других нормативно-правовых актах, регулирующих бухучет, метод определения справедливой стоимости выбирает комиссия учреждения по поступлению и выбытию активов.

Основание: пункт 54 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

1.2. В случае если для показателя, необходимого для ведения бухгалтерского учета, не установлен метод оценки в законодательстве и в настоящей учетной политике, то величина оценочного показателя определяется профессиональным суждением главного бухгалтера.

Основание: пункт 6 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

2. Основные средства

2.1. Учреждение учитывает в составе основных средств материальные объекты имущества, независимо от их стоимости, со сроком полезного использования более 12 месяцев.

VI. Методы оценки объектов бухгалтерского учета, порядок их признания, прекращения признания и раскрытия информации

1. Общие положения

1.1. Для случаев, которые не установлены в федеральных стандартах и других нормативно-правовых актах, регулирующих бухучет, метод определения справедливой стоимости выбирает комиссия учреждения по поступлению и выбытию активов.

Основание: пункт 54 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

1.2. В случае если для показателя, необходимого для ведения бухгалтерского учета, не установлен метод оценки в законодательстве и в настоящей учетной политике, то величина оценочного показателя определяется профессиональным суждением главного бухгалтера.

Основание: пункт 6 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

2. Основные средства

2.1. Учреждение учитывает в составе инвентаря на счете 101.36 «Инвентарь производственный и хозяйственный», в том числе объекты имущества со сроком службы более 12 месяцев, перечень которых приведен в приложении 12.

2.2. Амортизация на нефинансовые активы начисляется в первый день месяца.

Основание: п. 33 СГС «Основные средства», пункт 28 СГС «Нематериальные активы».

2.3. В один инвентарный объект, признаваемый комплексом объектов основных средств, могут объединяться объекты имущества незначительной стоимости, имеющие одинаковые сроки полезного и ожидаемого использования:

- мебель для кабинета: столы, стулья, стеллажи, шкафы, полки;

Не считается существенной стоимость до 20 000 руб. за один имущественный объект. Необходимость объединения и конкретный перечень объединяемых объектов определяет комиссия учреждения по поступлению и выбытию активов.

Основание: пункт 10 СГС «Основные средства».

2.4. Уникальный инвентарный номер состоит из десяти знаков и присваивается в порядке:

1-й разряд — амортизационная группа, к которой отнесен объект при принятии к учету (при отнесении инвентарного объекта к 10-й амортизационной группе в данном разряде проставляется «0»);

2–4-е разряды — код объекта учета синтетического счета в Плане счетов бухгалтерского учета;

5–6-е разряды — код группы и вида синтетического счета Плана счетов бухгалтерского учета;

7–10-е разряды — порядковый номер нефинансового актива.

Основание: пункт 9 СГС «Основные средства».

2.5. Присвоенный объекту инвентарный номер обозначается:

2.6. Каждому инвентарному объекту недвижимого имущества, а также инвентарному объекту движимого имущества, кроме объектов стоимостью до 10 000 руб. включительно и объектов библиотечного фонда независимо от их стоимости, присваивается уникальный инвентарный порядковый номер (далее - инвентарный номер) независимо от того, находится ли он в эксплуатации, запасе или на консервации.

Каждому объекту основных средств, входящему в комплекс объектов основных средств, признаваемый для целей бухгалтерского учета единым инвентарным объектом (далее - инвентарная группа), присваивается внутренний порядковый инвентарный номер инвентарной группы, формируемый как совокупность инвентарного номера инвентарной группы и порядкового номера объекта, входящего в комплекс.

Объектам основных средств, имеющим уникальный номер однозначно его идентифицирующий в качестве индивидуально-определенной вещи (например, кадастровый номер, государственный (регистрационный) опознавательный знак (номер) транспортного средства), присваивается инвентарный номер без нанесения его на объект.

Инвентарный номер, присвоенный объекту основных средств, сохраняется за ним на весь период его нахождения в учреждении. В случае принятия на учет объекта основного средства, входящего в инвентарную группу, ввиду разукомплектования последней, такому объекту основного средства присваивается новый инвентарный номер.

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

При невозможности обозначения инвентарного номера на объекте основных средств в случаях, определенных требованиями его эксплуатации, присвоенный ему инвентарный номер применяется в целях бухгалтерского учета с отражением в соответствующих регистрах бухгалтерского учета без нанесения на объект основного средства.

Инвентарный номер объектов основных средств при реклассификации объектов не изменяется (в том числе при условии изменения группы учета нефинансовых активов (в том числе при условии принятия на балансовый учет объектов, учитываемых на забалансовых счетах)).

Инвентарный номер наносит лицо, ответственное за сохранность объекта имущества и (или) использование его по назначению (далее - ответственное лицо), в присутствии уполномоченного члена комиссии по поступлению и выбытию активов.

- путем нанесения номера на инвентарный объект краской или водостойким маркером;

В случае если объект является сложным (комплексом конструктивно сочлененных предметов), инвентарный номер обозначается на каждом составляющем элементе тем же способом, что и на сложном объекте.

2.7. Затраты по замене отдельных составных частей комплекса конструктивно-сочлененных предметов, в том числе при капитальном ремонте, включаются в момент их возникновения в стоимость объекта. Одновременно с его стоимости списывается в текущие расходы стоимость заменяемых (выбываемых) составных частей.

Основание: пункт 27 СГС «Основные средства».

2.8. В случае частичной ликвидации или разукомплектования объекта основного средства, если стоимость ликвидируемых (разукомплектованных) частей не выделена в документах поставщика, стоимость таких частей определяется пропорционально следующему показателю (в порядке убывания важности):

- площади;
- объему;
- весу;
- иному показателю, установленному комиссией по поступлению и выбытию активов.

2.9. Затраты на создание активов при проведении регулярных осмотров на предмет наличия дефектов, являющихся обязательным условием их эксплуатации, а также при проведении ремонтов (модернизаций, дооборудований, реконструкций, в том числе с элементами реставраций, технических перевооружений) формируют объем капитальных вложений с дальнейшим признанием в стоимости объекта основных средств. Одновременно учтенная ранее в стоимости объекта сумма затрат на проведение аналогичного мероприятия списывается в расходы текущего периода с учетом накопленной амортизации.

Основание: пункт 28 СГС «Основные средства».

2.10. Амортизация на все объекты основных средств начисляется линейным методом в соответствии со сроками полезного использования.

Основание: пункты 36, 37 СГС «Основные средства».

2.11. В случаях, когда установлены одинаковые сроки полезного использования и метод расчета амортизации всех структурных частей единого объекта основных средств, учреждение объединяет такие части для определения суммы амортизации.

Основание: пункт 40 СГС «Основные средства».

2.12. На дату переоценки остаточная стоимость объекта пересчитывается до переоцененной стоимости актива. При этом накопленная амортизация относится на уменьшение балансовой стоимости (по кредиту счета 101) и увеличение остаточной стоимости (по дебету счета 101) на суммы дооценки ее до справедливой стоимости. С момента переоценки амортизация начисляется на оставшийся срок полезного использования по той же норме, что и до переоценки.

Основание: пункт 41 СГС «Основные средства».

2.13. Срок полезного использования объектов основных средств устанавливает комиссия по поступлению и выбытию в соответствии с пунктом 35 СГС «Основные средства». Состав комиссии по поступлению и выбытию активов установлен в приложении 1 настоящей Учетной политики.

2.14. Отнесение имущества к категории особо ценного имущества (ОЦИ), определяет комиссия по поступлению и выбытию активов (приложение 1). Решение об отнесении имущества к ОЦИ комиссия указывает в Решении о признании объектов нефинансовых активов (ф. 0510441).

2.15. Основные средства стоимостью до 10 000 руб. включительно, находящиеся в эксплуатации, учитываются на забалансовом счете 21 по балансовой стоимости.

Основание: пункт 39 СГС «Основные средства».

2.16. При приобретении и (или) создании основных средств за счет средств, полученных по разным видам деятельности, сумма вложений, сформированных на счете КБК Х.106.00.000, переводится на код вида деятельности 4 «Субсидии на выполнение муниципального задания».

2.17. При принятии учредителем решения о выделении средств субсидии на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания на содержание объекта основных средств, который ранее приобретен (создан) учреждением за счет средств от приносящей доход деятельности, стоимость этого объекта переводится с кода вида деятельности «2» на код вида деятельности «4». Одновременно переводится сумма начисленной амортизации.

2.18. Все элементы ЛВС, ОПС и других сетей учитываются в составе сетей, входящих в состав здания, – как отдельные инвентарные объекты к учету не принимаются.

Информация о единых функционирующих системах (сигнализаций, систем видеонаблюдения, речевого оповещения, локально-вычислительных сетей и других), установленных в зданиях и сооружениях, указывается в инвентарной карточке здания, сооружения.

2.19. Расходы на доставку нескольких имущественных объектов распределяются в первоначальную стоимость этих объектов пропорционально их стоимости, указанной в договоре поставки.

2.20. Ответственными за хранение технической документации на объекты основных средств являются ответственные лица, за которыми закреплены объекты. Если на основное средство производитель (поставщик) предусмотрел гарантийный срок, ответственное лицо хранит также гарантийные талоны.

2.21. Справедливая стоимость безвозмездно полученных основных средств определяется в порядке, установленном для материальных запасов в пункте 22 СГС «Запасы».

2.22. В случае произведения расходов в арендованные объекты, которые квалифицируются как неотделимые улучшения, учреждение учитывает их как инвентарные объекты. Каждому объекту неотделимых улучшений, включаемых в состав основных средств, присваивается инвентарный номер с обеспечением четкой связи с конкретным правом пользования активом. Структура инвентарного номера:

1-2-й разряд — порядковый номер объекта аренды по договору. Если по договору в аренде или пользовании один объект, указывается номер 01;

3–4-е разряды — буквенный код для категории улучшения:

- ОК – окна;

- СГ – сигнализация;

- ДВ – двери;

5–Х-е разряды — номер договора аренды или пользования.

3. Нематериальные активы

3.1. Амортизация на все объекты нематериальных активов начисляется линейным методом в соответствии со сроками полезного использования.

Основание: пункты 30, 31 СГС «Нематериальные активы».

3.2. Первоначальной стоимостью объекта нематериальных активов, приобретаемого в результате необменной операции, является его справедливая стоимость на дату приобретения.

3.3. Продолжительность периода, в течение которого предполагается использовать НМА, ежегодно определяется Комиссией по поступлению и выбытию активов.

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.

Изменение продолжительности оставшегося периода использования НМА является существенным, если это изменение (разница между продолжительностью оставшегося текущего периода использования и предполагаемого) составляет 10 % или более от продолжительности оставшегося текущего периода. Срок полезного использования таких объектов НМА подлежит уточнению.

4. Непроизведенные активы

4.1. Справедливая стоимость земельного участка, впервые вовлекаемого в хозяйственный оборот, на которые не разграничена государственная собственность и которые не внесены в ЕГРН, рассчитывается на основе кадастровой стоимости аналогичного земельного участка, который внесен в ЕГРН.

Основание: пункт 17 СГС «Непроизведенные активы».

4.2. Каждому инвентарному объекту непроизведенных активов в момент принятия к бухгалтерскому учету присваивается инвентарный номер. Инвентарный номер объекта непроизведенных активов состоит из 15 знаков.

Инвентарный номер присваивается в следующем порядке:

1 разряд – код синтетической группы инвентарного объекта непроизведенных активов по счету 103 «Непроизведенные активы» – «3»;

2 разряд – код вида инвентарного номера «1» – индивидуальный инвентарный объект;

3–8 разряды – порядковый номер инвентарного объекта (000001, 000002 и т.д.);

9–12 разряды – внутренний групповой инвентарный номер (0001, 0002 и т.д.). Для индивидуального инвентарного объекта указывается 0000.

5. Материальные запасы

5.1. Учреждение учитывает материальные запасы с разбивкой на аналитические группы по кодам вида синтетического счета:

1 «Лекарственные препараты и медицинские материалы» – медикаменты, компоненты, эндопротезы, бактериальные препараты, сыворотки, вакцины, кровь и перевязочные средства, иные лекарственные препараты и медицинские изделия, применяемые в медицинских целях.

2 «Продукты питания» – продукты питания, продовольственные пайки, молочные смеси, лечебно-профилактическое питание и т.д.

3 «Горюче-смазочные материалы» – все виды топлива, горючего и смазочных материалов, в том числе дрова, уголь, торф, бензин, керосин, мазут, автол, иные материалы, используемые в качестве топлива и (или) смазочных материалов для обеспечения функционирования топливных систем.

4 «Строительные материалы» - все виды строительных материалов, включая строительные материалы для целей капитальных вложений:

- силикатные материалы (цемент, песок, гравий, известь, камень, кирпич, черепица), лесные материалы (лес круглый, пиломатериалы, фанера и т.п.), строительный металл (железо, жель, сталь, цинк листовой и т.п.), металлоизделия (гвозди, гайки, болты, скобяные изделия и т.п.), санитарно-технические материалы (краны, муфты, тройники и т.п.), электротехнические материалы (кабель, лампы, патроны, ролики, шнур, провод, предохранители, изоляторы и т.п.), химико-москательные (краска, олифа, толь и т.п.) и другие аналогичные материалы;
- готовые к установке строительные конструкции и детали (металлические, железобетонные и деревянные конструкции, блоки и сборные части зданий и сооружений, сборные элементы; оборудование для отопительной, вентиляционной, санитарно-технической и иных систем (отопительные котлы, радиаторы и т.п.);
- оборудование, требующее монтажа и предназначенное для установки. К оборудованию, требующему монтажа, относится оборудование, которое может быть введено в действие только после сборки его частей и прикрепления к фундаменту или опорам зданий и сооружений, а также комплекты запасных частей такого оборудования. При этом в состав оборудования включается и контрольно-измерительная аппаратура или другие приборы, предназначенные для монтажа в составе установленного оборудования, и другие материальные ценности, необходимые для строительно-монтажных работ.

5 «Мягкий инвентарь»:

- белье (рубашки, сорочки, халаты и т.п.);
- постельное белье и принадлежности (матрацы, подушки, одеяла, простыни, пододеяльники, наволочки, покрывала, мешки спальные и т.п.);
- одежда и обмундирование, включая спецодежду (костюмы, пальто, плащи, полушубки, платья, кофты, юбки, куртки, брюки и т.п.);

- обувь, включая специальную (ботинки, сапоги, сандалии, валенки и т.п.);
- спортивная одежда и обувь (костюмы, ботинки и т.п.);
- прочий мягкий инвентарь.

В состав специальной одежды входит: специальная одежда, специальная обувь и предохранительные приспособления (комбинезоны, костюмы, куртки, брюки, халаты, полушубки, тулупы, различная обувь, рукавицы, очки, шлемы, противогазы, респираторы, другие виды специальной одежды), функционально ориентированные на охрану труда, технику безопасности, гражданскую оборону, защиту населения от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера.

6 «Прочие материальные запасы»:

- спецоборудование для научно-исследовательских и опытно-конструкторских работ, приобретенное по договорам с заказчиками для обеспечения выполнения условий договоров до передачи его в научное подразделение;
- молодняк всех видов животных и животные на откорме (например, птицы, кролики, пушные звери), семьи пчел независимо от их стоимости в случае, если они предназначены для использования в научно-исследовательских, селекционных целях, а также менее 12 месяцев для целей обучения или для любой другой деятельности, не являющейся деятельностью по биотрансформации;
- приплод молодняка (не для продажи, для собственных нужд) при наличии в учреждениях рабочего скота;
- посадочный, семенной материал для собственных нужд;
- реактивы и химикаты, стекло и химпосуда, металлы, электроматериалы, радиоматериалы и радиодетали, фотопринадлежности, подопытные животные и прочие материалы для учебных целей и научно-исследовательских работ, драгоценные и другие металлы для протезирования, а также инвалидная техника и средства передвижения для инвалидов;
- хозяйственные материалы (электрические лампочки, мыло, щетки и др.), канцелярские принадлежности (бумага, карандаши, ручки, стержни и др.);
- посуда;
- возвратная или обменная тара (бочки, бидоны, ящики, банки стеклянные, бутылки и т.п.) как свободная (порожняя), так и находящаяся с материальными ценностями;
- корма и фураж (сено, овес и другие виды кормов и фуража для животных), семена, удобрения;
- книжная, иная печатная продукция, кроме печатной продукции, предназначенной для продажи, а также библиотечного фонда и бланочной продукции строгой отчетности (бланков ценных бумаг, квитанционных книжек, голограмм, аттестатов, дипломов, бланков удостоверений, бланков трудовых книжек (вкладышей к ним) и других

бланков, изготовленных типографским способом по форме, утвержденной правовым актом органа власти, учреждения, в случаях, предусмотренных действующим законодательством, содержащей номер, серию, имеющих степень защиты и специальные требования по их хранению, выдаче и уничтожению (далее - бланки строгой отчетности), выданной ответственным лицам в рамках хозяйственной деятельности учреждения или приобретенной ответственными лицами в случае, когда материальные ценности не принимаются на склад;

- запасные части, предназначенные для ремонта и замены изношенных частей в машинах и оборудовании, транспортных средствах, объектах производственного и хозяйственного инвентаря;
- материалы специального назначения;
- иные материальные запасы.

5.2. В учреждении применяются следующие единицы учета материальных запасов:

- номенклатурная (реестровая) единица.

Решение о применении единиц учета принимает бухгалтер на основе своего профессионального суждения.

Если в первичных документах поставщика единицы измерения отличаются от тех, которые использует учреждение, ответственный сотрудник оформляет акт перевода единиц измерения. Акт прикладывают к первичным документам поставщика.

Основание: пункт 8 СГС «Запасы».

5.3. Фактическая стоимость материальных запасов, полученных в результате ремонта, разборки, утилизации (ликвидации) основных средств или иного имущества, определяется исходя из следующих факторов:

- их справедливой стоимости на дату принятия к бухгалтерскому учету, рассчитанной методом рыночных цен;
- сумм, уплачиваемых учреждением за доставку материальных запасов, приведение их в состояние, пригодное для использования.

Основание: пункты 52–60 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

5.4. Учреждение применяет следующий порядок учета материальных запасов:

5.4.1. Одноразовые маски и перчатки учитываются на счете 105.36 «Прочие материальные запасы». Маски и перчатки, приобретенные для комплектов одежды, учитываются на счете 105.05.

5.4.2. Специальные жидкости для автомобиля (тормозная, стеклоомывающая, тосол и другие охлаждающие) учитываются на счете 105.33.

5.5. При приобретении и (или) создании материальных запасов за счет средств, полученных по разным видам деятельности, сумма вложений, сформированных на счете КБК Х.106.00.000, переводится на код вида деятельности 4 «Деятельность по выполнению муниципального задания» / код вида деятельности, по которому будут использоваться.

5.6. Учреждение применяет следующую детализацию КОСГУ в 24-26 разрядах номеров счетов для учета поступления и выбытия материальных запасов:

341 "Увеличение стоимости лекарственных препаратов и материалов, применяемых в медицинских целях";

342 "Увеличение стоимости продуктов питания";

343 "Увеличение стоимости горюче-смазочных материалов";

344 "Увеличение стоимости строительных материалов";

345 "Увеличение стоимости мягкого инвентаря";

346 "Увеличение стоимости прочих материальных запасов";

347 "Увеличение стоимости материальных запасов для целей капитальных вложений";

349 "Увеличение стоимости прочих материальных запасов однократного применения".

441 "Уменьшение стоимости лекарственных препаратов и материалов, применяемых в медицинских целях";

442 "Уменьшение стоимости продуктов питания";

443 "Уменьшение стоимости горюче-смазочных материалов";

444 "Уменьшение стоимости строительных материалов";

445 "Уменьшение стоимости мягкого инвентаря";

446 "Уменьшение стоимости прочих оборотных ценностей (материалов)";

447 "Уменьшение стоимости материальных запасов для целей капитальных вложений";

449 "Уменьшение стоимости прочих материальных запасов однократного применения".

5.7. Установлены следующие особенности учета материальных запасов:

5.7.1. Особенности учета горюче-смазочных материалов (ГСМ).

Нормы на расходы горюче-смазочных материалов (ГСМ) утверждаются приказом руководителя учреждения с применения зимней надбавки к нормам расхода ГСМ и ее величина.

ГСМ списываются на расходы по фактическому расходу на основании путевых листов, но не выше норм, установленных приказом руководителя учреждения.

5.7.2. Особенности использования и учета хозяйственного инвентаря.

Решение об отнесении имущества к хозяйственному инвентарю в составе материальных запасов принимает комиссия учреждения по поступлению и выбытию активов с учетом правил, установленных пунктом 2.1 раздела V настоящей учетной политики.

Перечень хозяйственного инвентаря, который имеет срок службы более 12 месяцев и включается в состав материальных запасов, приведен в приложении 13.

Выдача хозяйственного инвентаря (материалов) на нужды учреждения производится исходя из месячной потребности в нем.

5.8. Учет запчастей за балансом учета

Учет запасных частей, установленных на автотранспорт ведется по фактической цене, по которой указанные запасные части были списаны при ремонте со счета КБК Х.105.36.440. В случае получения автомобиля безвозмездно от государственных (муниципальных) учреждений с перечнем запасных частей и указанием цен на них запасные части отражаются на забалансовом счете 09 по цене, указанной во входящих документах.

Учету подлежат запасные части и другие комплектующие, которые могут быть использованы на других автомобилях (нетипизированные запчасти и комплектующие), такие как:

- автомобильные шины;
- колесные диски
- аккумуляторы.

Решение о замене поврежденной или не подлежащей ремонту шины принимает комиссия по поступлению и выбытию активов.

Аналитический учет по счету ведется в разрезе автомобилей и ответственных лиц.

Поступление на счет 09 отражается:

- при установке (передаче материально ответственному лицу) соответствующих запчастей после списания со счета 0.105.36.000 «Прочие материальные запасы — иное движимое имущество»;
- при безвозмездном поступлении автомобиля от государственных (муниципальных) учреждений с документальной передачей остатков забалансового счета 09.

При безвозмездном получении от государственных (муниципальных) учреждений запасных частей, учитываемых передающей стороной на счете 09, но не подлежащих учету на указанном счете в соответствии с настоящей учетной политикой, оприходование запчастей на счет 09 не производится.

Внутреннее перемещение по счету отражается:

- при передаче на другой автомобиль;
- при передаче другому материально ответственному лицу вместе с автомобилем.

Выбытие со счета 09 отражается:

- при списании автомобиля по установленным основаниям;
- при установке новых запчастей взамен непригодных к эксплуатации.

Основание: пункты 237–238 СГС «Единый план счетов» № 121н.

5.9. Особенности списания материальных запасов

5.9.1. Списание материальных запасов производится по средней фактической стоимости.

5.9.2. Материальные запасы, которые предназначены для дарения, вручения на мероприятиях, списываются с учета при выдаче на основании Накладной (ф. 0510450). После выдачи запасы учитываются на забалансовом счете 07 «Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры».

6. Учет на забалансовых счетах

6.1. Забалансовый счет 01 «Имущество, полученное в пользование».

Объекты имущества, полученные учреждением от балансодержателя (собственника) имущества, учитывается на забалансовом счете на основании акта приема-передачи (иного документа, подтверждающего получение имущества и (или) права его пользования) по стоимости, указанной (определенной) передающей стороной (собственником).

6.2. Забалансовый счет 07 «Кубки и призы».

Принятие к забалансовому учету осуществляется на основании первичного учетного документа (акта приема-передачи) по стоимости, указанной в документе.

6.3. Забалансовый счет 09 «Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных».

Учет на забалансовом счете 09 «Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных». Принятие к забалансовому учету осуществляется на основании первичного учетного документа (акта приема-передачи) по стоимости, указанной в документе. Учету подлежат запасные части и другие комплектующие такие как:

автомобильные шины;

колесные диски;

аккумуляторы;

аптечки;

огнетушители.

Решение о замене поврежденной или не подлежащей ремонту шины принимает комиссия учреждения по поступлению и выбытию активов.

Аналитический учет по счету ведется в разрезе автомобилей и ответственных лиц.

Поступление на счет 09 отражается:

при установке (передаче материально ответственному лицу) соответствующих запчастей после списания со счета 0.105.36.000 «Прочие материальные запасы — иное движимое имущество учреждения»;

при безвозмездном поступлении автомобиля от государственных (муниципальных) учреждений с документальной передачей остатков забалансового счета 09.

При безвозмездном получении от государственных (муниципальных) учреждений запасных частей, учитываемых передающей стороной на счете 09, но не подлежащих учету на указанном счете в соответствии с настоящей учетной политикой, оприходование запчастей на счет 09 не производится.

Внутреннее перемещение по счету отражается:

при передаче на другой автомобиль;

при передаче другому материально ответственному лицу вместе с автомобилем.

Выбытие со счета 09 отражается:

при списании автомобиля по установленным основаниям;

при установке новых запчастей взамен непригодных к эксплуатации.

Основание: пункты 237–238 СГС «Единый план счетов» № 121н.

6.4. Забалансовый счет 24 «Нефинансовые активы, переданные в доверительное управление»

Принятие к учету объектов имущества осуществляется на основании акта приема-передачи имущества по стоимости, указанной в акте.

6.5. Забалансовый счет 25 «Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)».

Принятие к забалансовому учету объектов имущества осуществляется на основании первичного учетного документа (акта приема-передачи) по стоимости, указанной в документе.

6.6. Забалансовый счет 26 «Имущество, переданное в безвозмездное пользование».

Принятие к забалансовому учету объектов имущества осуществляется на основании первичного учетного документа (акта приема-передачи) по стоимости, указанной в документе.

6.7. Забалансовый счет 27. «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)».

Аналитический учет по счету ведется в разрезе ответственных лиц.

Поступление на счет 27 отражается при передаче материально ответственному лицу после списания со счета 0.105.36.000 «Прочие материальные запасы — иное движимое имущество

учреждения». Выбытие со счета 27 отражается при списании имущества по установленным основаниям.

7. Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, оказание услуг

7.1. Учет расходов по формированию себестоимости ведется отдельно по группам видов услуг (работ, готовой продукции):

- в рамках выполнения муниципального задания;
- в рамках приносящей доход деятельности.

7.2. Затраты на изготовление готовой продукции (выполнение работ, оказание услуг) делятся на прямые и накладные.

В составе прямых затрат при формировании себестоимости оказания услуги, изготовления единицы готовой продукции учитываются расходы, непосредственно связанные с ее оказанием (изготовлением). В том числе:

- затраты на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда сотрудников учреждения, непосредственно участвующих в оказании услуги (изготовлении продукции);
- списанные материальные запасы, израсходованные непосредственно на оказание услуги (изготовление продукции), естественная убыль;
- переданные в эксплуатацию объекты основных средств стоимостью до 10 000 руб. включительно, которые используются при оказании услуги (изготовлении продукции);
- сумма амортизации основных средств, которые используются при оказании услуги (изготовлении продукции);
- расходы на аренду помещений, которые используются для оказания услуги (изготовления продукции);

В составе накладных расходов при формировании себестоимости услуг (готовой продукции) учитываются расходы:

- затраты на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда сотрудников учреждения, участвующих в оказании нескольких видов услуг (изготовлении продукции);
- материальные запасы, израсходованные на нужды учреждения, естественная убыль;
- переданные в эксплуатацию объекты основных средств стоимостью до 10 000 руб. включительно в случае их использования для изготовления нескольких видов продукции, оказания услуг;
- амортизация основных средств, которые используются для изготовления разных видов продукции, оказания услуг;
- расходы, связанные с ремонтом, техническим обслуживанием нефинансовых активов;

7.3. Накладные расходы распределяются между себестоимостью разных видов услуг (готовой продукции) по окончании месяца пропорционально прямым затратам на оплату труда в месяце распределения.

7.4. В составе общехозяйственных расходов учитываются расходы, распределяемые между всеми видами услуг (продукции):

- расходы на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда сотрудников учреждения, не принимающих непосредственного участия в оказании услуги (изготовлении продукции): административно-управленческого, административно-хозяйственного и прочего обслуживающего персонала;
- материальные запасы, израсходованные на общехозяйственные нужды учреждения (в том числе в качестве естественной убыли, пришедшие в негодность) на цели, не связанные напрямую с оказанием услуг (изготовлением готовой продукции);
- переданные в эксплуатацию объекты основных средств стоимостью до 10 000 руб. включительно на цели, не связанные напрямую с оказанием услуг (изготовлением готовой продукции);
- амортизация основных средств, не связанных напрямую с оказанием услуг (выполнением работ, изготовлением готовой продукции);
- коммунальные расходы;
- расходы на услуги связи;
- расходы на транспортные услуги;
- расходы на содержание транспорта, зданий, сооружений и инвентаря общехозяйственного назначения;
- расходы на охрану учреждения;
- расходы на прочие работы и услуги, на общехозяйственные нужды.

Общехозяйственные расходы учреждения, произведенные за отчетный период (месяц), распределяются:

- в части распределяемых расходов — на себестоимость реализованной готовой продукции, оказанных работ, услуг пропорционально прямым затратам на единицу услуги, работы, продукции;
- в части нераспределяемых расходов — на увеличение расходов текущего финансового года (КБК Х.401.20.000).

7.5. Расходами, которые не включаются в себестоимость (нераспределяемые расходы) и сразу списываются на финансовый результат (счет КБК Х.401.20.000), признаются:

- штрафы и пени по налогам, штрафы, пени, неустойки за нарушение условий договоров;
- госпошлины;

- членские взносы;

-расходы на проведение текущих и капитальных ремонтов зданий, помещений.

7.6. Себестоимость услуг (готовой продукции) за отчетный год, сформированная на счете КБК Х.109.60.000, списывается в дебет счета КБК Х.401.10.131 «Доходы от оказания платных услуг (работ)» в последний день отчетного года за минусом затрат, которые приходятся на незавершенное производство.

Основание: пункты 20, 28, 33 СГС «Запасы».

8. Расчеты с подотчетными лицами

8.1. Денежные средства выдаются под отчет на основании приказа руководителя или служебной записки, согласованной с руководителем. Выдача денежных средств под отчет производится путем:

- перечисления на зарплатную карту.

Способ выдачи денежных средств должен указываться в служебной записке (заявлении), или приказе руководителя.

8.2. Учреждение выдает денежные средства под отчет штатным сотрудникам на основании приказа руководителя.

8.3. Предельная сумма денежных средств, выданных под отчет (за исключением расходов на командировки) устанавливается в размере 20 000 (двадцать тысяч) руб.

На основании распоряжения руководителя в исключительных случаях сумма может быть увеличена (но не более лимита расчетов наличными средствами между юридическими лицами) в соответствии с указанием Центрального банка.

Основание: пункт 4 Указаний ЦБ от 09.12.2019 № 5348-У.

8.4. Денежные средства выдаются под отчет на хозяйственные нужды на срок, который сотрудник указал в заявлении на выдачу денежных средств под отчет, но не более пяти рабочих дней. По истечении этого срока сотрудник должен отчитаться в течение трех рабочих дней.

8.5. При направлении сотрудников учреждения в служебные командировки на территории России расходы на них возмещаются в размере, установленном Порядком оформления служебных командировок, который утверждается отдельным приказом руководителя. Возмещение расходов на служебные командировки, превышающих размер, установленный указанным Порядком, производится по фактическим расходам за счет средств от деятельности, приносящей доход, с разрешения руководителя учреждения (оформленного приказом).

8.6. Предельные сроки получения материальных ценностей по выданным доверенностям на их получение устанавливаются следующие:

- в течение 10 календарных дней с момента получения;

- в течение трех рабочих дней с момента получения материальных ценностей.

Доверенности выдаются любым штатным сотрудникам.

9. Расчеты с дебиторами и кредиторами

9.1. Денежные средства от виновных лиц в возмещение ущерба, причиненного нефинансовым активам, отражаются по коду вида деятельности «2» — приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения).

Возмещение в натуральной форме ущерба, причиненного нефинансовым активам, отражается по коду вида финансового обеспечения (деятельности), по которому активы учитывались.

9.2. Задолженность дебиторов в виде возмещения эксплуатационных и коммунальных расходов отражается в учете на основании выставленного арендатору счета, счетов поставщиков (подрядчиков), Бухгалтерской справки (ф. 0504833).

10. Расчеты по обязательствам

10.1. Аналитический учет расчетов по пособиям и иным социальным выплатам ведется в разрезе физических лиц – получателей социальных выплат.

10.2. Аналитический учет расчетов по оплате труда ведется в разрезе сотрудников и других физических лиц, с которыми заключены гражданско-правовые договоры.

9.4. Дебиторская задолженность списывается с учета после того, как комиссия по поступлению и выбытию активов признает ее сомнительной или безнадежной к взысканию в порядке, утвержденном положением о признании дебиторской задолженности сомнительной и безнадежной к взысканию, — приложение 19.

9.5. Кредиторская задолженность, не востребованная кредитором, списывается на финансовый результат на основании решения инвентаризационной комиссии о признании задолженности невостребованной. Порядок принятия решения о списании с балансового и забалансового учета утвержден в положении о списании кредиторской задолженности — приложение 20.

Основание: пункт 11 СГС «Доходы».

11. Финансовый результат

11.1. Доходы от предоставления права пользования активом (арендная плата) признаются доходами текущего финансового года с одновременным уменьшением предстоящих доходов в соответствии с установленным договором аренды графиком получения арендных платежей.

Основание: пункт 25 СГС «Аренда», подпункт «а» пункта 55 СГС «Доходы».

11.2. Как доходы будущих периодов учреждение учитывает доходы:

- по договорам (соглашениям) о предоставлении грантов;

- от операций с объектами аренды (предстоящие доходы от предоставления права пользования активом);

11.3. Доходы от оказания платных услуг по долгосрочным договорам (абонементам), срок исполнения которых превышает один год, признаются в учете в составе доходов будущих периодов в сумме договора. Доходы будущих периодов признаются в текущих доходах равномерно в последний день каждого месяца в разрезе каждого договора (абонемента). Аналогичный порядок признания доходов в текущем периоде применяется к договорам, в соответствии с которыми услуги оказываются неравномерно.

Основание: пункт 11 СГС «Долгосрочные договоры».

11.4. В отношении платных услуг, по которым срок действия договора менее года, а даты начала и окончания исполнения договора приходятся на разные отчетные годы, учреждение применяет положения СГС «Долгосрочные договоры».

Основание: пункт 5 СГС «Долгосрочные договоры».

11.5. В составе расходов будущих периодов отражаются расходы, связанные:

- со страхованием имущества, гражданской ответственности;
- с уплатой взносов на капитальный ремонт многоквартирных домов;
- с использованием клиентских и простых неисключительных лицензий;
- с ключами активации подписки на обновление ККТ;
- с техническим обслуживанием ККТ.

11.6. Расходы будущих периодов списываются на финансовый результат текущего финансового года равномерно по 1/12 за месяц в течение периода, к которому они относятся.

Период, к которому относятся расходы, равен сроку действия договора.

11.7. В учреждении создаются следующие резервы:

- предстоящей оплаты отпусков за фактически отработанное время (компенсаций за неиспользованный отпуск);
- на оплату обязательств, по которым нет документов.

11.8. Резерв на оплату обязательств, по которым нет документов, создается в последний рабочий день отчетного года в случае, когда на этот день в бухгалтерию не поступили первичные документы от контрагентов. Сумма резерва устанавливается на основании расчета бухгалтерии. Расчет производится на основании данных о фактически оказанных услугах, выполненных работах или поставленных товарах.

12. Санкционирование расходов

Принятие к учету обязательств (денежных обязательств) осуществляется в порядке, приведенном в приложении 15.

13. События после отчетной даты

Признание в учете и раскрытие в бухгалтерской отчетности событий после отчетной даты осуществляется в порядке, приведенном в приложении 16.

14. Денежные документы

14.1. В составе денежных документов, кроме тех, которые перечислены в пункте 72 СГС «Единый план счетов» № 121н, учреждение учитывает марки, маркированные конверты.

14.2. Для отчета об использовании марок и маркированных конвертов подотчетное лицо составляет Реестр использованных марок и маркированных конвертов. Форма реестра утверждается учреждением самостоятельно.

15. Целевые средства

15.1. Расчеты с целевыми поступлениями на забалансовом счете 17 и целевыми выбытиями на забалансовом счете 18 ведутся в разрезе контрагентов:

- контрагенты, плательщики, группа плательщиков;
- дополнительные аналитические признаки, которые отражают целевое назначение средств;
- коды цели;
- правовые основания, включая дату исполнения.

VII. Инвентаризация активов и обязательств

1. Инвентаризацию активов и обязательств (в том числе числящихся на забалансовых счетах), а также финансовых результатов (в том числе расходов будущих периодов и резервов) проводит постоянно действующая инвентаризационная комиссия. Порядок и график проведения инвентаризации приведены в приложении 4.

Положение об инвентаризационной комиссии приложение 3.

В отдельных случаях (при смене материально ответственных лиц, выявлении фактов хищения, стихийных бедствиях и т. д.) инвентаризацию может проводить специально созданная рабочая комиссия, состав которой утверждается отдельным приказом руководителя.

Основание: статья 11 Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ, раздел VIII СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

VIII. Порядок организации и обеспечения внутреннего контроля

1. Внутренний контроль в учреждении осуществляет комиссия. Помимо комиссии, постоянный текущий контроль в ходе своей деятельности осуществляют в рамках своих полномочий:

- руководитель учреждения, его заместители;
- главный бухгалтер, сотрудники бухгалтерии;

- иные должностные лица учреждения в соответствии со своими обязанностями.

2. Положение о внутреннем контроле приведено в приложении 11.

IX. Бухгалтерская (финансовая) отчетность

1. В целях составления отчета о движении денежных средств величина денежных средств определяется прямым методом и рассчитывается как разница между всеми денежными притоками учреждения от всех видов деятельности и их оттоками.

Основание: пункт 19 СГС «Отчет о движении денежных средств».

2. Бухгалтерская отчетность формируется и хранится в виде электронного документа. Бумажная копия комплекта отчетности хранится у главного бухгалтера.

Основание: часть 7.1 статьи 13 Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ.

3. В целях раскрытия в годовой бухгалтерской отчетности информации о юридических и физических лицах, на деятельность которых учреждение способно оказывать влияние или которые способны оказывать влияние на деятельность учреждения (далее – связанные стороны), а также об операциях со связанными сторонами сотрудник, назначенный приказом руководителя, представляет в бухгалтерию состав связанных сторон на 1 января года, следующего за отчетным.

Срок представления информации – не позднее первого рабочего дня года, следующего за отчетным.

Основание: пункты 7, 8 СГС «Информация о связанных сторонах».

Информацию с составом связанных сторон ответственный сотрудник представляет в свободной форме, с указанием следующих реквизитов:

- полное наименование юридического лица или фамилия, имя, отчество (если имеется) физического лица, являющегося связанной стороной;
- ИНН связанной стороны;
- тип организации. Для физического лица указывается «физическое лицо»;
- основание, в силу которого лицо признается связанной стороной (исключается из состава связанных сторон);
- дата включения (исключения) в перечень связанных сторон. Дата указывается в формате «ММ.ГГГГ».

Состав связанных сторон не представляется, если на отчетную дату и в течение отчетного года связанных сторон не было. Ответственный сотрудник информирует главного бухгалтера об отсутствии связанных сторон служебной запиской в срок не позднее первого рабочего дня года, следующего за отчетным.

Х. Порядок передачи документов бухгалтерского учета при смене руководителя и главного бухгалтера

1. При смене руководителя или главного бухгалтера учреждения (далее — увольняемые лица) они обязаны в рамках передачи дел заместителю, новому должностному лицу, иному уполномоченному должностному лицу учреждения (далее — уполномоченное лицо) передать документы бухгалтерского учета, а также печати и штампы, хранящиеся в бухгалтерии.

2. Передача бухгалтерских документов и печатей проводится на основании приказа руководителя учреждения или распоряжения учредителя.

3. Передача документов бухучета, печатей и штампов осуществляется при участии комиссии, создаваемой в учреждении, с составлением акта приема-передачи.

Прием-передача бухгалтерских документов оформляется актом приема-передачи бухгалтерских документов. К акту прилагается перечень передаваемых документов с указанием их количества и типа.

Акт приема-передачи дел должен полностью отражать все существенные недостатки и нарушения в организации работы бухгалтерии.

Акт приема-передачи подписывается уполномоченным лицом, принимающим дела, и членами комиссии.

При необходимости члены комиссии включают в акт свои рекомендации и предложения, которые возникли при приеме-передаче дел.

4. В комиссию, указанную в пункте 3 настоящего Порядка, включаются сотрудники учреждения и (или) учредителя в соответствии с приказом на передачу бухгалтерских документов.

5. Передаются следующие документы:

- учетная политика со всеми приложениями;
- квартальные и годовые бухгалтерские отчеты и балансы, налоговые декларации;
- по планированию, в том числе план финансово-хозяйственной деятельности учреждения, муниципальное задание, план-график закупок, обоснования к планам;
- бухгалтерские регистры синтетического и аналитического учета: книги, оборотные ведомости, карточки, журналы операций;
- налоговые регистры;
- по реализации: книги покупок и продаж, журналы регистрации счетов-фактур, акты, счета-фактуры, товарные накладные и т. д.;
- о задолженности учреждения, в том числе по кредитам и по уплате налогов;
- о состоянии лицевых и банковских счетов учреждения;

- о выполнении утвержденного муниципального задания;
- по учету зарплаты и по персонифицированному учету;
- по кассе: кассовые книги, журналы, расходные и приходные кассовые ордера, денежные документы и т. д.;
- акт о состоянии кассы, составленный на основании ревизии кассы и скрепленный подписью главного бухгалтера;
- об условиях хранения и учета наличных денежных средств;
- договоры с поставщиками и подрядчиками, контрагентами, аренды и т. д.;
- договоры с покупателями услуг и работ, подрядчиками и поставщиками;
- учредительные документы и свидетельства: постановка на учет, присвоение номеров, внесение записей в единый реестр, коды и т. п.;
- о недвижимом имуществе, транспортных средствах учреждения: свидетельства о праве собственности, выписки из ЕГРП, паспорта транспортных средств и т. п.;
- об основных средствах, нематериальных активах и товарно-материальных ценностях;
- акты о результатах полной инвентаризации имущества и финансовых обязательств учреждения с приложением инвентаризационных описей, акта проверки кассы учреждения;
- акты сверки расчетов, подтверждающие состояние дебиторской и кредиторской задолженности, перечень нереальных к взысканию сумм дебиторской задолженности с исчерпывающей характеристикой по каждой сумме;
- акты ревизий и проверок;
- материалы о недостачах и хищениях, переданных и не переданных в правоохранительные органы;
- договоры с кредитными организациями;
- иная бухгалтерская документация, свидетельствующая о деятельности учреждения.

6. При подписании акта приема-передачи при наличии возражений по пунктам акта руководитель и (или) уполномоченное лицо излагают их в письменной форме в присутствии комиссии.

Члены комиссии, имеющие замечания по содержанию акта, подписывают его с отметкой «Замечания прилагаются». Текст замечаний излагается на отдельном листе, небольшие по объему замечания допускается фиксировать на самом акте.

7. Акт приема-передачи оформляется в последний рабочий день увольняемого лица в учреждении.

8. Акт приема-передачи дел составляется в трех экземплярах: 1-й экземпляр — учредителю (руководителю учреждения, если увольняется главный бухгалтер), 2-й экземпляр — увольняемому лицу, 3-й экземпляр — уполномоченному лицу, которое принимало дела.

Главный бухгалтер



Васильева О.С.

Положение о комиссии по поступлению и выбытию активов

1. Общие положения

1.1 Комиссия по поступлению и выбытию активов учреждения создана для принятия решения о поступлении, выбытии, внутреннем перемещении имущества, нематериальных активов и материальных запасов, а также для списания дебиторской задолженности.

Комиссия в своей работе руководствуется:

- Законом от 6 декабря 2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;
- Приказом Минфина от 30.08.2024 № 121н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов "Единый план счетов бухгалтерского учета государственных финансов» (далее — СГС «Единый план счетов» № 121н);
- Общероссийским классификатором основных фондов ОК 013-2014 (СНС 2008), утвержденным приказом Росстандарта от 12 декабря 2014 № 2018-ст (далее – ОКОФ);
- постановлением Правительства РФ от 1 января 2002 № 1 «О Классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы» (далее – Постановление № 1);
- Федеральным стандартом «Основные средства», утвержденным приказом Минфина России от 31 декабря 2016 № 257н;
- Федеральным стандартом «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора», утвержденным приказом Минфина России от 31 декабря 2016 № 256н;
- Федеральным стандартом «Обесценение активов», утвержденным приказом Минфина России от 31 декабря 2016 № 259н;
- Федеральным стандартом «Доходы», утвержденным приказом Минфина России от 27 февраля 2018 № 32н;
- Федеральным стандартом «Запасы», утвержденным приказом Минфина России от 07 декабря 2018 № 256н;
- приказом Минфина России от 30 марта 2015 № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению» (далее – Приказ № 52н);
- приказом Минфина России от 15.04.2021 № 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 № 61н);
- приказом департамента культуры Администрации г. Тюмени № 7 о/д от 13.01.2017 "Об определении перечня видов особо ценного движимого имущества подведомственных учреждений и об исполнении Порядка отнесения имущества автономного или бюджетного учреждения города Тюмени к категории особо ценного движимого имущества» (с изменениями);
- иными нормативными правовыми актами, регламентирующими порядок списания,

передачи, реализации основных средств, нематериальных активов, материальных запасов.

1.2. Состав комиссии по поступлению и выбытию активов (далее - Комиссия) утверждается приказом руководителя учреждения.

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

Ответственный исполнитель комиссии по поступлению и выбытию активов, уполномоченный на оформление всех принятых Решений комиссии, а также иных документов, в соответствии с графиком документооборота (далее – ответственный член комиссии по поступлению и выбытию активов) – бухгалтер.

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

1.5. Срок рассмотрения комиссией представленных ей документов не должен превышать 5 календарных дней.

1.6. Заседание Комиссии правомочно при наличии на ее заседании не менее двух третей членов ее состава.

Решение комиссии принимается открытым голосованием – не менее 2/3 общего числа голосов членов Комиссии. В случае, если голоса распределились 50% на 50%, то Председатель комиссии будет иметь право решающего голоса при принятии решений Комиссией.

1.7. В случае отсутствия у учреждения работников, обладающих специальными знаниями, для участия в заседаниях комиссии могут приглашаться эксперты. Эксперты включаются в состав комиссии на добровольной основе.

1.8. Если договором, заключенным с экспертом, участвующим в работе Комиссии, предусмотрена возмездность оказания услуг эксперта, оплата его труда осуществляется за счет приносящей доход деятельности учреждения.

1.9. Экспертом не может быть материально ответственное лицо учреждения.

1.10. Решение Комиссии, принятое на заседании, оформляется решением (протоколом), который подписывают председатель и члены комиссии, присутствовавшие на заседании.

Протоколы Комиссии хранятся в соответствии с Законом от 22 октября 2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации».

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

2. Принятие решений по поступлению активов

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

- определение, какое имущество в учреждении считается активом, то есть приносит экономическую выгоду или имеет полезный потенциал;
- определение категории нефинансовых активов (основные средства, нематериальные активы, произведенные активы или материальные запасы), к которой относится поступившее имущество;
- определение признаков отнесения к особо ценному движимому имуществу;
- определение группы аналитического учета активов и кодов по ОКОФ;
- определение способа начисления амортизации;

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

- установление правил объединения объектов с несущественной стоимостью в единый комплекс;

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

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

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

- определение справедливой стоимости арендных платежей по договорам, принятым (переданным) на праве пользования объектом учета аренды на льготных условиях (в том числе безвозмездно);

- определение срока полезного использования поступающих в учреждение основных средств, нематериальных активов и материальных запасов, которые учреждение планирует использовать в деятельности более 12 месяцев;

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

- определение признаков обесценения активов;

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

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

- проверка кадастровой стоимости земельных участков и объектов недвижимости, которые учитываются в бухгалтерском учете по кадастровой стоимости;

- определение перечня объектов имущества, полностью или частично используемых в приносящей доход деятельности;

Принятие решений об оценке ущерба от недостач, хищений, порчи осуществляется в соответствии с Учетной политикой учреждения.

2.2. Принятие решений об отнесении поступившего имущества к объектам основных средств, нематериальных активов или материальных запасов осуществляется на основании Приказа Минфина от 30.08.2024 № 121н, положениями Стандарта «Основные средства», учетной политикой учреждения, иными нормативными правовыми актами.

2.3. Принятие решений об отнесении поступившего имущества к особо ценному движимому имуществу осуществляется согласно критериям (требованиям), установленным постановлением Правительства РФ от 26.07.2010 N 538, в соответствии с Перечнем особо ценного движимого имущества, утвержденным органом, осуществляющим в отношении учреждения функции и полномочия учредителя (при наличии).

2.4. Решение Комиссии о сроке их полезного использования, об отнесении к соответствующей группе аналитического учета, определении кода ОКОФ и начисления

амортизации принимается на основании:

- информации, содержащейся в законодательстве РФ, устанавливающем сроки полезного использования имущества в целях начисления амортизации (п. 35 Стандарта «Основные средства», разделе 7 Методических рекомендаций, доведенных письмом Минфина от 15.12.2017 № 02-07-07/84237).

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

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

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

2.5. Решение о сроках полезного использования поступивших основных средств, нематериальных активов, прав пользования и начисления амортизации принимается Комиссией в следующей последовательности:

1. Определить, есть имущество в Классификации, утвержденной постановлением Правительства от 01.01.2002 № 1 (далее Классификация), или нет. По объектам, которые входят в первые девять амортизационных групп, применять наибольшие (максимальные) сроки полезного использования, установленные для этих групп.

Для основных средств, входящих в десятую амортизационную группу Классификации, сроки полезного использования рассчитывают исходя из единых норм амортизационных отчислений, утвержденных постановлением Совета Министров СССР от 22 октября 1990 № 1072.

2. Если имущества нет в Классификации, срок определять исходя из рекомендаций производителя, которые входят в комплектацию объекта, или по решению комиссии. Комиссия принимает решение с учетом:

- ожидаемого срока использования объекта в соответствии с ожидаемой производительностью или мощностью;
- ожидаемого физического износа в зависимости от режима эксплуатации, естественных условий и влияния агрессивной среды, системы проведения ремонта;
- других ограничений использования объекта;
- гарантийного срока;
- срока фактической эксплуатации и ранее начисленной амортизации – для основных средств, полученных безвозмездно от других учреждений, государственных (муниципальных) организаций.

Если основное средство ранее было в эксплуатации, определить оставшийся срок его полезного использования.

Такой срок установить в общем порядке с учетом срока фактической эксплуатации объекта.

Срок полезного использования основного средства независимо от стоимости отразить в решении (ф. 0510441), акте (ф. 0504101) и инвентарной карточке (ф. 0504031,

ф. 0504032).

3. Если в отношении нематериальных активов комиссия не может определить срок использования, он считается неопределенным. Ежегодно в срок до 31 декабря во время инвентаризации комиссия пересматривает сроки полезного использования по каждому объекту нематериальных активов. Срок полезного использования нематериального актива отразить в решении (ф. 0510441), акте (ф. 0504101) и инвентарной карточке (ф. 0504031, ф. 0504032).

4. Срок полезного использования неисключительных прав комиссия определяет исходя из следующего:

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

Если анализ всех факторов не позволил установить точный период, когда объект будет приносить экономические выгоды и полезный потенциал, комиссия признает срок неопределенным. Далее каждый год в срок до 31 декабря во время инвентаризации комиссия проверяет факторы, по которым ранее определяла срок использования. Если обстоятельства и условия изменились, комиссия уточняет срок полезного использования.

Срок полезного использования права пользования отразить в решении (ф. 0510441).

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. Решение о первоначальной (фактической) стоимости объектов нефинансовых активов при их приобретении, сооружении, изготовлении (создании) принимается комиссией на основании сопроводительной и технической документации (государственных контрактов, договоров, накладных поставщика, счетов-фактур, актов о приемке выполненных работ (услуг), паспортов, гарантийных талонов и т. п.), которая представляется материально ответственным лицом в копиях, либо – по требованию Комиссии – в подлинниках.

Первоначальную стоимость основного средства формировать по фактическим вложениям, как для обменных операций (п. 15 Стандарта «Основные средства»).

Первоначальную стоимость материальных запасов формировать по фактическим вложениям, как для обменных операций (п. 19 Стандарта «Запасы»).

2.8. Первоначальной (фактической) стоимостью нефинансовых активов, поступивших по договорам дарения, пожертвования от коммерческих организаций и граждан–признается на основании стоимости, указанной в передаточных документах (договорах, накладных, актах, и др.), а в случае их отсутствия, а так же оприходованных в виде излишков, выявленных при инвентаризации, признается их справедливая стоимость, определяемая Комиссией методом рыночных цен.

При определении справедливой стоимости использовать:

- данные о ценах на аналогичные материальные ценности, полученные в письменной форме от организаций-изготовителей;

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

- экспертные заключения (в том числе экспертов, привлеченных к работе в комиссии по поступлению и выбытию активов на добровольных началах) о стоимости отдельных (аналогичных) объектов нефинансовых активов.

В случаях невозможности документального подтверждения стоимость определяется Комиссией экспертным путем.

Комиссия вправе выбрать метод амортизированной стоимости замещения, если он более достоверно определяет стоимость объекта.

Если данные о рыночных ценах недоступны, то справедливая стоимость признается в условной оценке: один объект, 1 руб. После того как данные о ценах станут известны, Комиссия пересматривает балансовую стоимость такого объекта.

Комиссия фиксирует свое решение об определении справедливой стоимости в Протоколе, с обязательным приложением к нему оригиналов, использованных при определении, обосновании справедливой стоимости, документов, снимки экрана ("скриншот"), содержащие изображения соответствующих страниц сайтов с указанием даты и времени их формирования.

2.9. Первоначальная (фактическая) стоимость нефинансовых активов при их безвозмездном получении от учредителя, а также других учреждений (организаций госсектора) определяется на основании данных о первоначальной стоимости предыдущего балансодержателя, указанной в передаточных документах: извещении (ф. 0504805) или акте приема-передачи.

2.10. При частичной ликвидации (разукомплектации) объекта нефинансовых активов комиссия принимает решение о расчете стоимости ликвидируемой части объекта в соответствии с Учетной политикой Учреждения.

2.11. В случае достройки, реконструкции, модернизации объектов основных средств производится увеличение их первоначальной стоимости.

2.12. Решение Комиссии о принятии к учету основных средств и нематериальных активов при их приобретении (изготовлении), по которым сформирована первоначальная (фактическая) стоимость, принимается на основании унифицированных первичных учетных документов, составленных согласно Приказам № 52н, 61н.

Ответственный исполнитель комиссии по поступлению и выбытию активов, в соответствии со сроками, установленными Графиком документооборота оформляет следующие первичные учетные документы:

- Решение о признании объектов нефинансовых активов (ф. 0510441);

- Акт о приеме-передаче (ф. 0510448) для приема-передачи нефинансовых активов, в том числе вложений в объекты недвижимого имущества, между учреждениями, учреждениями и организациями (иными правообладателями), в том числе: при закреплении права оперативного управления (хозяйственного ведения); передаче имущества в государственную (муниципальную) казну, в том числе при изъятии органом, осуществляющим полномочия собственника государственного (муниципального) имущества, объектов нефинансовых активов из оперативного управления (хозяйственного ведения); при передаче имущества в качестве вноса в уставный капитал (имущественного вноса); при иных основаниях изменения правообладателя государственного

(муниципального) имущества, за исключением приобретения имущества на государственные (муниципальные) нужды (нужды бюджетных (автономных) учреждений), продажи государственного (муниципального) имущества.

Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов применяется при оформлении приема-передачи как одного, так и нескольких объектов нефинансовых активов;

– Акта приема-сдачи отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств (ф. 0504103) для приема-сдачи основных средств из ремонта, реконструкции, модернизации.

– Акт о приемке материалов (материальных ценностей) (ф. 0504220) для принятия к учету материалов, полученных от ликвидации (разборке, утилизации), проведения демонтажных и ремонтных работ объектов основных средств (на основании данных, отраженных в соответствующем Акте на списание), а так же при выявление расхождений фактического наличия материалов с данными документов поставщика.

2.13. Присвоенный объекту инвентарный номер наносится материально ответственным лицом в присутствии уполномоченного члена комиссии в порядке, определенном учетной политикой учреждения.

3. Принятие решений по выбытию (списанию) активов

3.1. В части выбытия (списания) активов Комиссия принимает решения по следующим вопросам:

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

- решение о переводе основных средств на консервацию или расконсервацию;

- о частичной ликвидации (разукомплектации) основных средств, определяет сумму, на которую нужно уменьшить первоначальную стоимость, и сумму начисленной амортизации основного средства после частичной ликвидации, сроке полезного использования объекта основных средств после частичной ликвидации;

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

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

- списание (выбытие) материальных запасов, за исключением выбытия в результате их потребления на нужды учреждения, с оформлением соответствующих первичных учетных документов;

- участие в передаче материальных ценностей при смене материально-ответственных лиц;

- о списании и ином выбытии материальных ценностей, полученных в личное индивидуальное пользование работникам (сотрудникам), учитываемых на забалансовом счете 27;

3.2. Решение о выбытии (частичной ликвидации) имущества учреждения принимается в случае, если:

- имущество непригодно для дальнейшего использования вследствие полной или частичной утраты потребительских свойств, в том числе физического или морального

износа;

- имущество выбыло из владения, пользования, распоряжения вследствие гибели или уничтожения, в том числе помимо воли учреждения (хищения, недостачи, порчи, выявленных при инвентаризации);

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

- в других случаях прекращения права оперативного управления, предусмотренных законодательством РФ.

Факт непригодности имущества для дальнейшего использования по причине неисправности или физического износа подтверждается путем указания:

- внешних признаков неисправности устройства;
- наименований и заводских маркировок узлов, деталей и составных частей, вышедших из строя.

Факт непригодности имущества для дальнейшего использования по причине морального износа подтверждается путем указания технических характеристик, делающих дальнейшую эксплуатацию невозможной или экономически неэффективной.

3.3. Решения о выбытии (списании) недвижимого и особо ценного движимого имущества учреждения принимаются по согласованию с органом, осуществляющим в отношении учреждения функции и полномочия учредителя.

Решения о списании иного движимого имущества принимаются учреждением самостоятельно.

3.4. Решение о списании (частичной ликвидации) имущества принимается Комиссией после проведения следующих мероприятий:

- осмотра имущества, подлежащего списанию, с учетом данных, содержащихся в учетно-технической и иной документации;

- принятия решения по вопросу о пригодности дальнейшего использования имущества, возможности и эффективности его восстановления;

- принятия решения о возможности использования отдельных узлов, деталей, конструкций и материалов от списания имущества;

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

- установления лиц, виновных в списании имущества, до истечения срока его полезного использования;

- подготовки документов, необходимых для согласования решения о списании имущества с органом, осуществляющим в отношении учреждения функции и полномочия учредителя.

3.5. Ответственный исполнитель комиссии по поступлению и выбытию активов, в соответствии со сроками, установленными Графиком документооборота, оформляет выбытие (списание) нефинансовых активов следующими первичными учетными документами:

- Решение о прекращении признания активами объектов НФА (ф. 0510440);
- Актом о результатах инвентаризации (ф. 0510463);
- Актом о списании объектов нефинансовых активов (ф. 0504104);
- Актом о списании материальных запасов (ф. 0510460) с указанием причин списания (приложение 3);

- Листом голосования;
- Требованием-накладной (ф. 0510451);
- Карточкой учета имущества в личном пользовании (ф. 0509097);
- Актом о частичной ликвидации основного средства;
- Акт о консервации (расконсервации) (ф. 0510433);
- Решение об оценке стоимости имущества, отчуждаемого не в пользу организаций бюджетной сферы (ф. 0510442);
- Отчетом о расходовании материальных запасов (приложение 1);
- Путевыми листами;
- Служебными записками;
- Ведомостью выдачи подарков (приложение 2);
- другими документами.

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

- перечень объектов имущества, решение о списании которых подлежит согласованию;
- акты о списании имущества и прочие оправдательные документы.

3.7. Оформленный комиссией акт о списании недвижимого и особо ценного движимого имущества (составляется в двух экземплярах), утверждается руководителем учреждения после согласования с органом, осуществляющим в отношении учреждения функции и полномочия учредителя.

Акты о списании иного движимого имущества (за исключением особо ценного), составляются и утверждаются руководителем учреждения самостоятельно.

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

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

Акт об утилизации (уничтожении) материальных ценностей (ф. 0510435) формируется ответственным членом Комиссии в случае проведения мероприятий по утилизации (уничтожению) имущества (в том числе собственными силами), в отношении которого принято решение о списании (прекращении эксплуатации).

3.9. Комиссия осуществляет контроль за:

- изъятием из списываемых основных средств пригодных узлов, деталей, конструкций и материалов, драгоценных металлов и камней, цветных металлов;
- сдачей вторичного сырья в организации приема вторичного сырья;
- получением от специализированной организации по утилизации имущества акта приема-сдачи имущества, подлежащего уничтожению, акта об оказанных услугах по уничтожению имущества, акта об уничтожении.

4. Принятие решений по списанию задолженности.

4.1. В части списания задолженности Комиссия принимает решения по следующим вопросам:

- осуществление сверок с дебиторами с целью принятия решения о списании

дебиторской задолженности;

- признание дебиторской задолженности безнадежной ко взысканию в целях ее списания с балансового учета в связи с истечением срока исковой давности (ст. 196 ГК РФ), прекращением (приостановлением) исполнительного производства по основаниям, предусмотренным Федеральным законом от 02.10.2007 N 229-ФЗ "Об исполнительном производстве", а также в соответствии с положениями главы 26 "Прекращение обязательств" ГК РФ;

- признание дебиторской задолженности сомнительной, о необходимости создания Резерва по сомнительной задолженности;

- признание дебиторской задолженности, подлежащей списанию с забалансового учета, при завершении срока возможного возобновления процедуры взыскания задолженности согласно действующему законодательству, а также при получении документов, подтверждающих прекращение обязательств смертью (ликвидацией) дебитора;

- признание согласно положениям Учетной политики для целей бухгалтерского учета кредиторской задолженности, неостребованной кредиторами в целях ее списания с балансового учета и истечение срока учета кредиторской задолженности за балансом в целях ее списания с забалансового учета.

4.2. Правила и условия признания дебиторской задолженности сомнительной и безнадежной к взысканию для целей списания дебиторской задолженности установлены Учетной политикой учреждения.

5. Принятие решений по вопросам обесценения активов.

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

Классификация признаков обесценения актива: внешние и внутренние признаки обесценения актива.

К внешним признакам обесценения актива относятся (п. 7 стандарта ФСБУ «Обесценение активов»):

- существенные (долгосрочные – более периода, за который осуществляется планирование деятельности субъекта учета);

- значительное снижение справедливой стоимости актива за отчетный год по сравнению со снижением справедливой стоимости актива в результате его эксплуатации и (или) устаревания (нормального физического и (или) морального износа);

- отсутствие либо значительное снижение потребности в продукции, работах, услугах, обеспечиваемых активом.

Внутренними признаками обесценения актива являются (п. 8 ФСБУ «Обесценение активов»):

- моральное устаревание или физическое повреждение актива, снижающие его полезный потенциал;

- существенные долгосрочные изменения в степени или способе использования актива, которые произошли в течение отчетного периода или ожидаются в ближайшем будущем;

- принятие решения о приостановлении создания объекта имущества на неопределенный срок;

- значительное ухудшение финансовых (экономических) результатов использования актива либо появление данных, указывающих, что финансовые (экономические) результаты использования актива ухудшатся по сравнению с ожиданиями.

Информация о признаках возможного обесценения (снижения убытка), выявленных в рамках инвентаризации, отражается в инвентаризационной описи по объектам НФА (ф. 0504087).

При выявлении признаков возможного обесценения (снижения убытка) соответствующие обстоятельства рассматриваются комиссией по поступлению и выбытию активов.

5.2. 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.

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

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

5.5. Заключение о необходимости (отсутствии необходимости) определить справедливую стоимость и о применяемом для этого методе оформляется в виде протокола.

5.6. В протокол могут быть включены рекомендации комиссии по дальнейшему использованию имущества.

5.7. 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 протокола.

МАУК "ЦГБС"

наименование учреждения

Отчет о расходовании материальных запасов

за период с "___" _____ 20___ г. по "___" _____ 20___ г.

структурное подразделение

ответственное лицо

Код строки	Материальная ценность				Единица измерения		Норма расхода (при наличии)	Фактически израсходовано (кол-во)
	наименование основное	дополнительное наименование (при наличии)	учетный номер		наименование	код по ОКЕИ		
			идентификатор	иное (при наличии)				
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Отчет составил

подпись

расшифровка подписи

дата

Отчет утвержден

подпись

расшифровка подписи

дата

Отчет передан ответственному исполнителю комиссии:

подпись

расшифровка подписи

дата

Приложение к Положению о комиссии
по поступлению и выбытию активов №2

МАУК «ЦГБС»

Ведомость выдачи подарков

№ п/п	Ф. И. О. сотрудника	Дата получения подарка	Подпись о получении
1			
2			

Ответственный _____

Приложение к Положению о комиссии

по поступлению и выбытию активов №3

Таблица кодов и причин выбытия материальных запасов

Код	Причина списания	Объект, для которого использовать код и причину списания
1	расход в деятельности учреждения	для объектов, которые выдаются на нужды учреждения (ГСМ, моющие средства, продукты, медикаменты, стройматериалы, бумажная и канцелярская продукция, запчасти, рассада растений) и т.п.
2	утратило потребительские свойства	продукты, стройматериалы (цемент, штукатурка), запчасти (аккумуляторы, уплотнительные резинки) и т.п.
3	истек срок годности	медикаменты и т.п.
4	сломано	хоз. инвентарь (метлы, молотки и т.п.), запчасти и т.п.
5	порвано	мягкий инвентарь
6	разбито	посуда, лампочки и т.п.
7	испорчено	медикаменты (например, если нарушена целостность упаковки), бумажная и канцелярская продукция и т.п.
8	морально устарело	таблицы, плакаты, афиши, банеры и т.п.
9	недостача (хищение)	любые МЗ
10	утрачено	хоз. инвентарь, посуда, плакаты и проч.
11	погибло	рассада растений
12	утрачено в результате стихийного бедствия	любые МЗ
13	списано в пределах норм естественной убыли	медикаменты, стройматериалы (цемент, песок и т.п.)

Положение об инвентаризационной комиссии

1. Общие положения

Инвентаризационная комиссия МАУК «ЦГБС» (далее – Комиссия «МАУК ЦГБС») создана для проведения инвентаризаций в МАУК «ЦГБС».

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

2. Основные задачи Комиссии

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

Комиссия проводит как сплошные, так и выборочные инвентаризации, в том числе в целях контроля за наличием и состоянием активов и обязательств.

3. Организация деятельности Комиссии

3.1. Комиссию возглавляет председатель, который осуществляет следующие полномочия:

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

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

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

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

В состав Комиссию могут включаться:

- представители администрации Учреждения;
- сотрудники бухгалтерии;
- независимый консультант (аудитор) на договорной основе;
- специалисты других служб и отделов Учреждения.

Бухгалтер обязательно должен быть членом комиссии с правом голоса, при проверке:

- денег: наличных и безналичных;
- счетов в металлах, в депозитах, средств во временном распоряжении, размещении;
- расчетов с дебиторами и кредиторами, которых рассчитывает бухгалтерия. Например, расчеты по зарплате, налогам.

В случае отсутствия у Учреждения работников, обладающих специальными знаниями, для участия в заседаниях комиссии могут приглашаться эксперты. В случае проведения инвентаризации при передаче (возврате) имущественного комплекса в аренду, управление, безвозмездное пользование, хранение, а также при выкупе, продаже имущественного комплекса в состав инвентаризационной комиссии допускается включать представителей независимых аудиторских организаций.

3.3. Заседание инвентаризационной комиссии проводится при наличии кворума (2/3 состава комиссии – 3 человека). Если кворума нет – председатель переносит время заседания в пределах срока инвентаризации. Результаты инвентаризации, проведенной в отсутствие кворума, являются недействительными.

3.4. Проведение инвентаризации приостанавливается в случаях чрезвычайных ситуаций, когда проводить инвентаризацию опасно.

3.5. При большом количестве инвентаризируемых объектов, в том числе при проведении инвентаризации перед составлением годовой отчетности, руководитель вправе создать рабочие инвентаризационные комиссии, которые руководствуются в своей деятельности настоящим положением.

В полномочия рабочих комиссий входит непосредственно процедура проведения инвентаризации по объектам, закрепленным за рабочей комиссией решением о проведении инвентаризации (ф. 0510439), и оформление инвентаризационных описей.

Ответственным лицом рабочей комиссии назначается один из членов комиссии, имеющий право голоса при вынесении решения о результатах инвентаризации.

В случае отсутствия ответственного лица рабочей комиссии по уважительной или не зависящей от него причине, возникшей после начала проведения инвентаризации, полномочия ответственного лица рабочей группы возлагаются на Председателя комиссии.

3.6. Ответственные (в том числе с материальной ответственностью) лица в состав Комиссии не входят. При проверке имущества присутствие ответственных лиц обязательно.

3.7. Комиссия проводит инвентаризации:

- внеочередные выборочные:
 - при передаче имущества Учреждения в аренду, при выкупе, продаже;
 - при смене ответственных лиц;
 - при выявлении фактов хищений, злоупотреблений или порчи имущества;
 - при нарушении правил хранения имущества;
 - в случае стихийного бедствия, пожара, аварий или других чрезвычайных ситуаций, вызванных экстремальными условиями;
 - при реорганизации или ликвидации Учреждения;
- ежегодные – по графику, утвержденному решением (ф. 0510439), в том числе перед составлением годовой бухгалтерской отчетности;
- внезапные инвентаризации кассы – по решению руководителя, в том числе при нарушении правил приемки имущества;
- в других случаях, предусмотренных законодательством и иными нормативно-правовыми документами.

3.8. Проведение инвентаризации имущества возможно с применением видеофиксации или фотофиксации фактического наличия или отсутствия имущества в режиме реального времени с присутствием отдельных членов Комиссии или членов рабочей инвентаризационной комиссии по местонахождению имущества. Комиссия проводит инвентаризацию с применением видеофиксации или фотофиксации по правилам, установленным в разделе 6 порядка проведения инвентаризации.

4. Полномочия Комиссии при проведении инвентаризации

4.1. Комиссия осуществляет полномочия:

- проверяет фактическое наличие активов и обязательств, сверяет их с данными бухгалтерского учета;
- дает оценку активам и обязательствам;
- оформляет документально результаты проведения инвентаризации;

- рассматривает (в том числе с привлечением на добровольных началах квалифицированных экспертов) материалы, представленные в ходе инвентаризации;
- подводит итоги инвентаризации, в том числе классифицирует отклонения – излишки, недостачи, пересортица и пр.

4.2. В ходе оценки активов и обязательств комиссия:

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

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

- безнадежной к взысканию дебиторской задолженности;
- сомнительной задолженности неплатежеспособных дебиторов, в том числе несоответствия задолженности критериям признания ее активом;
- суммы не востребовавшей в срок (просроченной и (или) неподтвержденной по результатам инвентаризации) кредиторской задолженности;
- суммы переplat доходов (источников финансирования дефицита);
- суммы дебиторской и кредиторской задолженности, подлежащие восстановлению на балансовом (забалансовом) учете в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;
- суммы средств во временном распоряжении, которые подлежат перечислению в доход бюджета, при наличии оснований, установленных законодательством Российской Федерации;
- правовые основания, включая даты исполнения, возникновения расчетов.

5. Порядок работы комиссии и принятия решений

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

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

5.2. Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов (ф.0510466) применяется для отражения результатов проведенной в Учреждении инвентаризации объектов нефинансовых активов. Комиссия (рабочая инвентаризационная комиссия) обеспечивают полноту

и точность внесения в инвентаризационные описи данных о фактических остатках имущества.

Инвентаризационные описи формируются ответственным сотрудником бухгалтерии.

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

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

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

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

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

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

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

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

5.6. При инвентаризации нематериальных активов комиссия проверяет:

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

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

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

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

5.7. Инвентаризация кассы производится Комиссией не реже одного раза в квартал, а также в случаях передачи наличных денежных средств другому сотруднику, временно замещающему кассира.

Плановая инвентаризация кассы производится Комиссией (рабочей инвентаризационной комиссией) перед представлением отчетности. Внеплановые инвентаризации кассы (в случаях передачи наличных денежных средств другому работнику, временно замещающему кассира) и внезапные ревизии кассы проводятся на основании Решения (ф. 0510439).

При проведении внеплановой ревизии кассы проводится проверка осуществления кассовых и банковских операций, условий, обеспечивающих сохранность денежных средств и денежных документов, полноты и своевременности отражения в бухгалтерском учете поступления наличных денежных средств в кассу, использования полученных средств по целевому назначению, соблюдения лимита остатка денежных средств в кассе.

Результаты инвентаризации денежных средств в кассе оформляются Актом о результатах инвентаризации наличных денежных средств (ф. 0510836). Акт (ф. 0510836) формируется на основании данных Инвентаризационной описи наличных денежных средств (ф. 0510467) ответственным исполнителем из состава Комиссии (рабочей инвентаризационной комиссии).

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

- перечня банковских гарантий, размещенных в Единой информационной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг с показателями забалансового счета 10 «Обеспечение исполнения обязательств», включая сверку банковских гарантий, которые не подлежат размещению в реестре банковских гарантий;
- финансовых организаций, выдавших банковские гарантии с Единым государственным реестром юридических лиц, в части действующих обязательств поставщиков, подрядчиков, исполнителей;

- сроки исковой давности по задолженности, не востребованной кредиторами.

5.9. При инвентаризации расчетов Комиссия путем документальной проверки устанавливает:

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

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

- ведущему юрисконсульту Учреждения, в целях принятия мер по взысканию дебиторской задолженности, в том числе просроченной задолженности, урегулированию сомнительной задолженности;
- ответственным лицам за исполнение договорных обязательств Учреждения в целях урегулирования дебиторской или кредиторской задолженности по контрактам (договорам), в том числе не подтвержденной задолженности;
- главному бухгалтеру в целях отражения результатов инвентаризации в бухгалтерском учете и раскрытию информации в годовой отчетности, а также урегулирования сумм дебиторской и кредиторской задолженности совместно с ведущим юрисконсультантом.

На заседании комиссия оценивает наличие:

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

б) оснований для возмещения недостачи или ущерба;

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

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

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

е) оснований для признания в учете выявленных излишков, для выбытия недостающих объектов с учета или корректировки бухгалтерских данных при пересортице. Основания для принятия к учету выявленных излишков выясняются в ходе проверки, целью которой является выявление причин излишков и их собственников. Такую проверку проводит инвентаризационная комиссия во время инвентаризации, либо комиссия по поступлению и выбытию активов на основании решения руководителя Учреждения;

ж) оснований для обесценения, изменения стоимости объектов.

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

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

6. Оформление результатов инвентаризации и регулирование выявленных расхождений

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

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

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

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

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

Письменные объяснения направляются председателем Комиссии (рабочей инвентаризационной комиссией) руководителю Учреждения.

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

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

6.4. По результатам инвентаризации председатель Комиссии подготавливает руководителю Учреждения предложения:

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

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

- Решение о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов (ф. 0510440);
- Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448);
- Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (ф. 0510450);
- Акт о признании безнадежной к взысканию задолженности по доходам (ф. 0510436);
- Решение о списании задолженности, не востребовавшейся кредиторами, со счета ____ (ф. 0510437);
- Решение о признании (восстановлении) сомнительной задолженности по доходам (ф. 0510445);

- Решении о восстановлении кредиторской задолженности (ф. 0510446),
- соответствующих актов на списание объектов нефинансовых активов (для списания недостач);
- иных документов.

7. Права Комиссии

7.1. Комиссия имеет право:

- получать от структурных подразделений Учреждения документы, необходимые для выполнения Комиссией своих задач;
- требовать создания условий, обеспечивающих полную и точную проверку фактического наличия имущества;
- опечатать складские или другие служебные помещения при уходе членов Комиссии, если инвентаризация проводится в течение нескольких дней.

8. Ответственность Комиссии

8.1. Комиссия несет ответственность:

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

9. Заключительные положения

9.1. Все изменения и дополнения к настоящему положению утверждаются руководителем Учреждения.

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

9.3. Хранение документов по результатам инвентаризации осуществляется бухгалтерией Учреждения.

Порядок проведения инвентаризации активов и обязательств

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок разработан в соответствии со следующими документами:

- Законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;
- Федеральным стандартом «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора», утвержденным приказом Минфина от 31.12.2016 № 256н;
- Федеральным стандартом «Доходы», утвержденным приказом Минфина от 27.02.2018 № 32н;
- Федеральным стандартом «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», утвержденным приказом Минфина от 30.12.2017 № 274н;
- Указанием ЦБ от 11.03.2014 № 3210-У «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами...»;
- Методическими указаниями по первичным документам и регистрам, утвержденными приказом Минфина от 30.03.2015 № 52н;
- Методическими указаниями по первичным документам и регистрам, утвержденными приказом Минфина от 15.04.2021 № 61н;

1.2. Настоящий Порядок устанавливает правила проведения инвентаризации имущества, финансовых активов и обязательств учреждения, в том числе на забалансовых счетах, сроки ее проведения, перечень активов и обязательств, проверяемых при проведении инвентаризации.

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

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

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

1.4. Учреждения проводят инвентаризацию:

- в случаях, установленных в пунктах 31 и 32 приложения № 1 к СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», — обязательная инвентаризация;
- ежеквартально — в кассе;
- в других случаях — по решению руководителя учреждения.
- В учреждениях проводятся сплошные и выборочные инвентаризации. Сплошная инвентаризация предполагает проверку всего имущества, активов и

- обязательств по всем местам их хранения и ответственным лицам. Сплошная инвентаризация проводится перед годовой отчетностью. особенности выборочной инвентаризации установлены в разделе 4 настоящего положения.

Ежегодной годовой инвентаризации подлежат:

- информация о качественном состоянии дебиторской и кредиторской задолженности (просроченная задолженность с учетом аналитического признака учета - "срок исполнения", сомнительная задолженность по доходам, кредиторская задолженность, не востребованная кредиторами);
- информация о затратах на незавершенное строительство объектов капитального строительства, а также капитальных вложений в объекты незавершенного строительства), их статусов (целевых функций);
- информация об объектах бухгалтерского учета, в отношении которых по результатам сверок (выверок) данных с другими субъектами учета, организациями, проведенных в течение финансового года, были выявлены расхождения;
- информация об объектах учета, стоимостная оценка которых определяет налоговые обязательства;
- информация об объектах бухгалтерского учета, формирующих показатели, в отношении которых законодательством Российской Федерации установлены ограничения;
- информация об особо ценном движимом имуществе (сделках с ним), показатели расчётов по крупным сделкам);
- информация об иных объектах бухгалтерского учета, в отношении которых по результатам осуществления в течение финансового года внутреннего контроля совершаемых фактов хозяйственной жизни и (или) внутреннего финансового аудита выявлены факты и (или) признаки, влияющие на достоверность данных бухгалтерского учета, бухгалтерской (финансовой) отчетности.

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

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

При коллективной ответственности проводить инвентаризацию обязательно, если сменился руководитель структурного подразделения, при выбытии из коллектива более 50 процентов его членов, а также по требованию одного или нескольких членов структурного подразделения.. Инвентаризацию в этих случаях проводят по совокупности объектов имущества, за которые отвечает структурное подразделение, по состоянию на день приемки-передачи дел либо непосредственно по факту предъявления требования о проведении инвентаризации.

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

1.6. Инвентаризация проводится методами осмотра, подсчета, взвешивания, обмера (далее — методы осмотра).

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

1) видеофиксация и фотофиксация;

2) фиксация (активирование), в том числе:

- факта осуществления объектом соответствующей функции;
- поступления экономических выгод;
- использования полезного потенциала;
- подтверждения наличия (обоснованности владения) данными государственными (муниципальными) реестрами (информационными ресурсами), содержащими информацию об объекте инвентаризации, посредством запросов или средствами технологической интеграции информационных систем.

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

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

2. Общий порядок и сроки проведения инвентаризации

2.1. Для проведения инвентаризации в учреждениях создается постоянно действующая инвентаризационная комиссия минимум из трех человек. В состав инвентаризационной комиссии включают представителей администрации учреждения, сотрудников бухгалтерии, других специалистов. Персональный состав постоянно действующей комиссии утверждает руководитель учреждения приказом.

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

В состав инвентаризационной комиссии могут быть включены представители администрации учреждения, представители учредителя, приглашенные эксперты. Участие сотрудников бухгалтерии в инвентаризационных комиссиях не требуется, за исключением инвентаризации денежных средств, обязательств перед физическими лицами, а также обязательных платежей в бюджеты.

Лица, на которые возложена материальная ответственность за инвентаризируемые объекты, в состав инвентаризационной комиссии не включаются, однако их присутствие при проведении инвентаризации обязательно.

При большом объеме работ для одновременного проведения инвентаризации имущества в учреждениях создаются рабочие инвентаризационные комиссии. Ответственным лицом рабочей комиссии назначается один из членов основной комиссии с правом голоса. Остальные члены рабочей комиссии права голоса не имеют. Персональный состав рабочих инвентаризационных комиссий утверждает руководитель учреждения.

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

2.2. Инвентаризации подлежит имущество учреждений, вложения в него на счете 106.00 «Вложения в нефинансовые активы», а также следующие финансовые активы, обязательства и финансовые результаты:

- денежные средства-счет X.201.00.000;
- расчеты по доходам-счет X.205.00.000;
- расчеты по выданным авансам-счет X.206.00.000;
- расчеты с подотчетными лицами-счет X.208.00.000;
- расчеты по ущербу имуществу и иным доходам-счет X.209.00.000;
- расчеты по принятым обязательствам-счет X.302.00.000;
- расчеты по платежам в бюджеты-счет X.303.00.000;
- прочие расчеты с кредиторами-счет X.304.00.000;
- расчеты с кредиторами по долговым обязательствам-счет X.301.00.000;
- доходы будущих периодов-счет X.401.40.000;
- расходы будущих периодов-счет X.401.50.000;
- резервы предстоящих расходов-счет X.401.60.000.

2.3. Сроки проведения плановых инвентаризаций установлены в Графике проведения инвентаризации.

Кроме плановых инвентаризаций, учреждение может проводить внеплановые сплошные и выборочные инвентаризации. Внеплановые инвентаризации проводятся на основании Решения о проведении инвентаризации (ф. 0510439).

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

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

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

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

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

Инвентаризация имущества, которое находится вне учреждения, может проходить с помощью видео- и фотофиксации по правилам, установленным в разделе 5 настоящего порядка.

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

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

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

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

Инвентаризация может проводиться без участия ответственного лица в исключительных случаях: длительная нетрудоспособность, подтвержденная ЭЛН, табелем рабочего времени, уклонение МОЛ от инвентаризации, смерть МОЛ.

2.8. Для оформления инвентаризации кроме форм, утвержденных приказами Минфина от 30.03.2015 № 52н и от 15.04.2021 № 61н, учреждение применяет:

- для результатов инвентаризации резервов предстоящих расходов-акт инвентаризации резервов предстоящих расходов (Приложение №1);
- для результатов инвентаризации доходов будущих периодов-акт инвентаризации доходов будущих периодов (Приложение №2);
- для результатов инвентаризации расходов будущих периодов – акт инвентаризации расходов будущих периодов (Приложение 3).

Имущество, поступающее в учреждение во время инвентаризации, принимают ответственные лица в присутствии членов инвентаризационной комиссии. Такое имущество заносят в отдельную инвентаризационную опись. В акт о результатах инвентаризации такое имущество не включается. Описи прилагают к акту о результатах инвентаризации.

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

2.10. В ходе инвентаризации Объектов учета инвентаризационной комиссии необходимо:

- выявить фактическое наличие Объектов учета, сопоставить с данными регистров бухгалтерского учета, выявить недостатки и неучтенные Объекты учета;
- проверить соблюдение правил содержания и эксплуатации основных средств, использования нематериальных активов, а также правил и условий хранения материальных запасов, денежных средств;
- провести проверку документации на числящиеся объекты активов и обязательств;
- провести проверку соответствия инвентаризируемых Объектов учета следующим критериям:
 - возможность получения экономических выгод или полезного потенциала от использования Объектов учета;
 - возможность достоверной оценки первоначальной стоимости Объектов учета;
 - срок полезного использования Объектов учета составляет более 12 месяцев;
- определить предназначение Объектов учета для неоднократного или постоянного использования на праве оперативного управления (праве владения и (или) пользования имуществом, возникающим по договору аренды (имущественного найма), лицензионному/сублицензионному соглашению либо договору безвозмездного пользования) в целях выполнения государственных полномочий (функций) либо для управленческих нужд учреждения;
- определить состояние инвентаризируемых Объектов учета и их дальнейшее предназначение, статус Объектов учета, характеризующий их состояние (в эксплуатации, временно не эксплуатируется, реконструируется и т. п.) и целевую функцию (эксплуатируется, подлежит ремонту (восстановлению));
- определить признаки возможного обесценения Объектов учета;

- рассмотреть вопрос целесообразности (пригодности) дальнейшего использования имущества, возможности и эффективности его восстановления, возможности использования отдельных узлов, деталей, конструкций и материалов;
- принять решение о прекращении признания активами нефинансовых активов;
- осуществить проверку полноты отражения обязательств в регистрах бухгалтерского учета;
- провести проверку правильности и обоснованности расчетов с дебиторами и кредиторами, в том числе по доходам, с подотчетными лицами, по оплате труда, с бюджетом и иными расчетами. Выявить просроченную, сомнительную, безнадежную к взысканию дебиторскую задолженность, а также неустребованную кредиторскую задолженность (в том числе с истекшим сроком исковой давности), подготовить предложения о списании такой задолженности;
- провести проверку правильности расчета и обоснованности создания резервов, достоверности расходов будущих периодов;
- проверить и отразить основания для возмещения недостачи (ущерба);
- при выявлении излишков или недостач проверить документально подтвержденные основания для признания в бухгалтерском (бюджетном) учете или отражения выбытия объектов инвентаризации, корректировки бухгалтерских данных при пересортице;
- проверить документально подтвержденные основания изменения стоимостных оценок объектов инвентаризации.

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

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

2.13. В целях оформления результатов инвентаризации комиссия:

Осуществляет формирование Инвентаризационных описей (сличительных ведомостей) (ф. 0510464, ф. 0510465, ф. 0510466, ф. 0510467, ф. 0510468), с указанием всех объектов инвентаризации, их количества, статусов и целевых функций, объяснением причин расхождений и составлением заключения комиссии. Инвентаризационные описи (сличительные ведомости) подписываются ЭП всеми членами инвентаризационной комиссии. Для результатов инвентаризации расходов будущих периодов применяется акт инвентаризации расходов будущих периодов № ИНВ-11 (ф. 0317012).

При обнаружении ошибки или неточности в описях ответственное лицо комиссии немедленно сообщает об этом председателю инвентаризационной комиссии. После

осуществления дополнительной проверки указанных фактов в случае их подтверждения Комиссия производит исправление выявленных ошибок в установленном порядке. Исправление должно быть удостоверено подписями всех членов комиссии и соответствующего ответственного лица. Изменение документов инвентаризации, созданных в электронной форме, осуществляется посредством формирования документа, уточняющего ранее отраженные показатели.

Не позднее дня, следующего за днем окончания инвентаризации по всем группам объектов, проведенной инвентаризационной комиссией, инвентаризационная комиссия оформляет Акты о результатах инвентаризации (ф. 0510463, ф. 0510836). Акты подписываются всеми членами комиссии ЭП, утверждаются руководителем учреждения с применением ЭЦП.

На основании Инвентаризационных описей (сличительных ведомостей) и Актов о результатах инвентаризации не позднее рабочего дня, следующего за днем их утверждения, осуществляет формирование следующих документов:

- Акт о признании безнадежной к взысканию задолженности по доходам (ф. 0510436);
- Решение о списании задолженности, не востребованной кредиторами, со счета (ф. 0510437);
- Решение о признании (восстановлении) сомнительной задолженности по доходам (ф. 0510445);
- Решение о восстановлении кредиторской задолженности (ф. 0510446);
- Решение о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов (ф. 0510440).

Не позднее следующего рабочего дня после оформления Решения о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов направляет материалы по результатам инвентаризации в постоянно созданную комиссию по поступлению и выбытию активов учреждения для формирования следующих документов:

- Актов о списании Объектов учета (ф. 0510454, ф. 0510456, ф. 0510460, ф. 0510461 и др.);
- Накладных на отпуск материальных ценностей на сторону (ф. 0510458);
- Актов о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448);
- Приходного кассового ордера (ф. 0310001) (фондового);
- Расходного кассового ордера (ф. 0310002) (фондового).

2.14. В случае отражения в Акте о результатах инвентаризации факта недостач объектов учета (возможных хищений) председатель инвентаризационной комиссии докладывает о выявленных фактах руководителю учреждения.

После утверждения Акта о результатах инвентаризации руководитель учреждения назначает ответственного за направление в правоохранительные органы информации о выявленных в ходе инвентаризации фактах недостач объектов учета (возможных хищений).

Копия документа (информации), направленного в правоохранительные органы, о выявленных в ходе инвентаризации фактах недостач Объектов учета (возможных хищений) и решения правоохранительных органов представляются в бухгалтерию.

В отношении лиц, в том числе материально ответственных, виновных в причинении ущерба учреждения, могут быть приняты меры по взысканию причиненного ущерба в порядке и случаях, установленных законодательством Российской Федерации.

2.15. Оформленные и подписанные Инвентаризационные описи (сличительные ведомости), Акты о результатах инвентаризации, а также документы, сформированные по результатам инвентаризации (Акты, Решения), направляются в бухгалтерию не позднее следующего рабочего дня после утверждения в целях отражения в бухгалтерском учете результатов инвентаризации.

К документам инвентаризации необходимо приложить документы, оформляющие выявление фактического наличия объектов инвентаризации (акты обмеров (замеров), расчеты, иные документы); расписки, пояснения (объяснения), в том числе по всем фактам выявленных отклонений, включая пересортицу, представленные ответственными лицами.

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

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

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

3.1. Инвентаризация основных средств

3.1.1. Инвентаризация основных средств проводится один раз в год перед составлением годовой бухгалтерской отчетности. Исключение — объекты библиотечного фонда, сроки и порядок инвентаризации которых изложены в отдельном локальном акте.

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

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

Перед инвентаризацией комиссия проверяет:

- есть ли инвентарные карточки, книги и описи на основные средства, как они заполнены;
- состояние техпаспортов и других технических документов;
- документы о государственной регистрации объектов;
- документы на основные средства, которые приняли или сдали на хранение и в аренду.

При отсутствии документов комиссия должна инициировать их получение после назначения ответственного лица отдельным распоряжением руководителя. При обнаружении расхождений и неточностей в регистрах бухгалтерского учета или технической документации следует внести соответствующие исправления и уточнения.

В ходе инвентаризации комиссия проверяет:

- фактическое наличие объектов основных средств, эксплуатируются ли они по назначению;
- физическое состояние объектов основных средств: рабочее, поломка, износ, порча и т. д.

Данные об эксплуатации и физическом состоянии комиссия указывает в инвентаризационной описи (ф. 0510466).

При инвентаризации объектов основных средств инвентаризационная комиссия проверяет соответствие данных бухгалтерского учета фактическому наличию, определяет критерии отнесения объектов к составу основных средств.

Критерий отнесения объектов к составу основных средств определяется при условии, что от их использования прогнозируется получение экономических выгод или полезного потенциала и первоначальную стоимость можно надежно оценить.

По объектам, отнесенным к составу основных средств, инвентаризационная комиссия в инвентаризационных описях указывает:

статус объекта учета, характеризующий его состояние:

- «в эксплуатации»;
- «сломан, не эксплуатируется»;
- «физический износ»;
- «моральный износ»;
- «находится на консервации»;
- «находится на реконструкции»

целевую функцию:

- «ввод в эксплуатацию»;
- «ремонт»;
- «имеет признаки несоответствия условиям актива»;
- «имеет признаки обесценения»;
- «консервация»;
- «дооснащение (дооборудование)»

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

3.1.3. Инвентаризацию зданий, сооружений и другой недвижимости инвентаризационная комиссия проводит путем осмотра и проверки документов, подтверждающих нахождение указанных объектов в оперативном управлении учреждения, сверки информации, находящейся в них, с данными, содержащимися в бухгалтерском учете и в Едином государственном реестре недвижимости на дату проведения инвентаризации.

3.2. Инвентаризация нематериальных активов

3.2.1. При инвентаризации нематериальных активов комиссия проверяет:
— есть ли свидетельства, патенты и лицензионные договоры, которые подтверждают исключительные права учреждения на активы;
— учтены ли активы на балансе и нет ли ошибок в учете.

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

3.2.2. При инвентаризации нематериальных активов проводится проверка наличия правоустанавливающих документов на каждый нематериальный актив, находящийся в пользовании учреждения и (или) закрепленный на праве оперативного управления, сверка информации, указанной в документах, с данными, содержащимися в бухгалтерском учете, Реестре государственных (муниципальных) информационных систем, Единой государственной информационной системе учета научно-исследовательских, опытно-конструкторских и технологических работ на дату проведения инвентаризации, а также выявляется наличие иных документов, подтверждающих права учреждения на их использование.

3.2.3. Проверяется соответствие следующих факторов или их изменение, определяющих срок полезного использования нематериальных активов:

- ожидаемый срок получения экономических выгод и (или) полезного потенциала, заключенных в нематериальных активах;
- срок действия прав учреждения на результат интеллектуальной деятельности или средство индивидуализации и период контроля над нематериальными активами;
- срок действия патента, свидетельства и (или) возникающих из договора (муниципального контракта), иного правоустанавливающего документа и других ограничений сроков использования объектов интеллектуальной собственности;
- срок полезного использования иного актива, с которым нематериальные активы непосредственно связаны.

3.2.4. В случае выявления изменений факторов и (или) условий использования нематериальных активов, в том числе с неопределенным сроком полезного использования, уточняется срок полезного использования с целью их реклассификации в подгруппу объектов нематериальных активов с определенным сроком полезного использования.

3.3. Инвентаризация произведенных активов

Земельные участки инвентаризируются путем проверки наличия правоустанавливающих документов на каждый земельный участок, сверки информации, указанной в документах, с данными, содержащимися в бухгалтерском учете и в Едином государственном реестре недвижимости на дату проведения инвентаризации.

3.4. Инвентаризация материальных запасов, в том числе сувенирной продукции

3.4.1. Материальные запасы комиссия проверяет по каждому ответственному лицу и по местам хранения. При инвентаризации материальных запасов, которых нет в учреждении (в пути, отгруженные, не оплачены в срок, на складах других организаций), проверяется обоснованность сумм на соответствующих счетах бухучета.

Если материальные запасы хранятся в разных помещениях, после проверки одного места хранения комиссия пломбирует его и переходит в следующее помещение.

Отдельные инвентаризационные описи (ф. 0510466) составляются на материальные запасы, которые:

- находятся в учреждении и распределены по ответственным лицам;
- находятся в пути. По каждой отправке в описи указывается наименование, количество и стоимость, дата отгрузки, а также перечень и номера учетных документов;
- отгружены и не оплачены вовремя покупателями. По каждой отгрузке в описи указывается наименование покупателя и материальных запасов, сумма, дата отгрузки, дата выписки и номер расчетного документа;
- переданы в переработку. В описи указывается наименование перерабатывающей организации и материальных запасов, количество, фактическая стоимость по данным бухучета, дата передачи, номера и даты документов;
- находятся на складах других организаций. В описи указывается наименование организации и материальных запасов, количество и стоимость.

3.4.2. Количество материальных запасов в неповрежденной упаковке проверяется путем подсчета мест (массы нетто, брутто) в упаковке и пересчета упаковок, с обязательной проверкой на выборочной основе части упаковок посредством их вскрытия. Процент выборки устанавливается председателем комиссии, но не более 50 процентов.

Подсчет оставшихся материальных запасов в неповрежденных упаковках ведется на основании данных производителя, указанных на упаковке.

3.4.3. По объектам, отнесенным к материальным запасам, инвентаризационная комиссия в инвентаризационных описях указывает:

статус объекта учета, характеризующий его состояние:

- «в запасе (для использования)»;
- «ненадлежащего качества»;
- «поврежден»;

- «истек срок хранения»

целевую функцию:

- «использовать»;
- «продолжить хранение»;
- «реализовать»

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

- остатки топлива в баках по каждому транспортному средству;
- топливо, которое хранится в емкостях.

Остаток топлива в баках измеряется такими способами:

- специальными измерителями или мерками;
- путем слива или заправки до полного бака;
- по показаниям бортового компьютера или стрелочного индикатора уровня топлива.

3.5. Инвентаризация прав пользования

При инвентаризации полученного в аренду имущества комиссия проверяет сохранность имущества, а также проверяет документы на право аренды: договор аренды, акт приема-передачи. Цена договора сверяется с данными бухгалтерского учета. Результаты инвентаризации комиссия отражает в инвентаризационной описи (ф. 0510466).

3.6. Инвентаризация денежных средств, денежных документов

3.6.1. При инвентаризации денежных средств на лицевых и банковских счетах комиссия сверяет остатки на счетах 201.11, 201.21, 201.22, 201.26, 201.27 с выписками из лицевых и банковских счетов.

Если в бухучете числятся остатки по средствам в пути (счета 201.13, 201.23), комиссия сверяет остатки с данными подтверждающих документов — банковскими квитанциями, квитанциями почтового отделения, копиями сопроводительных ведомостей на сдачу выручки инкассаторам, слипами (чеками платежных терминалов) и т. п.

Результаты инвентаризации комиссия отражает в инвентаризационной описи (ф. 0510464).

3.6.2. Суммы наличных денег должны соответствовать данным книги кассира-операциониста.

Инвентаризации подлежат:

- наличные деньги;
- денежные документы.

Инвентаризация наличных денежных средств, денежных документов производится путем полного (полистного) пересчета.

В ходе инвентаризации кассы комиссия:

- проверяет кассовую книгу, отчеты кассира, приходные и расходные кассовые ордера, журнал регистрации приходных и расходных кассовых ордеров и другие документы кассовой дисциплины;
- проверяет соблюдение кассиром лимита остатка наличных денежных средств.

Результаты инвентаризации наличных денежных средств комиссия отражает в инвентаризационной описи (ф. 0510467). Результаты инвентаризации денежных документов — в инвентаризационной описи (ф. 0510465).

3.7. Инвентаризация расчетов и обязательств

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

- определяет сроки возникновения задолженности;
- выявляет суммы невыплаченной зарплаты (депонированные суммы), а также переплаты сотрудникам;
- сверяет данные бухучета с суммами в актах сверки с покупателями (заказчиками) и поставщиками (исполнителями, подрядчиками), а также с бюджетом и внебюджетными фондами — по налогам и взносам;
- проверяет обоснованность задолженности по недостачам, хищениям и ущербам;
- выявляет кредиторскую задолженность, не востребованную кредиторами, а также дебиторскую задолженность, безнадежную к взысканию и сомнительную в соответствии с положением о задолженности.

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

3.7.2. Бухгалтерия представляет комиссии инвентаризационные описи по группе плательщиков (кредиторов) по данным бухгалтерского учета. При этом в инвентаризационных описях в разделе «по данным инвентаризационной комиссии» отражается итоговая информация по группе учета с обязательным приложением информации данных персонифицированного учета, подписанная ответственным лицом подразделения, осуществляющего персонифицированный учет.

Сверка обеспечивается посредством сравнения полученных из персонифицированного учета итоговых данных по группе учета с данными бухгалтерского учета.

3.7.3. При инвентаризации задолженности перед работниками учреждения проверяется наличие невыплаченных сумм по оплате труда.

3.7.4. При инвентаризации переплат работникам учреждения проверяются причины возникновения переплат.

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

3.7.6. При инвентаризации расчетов сверяются данные бухучета с суммами в актах сверки с покупателями (заказчиками) и поставщиками (исполнителями, подрядчиками), а также с бюджетом и внебюджетными фондами – по налогам и взносам, выявляется кредиторская задолженность, не востребованная кредиторами, а также дебиторская задолженность, безнадежная к взысканию и сомнительная.

3.7.7. Инвентаризация дебиторской задолженности по доходам проводится с соблюдением требований (классификации) Федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Доходы», утвержденного приказом Минфина от 27.02.2018 № 32н.

3.8. Инвентаризация расходов будущих периодов

При инвентаризации расходов будущих периодов комиссия проверяет:

- суммы расходов из документов, подтверждающих расходы будущих периодов, счетов, актов, договоров, накладных;
- соответствие периода учета расходов периоду, который установлен в учетной политике;
- правильность сумм, списываемых на расходы текущего года.

Результаты инвентаризации комиссия отражает в акте инвентаризации расходов будущих периодов (Приложение 3).

3.9. Инвентаризация резервов предстоящих расходов и платежей

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

В части резерва на оплату отпусков проверяются:

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

Результаты инвентаризации комиссия отражает в акте инвентаризации резервов, форма которого утверждена к настоящему порядку (Приложение 1).

3.10. Инвентаризация доходов будущих периодов

При инвентаризации доходов будущих периодов комиссия проверяет правомерность отнесения полученных доходов к доходам будущих периодов. К доходам будущих периодов относятся в том числе:

- доходы от аренды;
- суммы субсидии на финансовое обеспечение государственного задания по соглашению, которое подписано в текущем году на будущий год.

Также проверяется правильность формирования оценки доходов будущих периодов. При инвентаризации, проводимой перед годовой отчетностью, проверяется обоснованность наличия остатков.

Результаты инвентаризации комиссия отражает в акте инвентаризации доходов будущих периодов, форма которого утверждена к настоящему порядку (Приложение 2).

4. Особенности выборочной инвентаризации

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

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

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

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

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

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

Во время инвентаризации имущества, предназначенного в аренду или прокат, комиссия проверяет его состояние и соблюдение условий использования.

5. Оформление результатов инвентаризации

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

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

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

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

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

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

5.6. На суммы выявленных излишков, недостач основных средств, нематериальных активов, материальных запасов инвентаризационная комиссия требует объяснение с ответственного лица по причинам расхождений с данными бухгалтерского учета. В случае недостачи или порчи имущества комиссия оценивает, в том числе на основе объяснений ответственного лица, имеются ли основания для возмещения недостачи или ущерба. Результат оценки указывается в решении комиссии. Основание: подпункт «б» пункта 24 приложения № 1 к СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

6. График проведения инвентаризации

Инвентаризация проводится со следующей периодичностью и в сроки.

№ п/п	Наименование объектов инвентаризации	Сроки проведения инвентаризации	Период проведения инвентаризации
1	Нефинансовые активы (основные средства, материальные запасы, нематериальные активы, права пользования активами)	Ежегодно на 1 декабря	Год

2	Недвижимое имущество, транспортные средства, непроизведенные активы	Ежегодно на 1 января	Год
3	Капвложения, по которым не было движения в течение года	Ежегодно на 1 декабря	Год
4	Финансовые активы (финансовые вложения, денежные средства на счетах)	Ежегодно на 1 января	Год
5	Дебиторская и кредиторская задолженность	Два раза в год: — на 1 октября — для выявления безнадежной и сомнительной задолженности в целях списания с балансового учета; — на 1 января — для подтверждения данных о задолженности в годовой отчетности	
6	Ревизия кассы, соблюдение порядка ведения кассовых операций.	Ежеквартально на последний день отчетного квартала	Квартал
7	Расходы и доходы будущих периодов, резервы	Ежегодно на 1 января	Год
8	Средства индивидуальной защиты	Ежегодно на 1 января	—
9	Объекты аренды или для выдачи в прокат	Перед передачей в аренду или в прокат После передачи – Ежегодно на 1 января	—
10	Внеплановые инвентаризации всех видов имущества, задолженности	—	При необходимости в соответствии с Решением о проведении инвентаризации (ф. 0510439)

МАУК "ЦГБС"

Бухгалтерия

Решение о проведении инвентаризации от _____ № _____

Дата начала инвентаризации:

Дата окончания инвентаризации:

Номер документа

Дата составления	_____
------------------	-------

AKT

инвентаризации резервов предстоящих расходов

Акт составлен комиссией о том, что по состоянию на " _____ " декабря 20____ года проведена инвентаризация резервов предстоящих расходов.

При инвентаризации установлено следующее:

[illegible]

Заключение комиссии: все подсчеты итогов по строкам, страницам и в целом по акту инвентаризации проверены. По данным бухгалтерского учета расхождений нет. По данным налогового учета расхождений нет.

Председатель комиссии

(должность)

(ПОДПИСЬ)

(расшифровка подписи)

Члены комиссии:

(ДОЛЖИТЬ)

(подпись)

(дисципліновка полів)

(ДОЛЖНОСТИ)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Ответственное лицо

(должность)

(подпись)

(расшифровка полнцен)

“ ” 20 г.

МАУК "ЦБС" (наименование учреждения)		По ОКПО	Код
Бухгалтерия			
(структурное подразделение)		Вид деятельности	
Основание для проведения инвентаризации:	Решение о проведении инвентаризации	номер	
		дата	
		Дата начала инвентаризации	
		Дата окончания инвентаризации	

АКТ	Номер документа	Дата составления

инвентаризации доходов будущих периодов

Акт составлен комиссией о том, что по состоянию на «__» ____ 20__ г. проведена инвентаризация доходов будущих периодов.

При инвентаризации установлено следующее:

Но мер п/п	Вид доходов		Общая (начисленная) сумма доходов будущих периодов, руб. коп.	Дата возникно- вания доходов	Срок списания доходов (в месяцах)	Расчетная сумма к списанию, руб. коп.	Списано (уменьшено) доходов до начала инвента- ризации, руб. коп.	Остаток доходов на начало инвентари- зации по данным учета, руб. коп.	Количе- ство месяцев со дня возник- новения доходов	Подлежит списанию, руб. коп.		Расчетный остаток доходов, подлежащий списанию в будущем периоде, руб. коп.	Результаты инвентари- зации, руб. коп.	
	наименование	код								за месяц или на основании договора, отчета, иного документа	всего, с начала года		подлежит досписа- нию	излишне списано (подлежит восстановле- нию)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
1	Субсидия на финансовое обеспечение государственного задания (соглашение № _____ от ____ 20__)	130												
2	Аренда помещений (договор от ____ № _____)	120												
Итого				X	X				X					

Оборотная сторона

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

Все подсчеты итогов по строкам, страницам и в целом по акту инвентаризации проверены.

Председатель комиссии

Члены комиссии:

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

Отражение в учете доходов будущих периодов, поименованных в настоящем акте с № _____ по № _____, комиссией проверено в моем присутствии и внесено в акт, в связи с чем претензий к инвентаризационной комиссии не имею (не имеем).

Материально ответственное(ые) лицо(а):

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

« ____ » декабря 20__ г.

Указанные в настоящем акте данные и расчеты проверил

_____	_____	_____
(должность)	(подпись)	(расшифровка подписи)
« ____ »	декабря	20__ г.

Форма по ОКУД
по ОКПО

МАУК "ЦГБС"

(организация)

Бухгалтерия

(структурное подразделение)

Вид деятельности

Основание для проведения инвентаризации:

Решение о проведении инвентаризации

(ненужное зачеркнуть)

номер

дата

Дата начала инвентаризации

Дата окончания инвентаризации

Вид операции

Номер документа

Дата составления

АКТ

инвентаризации расходов будущих периодов

Акт составлен комиссией о том, что по состоянию на « » 20 г. проведена инвентаризация расходов будущих периодов.

При инвентаризации установлено следующее:

Но мер по пор яд- ку	Вид расходов		Общая (первоначальная) сумма расходов будущих периодов, руб. коп.	Дата возникно- вания расходов	Срок погашения расходов (в месяцах)	Расчетная сумма к списанию, руб. коп.	Списано (погашено) расходов до начала инвента- ризации, руб. коп.	Остаток расходов на начало инвентари- зации по данным учета, руб. коп.	Количе- ство месяцев со дня возник- новения расхо- дов	Подлежит списанию на себестоимость продук- ции, руб. коп.		Расчетный остаток расходов, подлежащий погашению в будущем периоде, руб. коп.	Результаты инвентари- зации, руб. коп.	
	наименование	код								за месяц	с начала года		подлежит досписа- нию	излишне списано (подлежит восстановле- нию)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
Итого				X	X				X					

Но мер по пор- яд- ку	Вид расходов		Общая (первоначальная) сумма расходов будущих периодов, руб. коп.	Дата возникно- вания расходов	Срок погашения расходов (в месяцах)	Расчетная сумма к списанию, руб. коп.	Списано (погашено) расходов до начала инвентари- зации, руб. коп.	Остаток расходов на начало инвентари- зации по данным учета, руб. коп.	Количе- ство месяцев со дня возник- новения расхо- дов	Подлежит списанию на себестоимость продук- ции, руб. коп.		Расчетный остаток расходов, подлежащий погашению в будущем периоде, руб. коп.	Результаты инвентари- зации, руб. коп.	
	наименование	код								за месяц	с начала года		подлежит дописа- нию	излишне списано (подлежит восстанов- лению)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Итого				X	X				X					

Все подсчеты итогов по строкам, страницам и в целом по акту инвентаризации проверены.

Председатель комиссии

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Члены комиссии:

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Все ценности, поименованные в настоящем акте инвентаризации с № _____ по № _____, комиссией проверены в натуре в моем (нашем) присутствии и внесены в акт, в связи с чем претензий к инвентаризационной комиссии не имею (не имеем).

Ценности, перечисленные в акте, находятся на моем (нашем) ответственном хранении.

Материально ответственное(ые) лицо(а):

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

« ____ » _____ 20 ____ г.

Указанные в настоящем акте данные и расчеты проверил

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

« ____ » _____ г.

				Ответственное лицо финансово-экономического подразделения	ЭЦП	1 день после появления документа в СЭД								
				Ответственное лицо бухгалтерской службы	ПЭП	1 день после утверждения ответственного лица контрактной службы								
				Руководитель учреждения	ЭЦП	2 рабочих дня после утверждения бухгалтерской службы								
4	Отчет о расходах подотчетного лица (ф. 0504520)	Электронный	Бухгалтерия	Подотчетное лицо	ПЭП	В течение трех рабочих дней после командировки, закупки, отпуска	1 рабочий день после утверждения руководителем	Цифровой способ (бухгалтерская программа)	Электронно	Прием на участке расчетов с контрагентами (бухгалтер)	В день выгрузки	Главный бухгалтер	Не позднее 1 дня после выгрузки	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
				Ответственный за принятие документов-оснований и проверку на их соответствие прикрепленным скан-копиям, созданным в электронном формате	ПЭП	1 день после появления документа в СЭД								
				Руководитель финансово-экономического подразделения (уполномоченное лицо)	ЭЦП	1 день после утверждения структурного подразделения								
				Руководитель учреждения	ЭЦП	2 рабочих дня после утверждения ПФО								
5	Акт приема-передачи объектов, полученных в личное пользование (ф. 0510434)	Электронный	Согласно трудовому договору, локальному акту учреждения	Лицо, ответственное за их сохранность или целевое использование имущества	ЭЦП	В день выдачи объектов в личное пользование	1 рабочий день после утверждения ответственным за сохранность	Цифровой способ (бухгалтерская программа)	Электронно	Прием на участке основных средств и материальных запасов (бухгалтер)	В день выгрузки	Главный бухгалтер	Не позднее 1 дня после выгрузки	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
				Лицо, получившее, возвратившее имущество из личного пользования	ПЭП	1 рабочий день после появления документа в СЭД								
6	Акт об утилизации (уничтожении) материальных ценностей (ф. 0510435)	Электронный	Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Ответственный член комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	ПЭП	В день утилизации матценностей	1 рабочий день после утверждения руководителем	Цифровой способ (бухгалтерская программа)	Электронно	Прием на участке основных средств и материальных запасов (бухгалтер)	В день выгрузки	Главный бухгалтер	Не позднее 1 дня после выгрузки	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
				Ответственное за сохранность или использование по назначению имущества	ПЭП	1 рабочий день после появления документа в СЭД								

				Руководитель учреждения	ЭЦП	2 рабочих дня после утверждения ответственного лица за сохранность имущества								
7	Решение о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов (ф. 0510440)	Электронный	Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	ПЭП	Одновременно с формированием акта о результатах инвентаризации (ф. 0510463)	1 рабочий день после утверждения руководителем	Цифровой способ (бухгалтерская программа)	Электронно	Прием на участке основных средств и материальных запасов (бухгалтер)	В день выгрузки	Главный бухгалтер	Не позднее 1 дня после выгрузки	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
				Члены комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	ПЭП	Не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем утверждения акта о результатах инвентаризации (ф. 0510463)								
				Председатель комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	ЭЦП	1 рабочий день после подписания членов комиссии								
				Руководитель учреждения	ЭЦП	2 рабочих дня после утверждения								
8	Решение о признании объектов нефинансовых активов (ф. 0510441)	Электронный	Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	ПЭП	Не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем: завершения капреложений; регистрации права оперативного управления; подписания акта выполненных работ по реконструкции, модернизации, дооборудованию; безвозмездного получения объектов нефинансовых активов; принятия решения о возмещении ущерба в натуральной форме.	1 рабочий день после утверждения председателя комиссии	Цифровой способ (бухгалтерская программа)	Электронно	Прием на участке основных средств и материальных запасов (бухгалтер)	В день выгрузки	Главный бухгалтер	Не позднее 1 дня после выгрузки	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
				Члены комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	ПЭП	1 рабочий день после появления документа в СЭД								
				Председатель комиссии по поступлению и выбытию	ЭЦП	1 рабочий день после утверждения членов комиссии								

9	Решение об оценке стоимости имущества, отчуждаемого не в пользу организаций бюджетной сферы (ф. 0510442)	Электронный	Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	ПЭП	Не позже 1 рабочего дня после установления справедливой стоимости отчуждаемого имущества	1 рабочий день после утверждения руководителем	Цифровой способ (бухгалтерская программа)	Электронно	Прием на участке основных средств и материальных запасов (бухгалтер)	В день выгрузки	Главный бухгалтер	Не позднее 1 дня после выгрузки	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
				Члены комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	ПЭП	1 рабочий день после появления документа в СЭД								
				Председатель комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	ЭЦП	1 рабочий день после утверждения членов комиссии								
				Руководитель учреждения	ЭЦП	2 рабочих дня после утверждения членами комиссии								
10	Решение о проведении инвентаризации (ф. 0510439)	Электронный	Согласно положению об инвентаризации	Ответственный исполнитель, уполномоченный формировать решение	ПЭП	За 10 дней до срока, указанного в положении об инвентаризации	1 рабочий день после ознакомления с членами комиссии и бухгалтерией	Цифровой способ (бухгалтерская программа)	Электронно	Прием на участке основных средств и материальных запасов (бухгалтер)	В день выгрузки	Главный бухгалтер	Не позднее 2 дней после выгрузки	Для внутреннего пользования
				Руководитель учреждения	ЭЦП	2 рабочих дня после появления документа в СЭД								
				Ответственное лицо бухгалтерской службы	ПЭП	1 рабочий день после утверждения руководителем								
				Члены инвентаризационной комиссии	ПЭП	1 рабочий день после утверждения руководителем								
11	Изменение Решения о проведении инвентаризации (ф. 0510447)	Электронный	Согласно положению об инвентаризации	Ответственный исполнитель, уполномоченный формировать решение	ПЭП	За 2 дня до фактической проверки имущества и обязательств	1 рабочий день после утверждения ознакомления членов комиссии и бухгалтерии	Цифровой способ (бухгалтерская программа)	Электронно	Прием на участке основных средств и материальных запасов (бухгалтер)	В день выгрузки	Главный бухгалтер	Не позднее 2 дней после выгрузки	Для внутреннего пользования
				Руководитель учреждения	ЭЦП	1 рабочий дня после появления документа в СЭД								
				Ответственное лицо бухгалтерской службы	ПЭП	1 рабочий день после утверждения руководителем								
				Члены инвентаризационной комиссии	ПЭП	1 рабочий день после утверждения руководителем								
12	Инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств (ф. 0510464)	Электронный	Бухгалтерия, инвентаризационная комиссия	Бухгалтер, ответственный за учет операций с денежными средствами	ПЭП	День начала инвентаризации, указанный в Решении об инвентаризации (ф. 0510439)	1 рабочий день после подписания председателем комиссии	Цифровой способ (бухгалтерская программа)	Электронно	Прием на участке расчетов с контрагентами (бухгалтер)	В день выгрузки	Главный бухгалтер	Не позднее 2 дней после выгрузки	Для проведения инвентаризации и отражения ее результатов в учете

				Ответственный член инвентаризационной комиссии с полномочиями секретаря	ПЭП	День начала инвентаризации, указанный в Решении об инвентаризации (ф. 0510439) - после поступления сформированного документа из бухгалтерии								
				Члены инвентаризационной комиссии	ПЭП	День окончания инвентаризации								
				Председатель комиссии	ЭЦП	День окончания инвентаризации								
13	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов (ф. 0510465)	Электронный	Бухгалтерия, инвентаризационная комиссия	Бухгалтер, ответственный за учет операций с денежными средствами	ПЭП	День начала инвентаризации, указанный в Решении об инвентаризации (ф. 0510439)	1 рабочий день после подписания председателем комиссии	Цифровой способ (бухгалтерская программа)	Электронно	Прием на участке Платные услуги (бухгалтер)	В день выгрузки	Главный бухгалтер	Не позднее 2 дней после выгрузки	Для проведения инвентаризации и отражения ее результатов в учете
				Сотрудник, отвечающий за БСО и денежные документы	ПЭП	День начала инвентаризации, указанный в Решении об инвентаризации (ф. 0510439) - после поступления сформированного документа из бухгалтерии оформляет расписку								
				Ответственный член инвентаризационной комиссии с полномочиями секретаря	ПЭП	День начала инвентаризации, указанный в Решении об инвентаризации (ф. 0510439) - после поступления сформированного документа из бухгалтерии								
				Члены инвентаризационной комиссии	ПЭП	День окончания инвентаризации								
				Председатель комиссии	ЭЦП	День окончания инвентаризации								
14	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов (ф. 0510466)	Электронный	Бухгалтерия, инвентаризационная комиссия	Бухгалтер, ответственный за учет операций с денежными средствами	ПЭП	День начала инвентаризации, указанный в Решении об инвентаризации (ф. 0510439)	1 рабочий день после подписания председателем комиссии	Цифровой способ (бухгалтерская программа)	Электронно	Прием на участке основных средств и материальных запасов (бухгалтер)	В день выгрузки	Главный бухгалтер	Не позднее 2 дней после выгрузки	Для проведения инвентаризации и отражения ее результатов в учете
				Сотрудник, отвечающий за объекты нефинансовых активов	ПЭП	День начала инвентаризации, указанный в Решении об инвентаризации (ф. 0510439) - после поступления сформированного документа из бухгалтерии оформляет расписку								
				Ответственный член инвентаризационной комиссии с полномочиями секретаря	ПЭП	День начала инвентаризации, указанный в Решении об инвентаризации (ф. 0510439) - после поступления сформированного документа из бухгалтерии								
				Члены инвентаризационной комиссии	ПЭП	День окончания инвентаризации								

[illegible]

18	Акт о признании безнадежной к взысканию задолженности по доходам (ф. 0510436)	Электронный	Комиссия по поступлению и выбытию активов	Ответственный исполнитель из состава комиссии, уполномоченный формировать акта	ПЭП	В день, когда вывели: - завершение сроков возможного возобновления процедуры взыскания задолженности по законодательству; - ликвидацию организации-должника; - банкротство гражданина; - смерть должника – физлица и т.п.	1 рабочий день после утверждения руководителем	Цифровой способ (бухгалтерская программа)	Электронно	Прием на участке Платные услуги (бухгалтер)	В день выгрузки	Главный бухгалтер	Не позднее 1 дня после выгрузки	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
				Члены комиссии по поступлению и выбытию активов	ПЭП	1 рабочий дня после появления документа в СЭД								
				Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов	ЭЦП	1 рабочий дня после согласования с членами комиссии								
				Руководитель учреждения	ЭЦП	2 рабочих дня после утверждения								
19	Решение о списании задолженности, неустребованной кредиторами, со счета (ф. 0510437)	Электронный	Инвентаризационная комиссия	Ответственный исполнитель из состава комиссии, уполномоченный формировать решение	ПЭП	Не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем утверждения акта о результатах инвентаризации (ф. 0510463)	1 рабочий день после утверждения руководителем	Цифровой способ (бухгалтерская программа)	Электронно	Прием на участке расчетов с контрагентами (бухгалтер), Прием на участке Платные услуги (бухгалтер)	В день выгрузки	Главный бухгалтер	Не позднее 1 дня после выгрузки	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
				Бухгалтер	ПЭП	1 рабочий дня после появления документа в СЭД								
				Члены инвентаризационной комиссии	ПЭП	1 рабочий дня после согласования с бухгалтерией								
				Председатель инвентаризационной комиссии	ЭЦП	1 рабочий дня после согласования с членами комиссии								
				Руководитель учреждения	ЭЦП	2 рабочих дня после утверждения								
20	Решение о признании (восстановлении) сомнительной задолженности по доходам (ф. 0510445)	Электронный	Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию активов	ПЭП	В день, когда выявили, что контрагент неплатежеспособен: - находится в процессе ликвидации либо ИФНС собралась исключить его из ЕГРЮЛ; - находится в процедуре банкротства; - зарегистрирован по адресу массовой регистрации; - участвует в качестве должника в исполнительном производстве; - не имеет активов, чтобы погасить долги т.д.	1 рабочий день после утверждения руководителем	Цифровой способ (бухгалтерская программа)	Электронно	Прием на участке расчетов с контрагентами (бухгалтер), Прием на участке Платные услуги (бухгалтер)	В день выгрузки	Главный бухгалтер	Не позднее 1 дня после выгрузки	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
				Члены комиссии по поступлению и выбытию активов	ПЭП	1 рабочий дня после появления документа в СЭД								

				Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов	ЭЦП	1 рабочий дня после согласования с членами комиссии								
				Руководитель учреждения	ЭЦП	2 рабочих дня после утверждения								
21	Решение о восстановлении кредиторской задолженности (ф. 0510446)	Электронный	Бухгалтерия	Ответственный исполнитель	ПЭП	Не позднее 1 рабочего дня, когда получили требования об оплате задолженности: - документы заявителя, подтверждающие право требования (например, судебное решение); - документы, подтверждающие возникновение обязательств (например, накладные, акты, платежные документы); и т.д.	1 рабочий день после утверждения руководителем	Цифровой способ (бухгалтерская программа)	Электронно	Прием на участке расчетов с контрагентами (бухгалтер), Прием на участке Платные услуги (бухгалтер)	В день выгрузки	Главный бухгалтер	Не позднее 1 дня после выгрузки	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
				Главный бухгалтер	ЭЦП	1 рабочий дня после появления документа в СЭД								
				Руководитель учреждения	ЭЦП	2 рабочих дня после утверждения ПФО								
22	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448)	Электронный	Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Ответственное лицо передающей стороны	ПЭП	В день приемки нефинансовых активов	1 рабочий день после утверждения руководителем	Цифровой способ (бухгалтерская программа)	На бумаге	Прием на участке основных средств и материальных запасов (бухгалтер)	В день передачи	Главный бухгалтер	Не позднее 1 дня после передачи	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
				Члены комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	ПЭП	2 рабочих дня после составления								
				Председатель комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	ЭЦП	1 рабочий дня после согласования с членами комиссии								
				Руководитель учреждения	ЭЦП	2 рабочих дня после утверждения председателем комиссии								
23	Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (ф. 0510450)	Электронный	Структурное подразделения-отправителя	Ответственный исполнитель из структурного подразделения-отправителя	ПЭП	В день выдачи нефинансовых активов	1 рабочий день после утверждения ответственного лица, получившего материальности	Цифровой способ (бухгалтерская программа)	На бумаге	Прием на участке основных средств и материальных запасов (бухгалтер)	В день передачи	Главный бухгалтер	Не позднее 1 дня после передачи	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
				Ответственное лицо, передающее материальные ценности	ЭЦП	1 рабочий дня после составления								
				Ответственное лицо, получающее материальные	ЭЦП	1 рабочий дня после утверждения ответственного лица								

24	Требование-накладная (ф. 0510451)	Электронный	Структурное подразделение-отправителя	Ответственный исполнитель из структурного подразделения-отправителя	ПЭП	В день выдачи нефинансовых активов	1 рабочий день после утверждения ответственного лица, получившего матценности	Цифровой способ (бухгалтерская программа)	На бумаге	Прием на участке основных средств и материальных запасов (бухгалтер)	В день передачи	Главный бухгалтер	Не позднее 1 дня после передачи	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
				Сотрудник учреждения, затребовавший материальные ценности	ПЭП	1 рабочий дня после составления								
				Руководитель учреждения	ЭЦП	2 рабочих дня после утверждения								
				Ответственное лицо, отпускающее материальные ценности	ЭЦП	1 рабочий дня после утверждения руководителя								
				Ответственное лицо, получающее материальные ценности	ПЭП	1 рабочий дня после утверждения руководителя								
25	Акт приемки товаров, работ, услуг (ф. 0510452)	Электронный	Приемочная комиссия	Ответственный исполнитель из состава приемочной комиссии	ПЭП	В день приемки товаров, услуг	1 рабочий день после утверждения руководителем	Цифровой способ (бухгалтерская программа)	На бумаге	Прием на участке основных средств и материальных запасов (бухгалтер), Прием на участке расчетов с контрагентами (бухгалтер), Прием на участке Платные услуги (бухгалтер)	В день передачи	Главный бухгалтер	Не позднее 1 дня после передачи	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
				Члены приемочной комиссии	ПЭП	1 рабочий дня после составления								
				Председатель комиссии	ЭЦП	1 рабочий дня после согласования членами								
				Руководитель учреждения	ЭЦП	2 рабочих дня после утверждения председателя комиссии								
26	Акт о списании материальных запасов (ф. 0510460)	Электронный, на бумаге	Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых	ПЭП	В день заседания комиссии	1 рабочий день после утверждения руководителем	Цифровой способ (бухгалтерская программа)	Электронно	Прием на участке основных средств и материальных запасов (бухгалтер)	В день передачи	Главный бухгалтер	Не позднее 1 дня после передачи	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
				Члены комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	ПЭП	2 рабочих дня после составления								

				Председатель комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	ЭЦП	1 рабочий день после согласования с членами комиссии								
				Руководитель учреждения	ЭЦП	2 рабочих дня после утверждения председателем комиссии								
27	Заявка-обоснование закупки товаров, работ, услуг малого объема через -подотчетное лицо (ф. 0510521)	Электронный	Бухгалтерия	Подотчетное лицо	ПЭП	За 5 рабочих дней до дня закупки	1 рабочий день после утверждения руководителем	Цифровой способ (бухгалтерская программа)	На бумаге	Прием на участке расчетов с контрагентами (бухгалтер), Прием на участке Платные услуги (бухгалтер)	В день передачи	Главный бухгалтер	Не позднее 1 дня после передачи	Для внутреннего пользования
				Ответственное лицо контрактной службы	ПЭП	1 рабочий день после составления								
				Ответственное лицо финансово-экономического подразделения	ЭЦП	1 рабочий дня после утверждения контрактной службой								
				Ответственное лицо бухгалтерской службы	ПЭП	1 рабочий дня после утверждения контрактной службой								
				Руководитель учреждения	ЭЦП	2 рабочих дня после утверждения								
28	Акт сверки с покупателями/поставщиками	электронный, на бумаге, скан-копия	Бухгалтерия	Ответственное лицо бухгалтерской службы	ПЭП, ЭЦП, утверждающая ЭЦП, собственноручная	1 рабочий день после составления	5 рабочих дней после поступления	На бумаге/ Цифровой способ (бухгалтерская программа)	На бумаге	Прием на участке расчетов с контрагентами (бухгалтер), Прием на участке Платные услуги (бухгалтер)	В день передачи	Главный бухгалтер	Не позднее 1 дня после передачи	Для внутреннего пользования
29	Договор банковского счета	электронный, на бумаге, скан-копия	Бухгалтерия	Руководитель учреждения	ЭЦП, собственноручная	1 рабочий дня после утверждения контрактной службой	1 рабочий день после поступления	На бумаге	На бумаге	Главный бухгалтер	В день передачи	Юрисконсульт, Главный бухгалтер	Не позднее 1 дня после передачи	Для внутреннего пользования
30	Платежное поручение	электронный	Бухгалтерия	Руководитель учреждения, главный бухгалтер	ЭЦП	3 рабочих дня после приемки документов на оплату	1 рабочий день после обработки	На бумаге/ Цифровой способ (бухгалтерская программа)	На бумаге	Прием на участке расчетов с контрагентами (бухгалтер), Прием на участке Платные услуги (бухгалтер)	В день выгрузки	Главный бухгалтер	Не позднее 1 дня после выгрузки	Для внутреннего пользования
31	Приходный кассовый ордер	на бумаге	Бухгалтерия	Главный бухгалтер	собственноручная	В день поступления денежных средств в кассу	1 рабочий день после поступления	На бумаге/ Цифровой способ (бухгалтерская программа)	На бумаге	Прием на участке Платные услуги (бухгалтер)	В день оформления	Главный бухгалтер	Не позднее 1 дня после оформления	Для внутреннего пользования

32	Расходный кассовый ордер	на бумаге	Бухгалтерия	Руководитель учреждения, главный бухгалтер	собственноручная	В день выбытия денежных средств из кассы	1 рабочий день после поступления	На бумаге/ Цифровой способ (бухгалтерская программа)	На бумаге	Прием на участке Платные услуги (бухгалтер)	В день оформления	Главный бухгалтер	Не позднее 1 дня после оформления	Для внутреннего пользования
33	Договор поставки, Допсоглашение	электронный, на бумаге, скан-копия	Договорной отдел, отдел закупок	Руководитель учреждения	ЭЦП, собственноручная	3 рабочих дня после приемки	1 рабочий день после поступления	На бумаге	На бумаге	Прием на участке расчетов с контрагентами (бухгалтер), Прием на участке Платные услуги (бухгалтер), экономист	В день оформления	Главный бухгалтер	Не позднее 1 дня после оформления	Для внутреннего пользования
34	Доверенность	на бумаге	Бухгалтерия	Руководитель учреждения, главный бухгалтер	собственноручная	1 рабочий день после приемки	1 рабочий день после поступления	На бумаге	На бумаге	Прием на участке основных средств и материальных запасов (бухгалтер)	В день оформления	Главный бухгалтер	Не позднее 1 дня после оформления	Для внутреннего пользования
35	Путевой лист	на бумаге	Бухгалтерия	Начальник хозяйственного отдела	собственноручная	1 рабочий день после приемки	1 рабочий день после поступления	На бумаге	На бумаге	Прием на участке основных средств и материальных запасов (бухгалтер)	В день оформления	Главный бухгалтер	Не позднее 1 дня после оформления	Для внутреннего пользования
36	Акт на списание библиотечного фонда	на бумаге	Отдел комплектования и технической обработки документов	Начальник отдела комплектования и технической обработки документов	собственноручная	1 рабочий день после приемки	1 рабочий день после поступления	На бумаге	На бумаге	Прием на участке основных средств и материальных запасов (бухгалтер)	В день оформления	Главный бухгалтер	Не позднее 1 дня после оформления	Для внутреннего пользования
				Члены инвентаризационной комиссии	собственноручные	1 рабочий день после приемки								
				Руководитель учреждения	собственноручные	1 рабочий день после приемки								

37	Товарная накладная, акты оказанных услуг (выполненных работ), универсально-передаточный документ, счет на оплату	электронный, на бумаге, скан-копия с последующей заменой на оригинал в течение 10 рабочих дней	Хозяйственный отдел, Отдел комплектования и технической обработки документов, Отдел автоматизации, руководитель структурного подразделения, инициатор закупки	Начальник хозяйственного отдела, заведующая хозяйством, специалист по материально-техническому обеспечению, начальник отдела комплектования и технической обработки документов, начальник отдела автоматизации, материально-ответственное лицо, инициатор закупки	собственноручная	1 рабочий день после приемки	1 рабочий день после приемки	На бумаге/ Цифровой способ (бухгалтерская программа)	Электронно	Прием на участке основных средств и материальных запасов (бухгалтер), Прием на участке расчетов с контрагентами (бухгалтер), Прием на участке Платные услуги (бухгалтер)	В день оформления	Главный бухгалтер	Не позднее 1 дня после оформления	Для внутреннего пользования
				Руководитель учреждения	собственноручная	1 рабочий день после приемки								
38	Табель учета рабочего времени	электронный, на бумаге, скан-копия	Структурные подразделения-отправители	Руководители структурных подразделений	собственноручная	1 рабочий день после приемки	1 рабочий день после приемки	На бумаге/ Цифровой способ (бухгалтерская программа)	На бумаге	Прием на участке по начислению и выплаты заработной	В день передачи	Экономист	Не позднее 1 дня после передачи	Для внутреннего пользования
				Руководитель кадровой службы	собственноручная	1 рабочий день после приемки	1 рабочий день после приемки							
39	Протокол о распределении стимулирующих и компенсационных выплат	на бумаге	Бухгалтерия	Члены комиссии по распределению стимулирующих выплат	собственноручная	1 рабочий день после подписания членов комиссии	1 рабочий день после приемки	На бумаге/ Цифровой способ (бухгалтерская программа)	На бумаге	Прием на участке по начислению и выплаты заработной платы (бухгалтер)	В день передачи	Экономист	Не позднее 1 дня после передачи	Для внутреннего пользования
40	Приказ о выплате стимулирующих и компенсационных выплат	на бумаге	Бухгалтерия	Руководитель учреждения	собственноручная	1 рабочий день после приемки	1 рабочий день после приемки	На бумаге/ Цифровой способ (бухгалтерская программа)	На бумаге	Прием на участке по начислению и выплаты заработной платы (бухгалтер)	В день передачи	Экономист	Не позднее 1 дня после передачи	Для внутреннего пользования
41	Сведения о нетрудоспособности	электронно	Отдел кадров	Руководитель учреждения	ЭЦП	1 рабочий день после приемки	1 рабочий день после приемки	На бумаге/ Цифровой способ (бухгалтерская программа)	На бумаге	Прием на участке по начислению и выплаты заработной платы (бухгалтер)	В день передачи	Бухгалтер по начислению и выплаты заработной платы	Не позднее 1 дня после передачи	Для внутреннего пользования
42	Приказы по личному составу	на бумаге, электронно	Отдел кадров	Руководитель учреждения	собственноручная	1 рабочий день после приемки	1 рабочий день после приемки	На бумаге/ Цифровой способ (бухгалтерская программа)	На бумаге	Прием на участке по начислению и выплаты заработной платы (бухгалтер)	В день передачи	Экономист, юриконсульт, бухгалтер по начислению и выплаты заработной платы	Не позднее 1 дня после передачи	Для внутреннего пользования

43	Трудовой договор, дополнительное соглашение	на бумаге	Отдел кадров	Руководитель учреждения	собственноручная	1 рабочий день после приемки	1 рабочий день после приемки	На бумаге	На бумаге	Прием на участке по начислению и выплаты заработной платы (бухгалтер)	В день передачи	Экономист, юристконсульт	Не позднее 1 дня после передачи	Для внутреннего пользования
44	Договор индивидуальной материальной ответственности	на бумаге	Бухгалтерия	Руководитель учреждения	собственноручная	1 рабочий день после приемки	1 рабочий день после приемки	На бумаге	На бумаге	Прием на участке основных средств и материальных запасов (бухгалтер)	В день передачи	Главный бухгалтер	Не позднее 1 дня после передачи	Для внутреннего пользования

Примечания:

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

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

**Право подписи первичных учетных документов предоставлено
сотрудникам, занимающим должности**

1. Заместитель директора по административно-хозяйственной деятельности
2. Заместитель директора по информационным технологиям
3. Заместитель директора по организации библиотечного обслуживания
4. Главный бухгалтер
5. Ведущий бухгалтер
6. Начальник хозяйственного отдела
7. Заведующий хозяйством
8. Ведущий специалист по материально-техническому обеспечению
9. Начальник отдела кадров
10. Начальник отдела автоматизации
11. Начальник отдела комплектования и технической обработки документов
12. Материально-ответственные лица

Номера журналов операций

Номер журнала	Наименование журнала
1	Журнал операций по счету «Касса»
2	Журнал операций с безналичными денежными средствами
3	Журнал операций расчетов с подотчетными лицами
4	Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками
5	Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам
6	Журнал операций расчетов по оплате труда
7	Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов
8	Журнал операций по прочим операциям
8-мо	Журнал операций межотчетного периода
8-ош	Журнал операций по исправлению ошибок прошлых лет
9	Журнал по санкционированию

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

0000000000000000.0.106.91.000	Вложения в нематериальные активы концедента
0801000000000244.4.106.91.320	Увеличение вложений в нематериальные активы концедента (Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд)
0801000000000244.4.106.91.420	Уменьшение вложений в нематериальные активы концедента (Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд)
0000000000000000.0.109.00.000	Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг
0000000000000000.0.109.60.000	Себестоимость готовой продукции, работ, услуг
0000000000000000.0.109.60.000	Себестоимость готовой продукции, работ, услуг
0000000000000000.2.109.60.200	Себестоимость готовой продукции, работ, услуг (кбк)
0801000000000000.2.109.60.200	Себестоимость готовой продукции, работ, услуг (для НФА)
08010000000000111.2.109.60.200	Себестоимость готовой продукции, работ, услуг (Фонд оплаты труда учреждений)
08010000000000112.2.109.60.200	Себестоимость готовой продукции, работ, услуг (Иные выплаты(командировочные) УДАЛЕНО БЫЛО)
08010000000000119.2.109.60.200	Себестоимость готовой продукции, работ, услуг (Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам учреждений)
0801000000000244.2.109.60.200	Себестоимость готовой продукции, работ, услуг (Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд)
0801000000000247.2.109.60.200	Себестоимость готовой продукции, работ, услуг (Закупка энергетических ресурсов)
0801000000000321.2.109.60.200	Себестоимость готовой продукции, работ, услуг (Пособия, компенсации и иные социальные выплаты гражданам, кроме публичных нормативных обязательств)
0801000000000710.2.109.60.200	Себестоимость готовой продукции, работ, услуг (Обслуживание государственного долга Российской Федерации)
0801000000000840.2.109.60.200	Себестоимость готовой продукции, работ, услуг (Исполнение государственных (муниципальных) гарантий без права регрессного требования гаранта к принципалу или уступки гаранту прав требования бенефици)
0801000000000851.2.109.60.200	Себестоимость готовой продукции, работ, услуг (Уплата налога на имущество организаций и земельного налога)
0801000000000852.2.109.60.200	Себестоимость готовой продукции, работ, услуг (Уплата прочих налогов, сборов)
0801000000000853.2.109.60.200	Себестоимость готовой продукции, работ, услуг (Уплата иных платежей)
0000000000000000.4.109.60.200	Себестоимость готовой продукции, работ, услуг (кбк)
0801000000000000.4.109.60.200	Себестоимость готовой продукции, работ, услуг (для НФА)
08010000000000111.4.109.60.200	Себестоимость готовой продукции, работ, услуг (Фонд оплаты труда учреждений)
08010000000000112.4.109.60.200	Себестоимость готовой продукции, работ, услуг (Иные выплаты(командировочные) УДАЛЕНО БЫЛО)
08010000000000119.4.109.60.200	Себестоимость готовой продукции, работ, услуг (Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам учреждений)
0801000000000244.4.109.60.200	Себестоимость готовой продукции, работ, услуг (Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд)
0801000000000247.4.109.60.200	Себестоимость готовой продукции, работ, услуг (Закупка энергетических ресурсов)
0801000000000321.4.109.60.200	Себестоимость готовой продукции, работ, услуг (Пособия, компенсации и иные социальные выплаты гражданам, кроме публичных нормативных обязательств)
0801000000000710.4.109.60.200	Себестоимость готовой продукции, работ, услуг (Обслуживание государственного долга Российской Федерации)
0801000000000840.4.109.60.200	Себестоимость готовой продукции, работ, услуг (Исполнение государственных (муниципальных) гарантий без права регрессного требования гаранта к принципалу или уступки гаранту прав требования бенефици)
0801000000000852.4.109.60.200	Себестоимость готовой продукции, работ, услуг (Уплата прочих налогов, сборов)
0801000000000853.4.109.60.200	Себестоимость готовой продукции, работ, услуг (Уплата иных платежей)
080104011L5190244.4.109.60.200	Себестоимость готовой продукции, работ, услуг (Прочая закупка товаров, работ и услуг)
0801040A154540000.4.109.60.200	Себестоимость готовой продукции, работ, услуг (НФА Нашпроект)
0801040A154540244.4.109.60.200	Себестоимость готовой продукции, работ, услуг (Прочая закупка товаров, работ и услуг)
0000000000000000.5.109.60.200	Себестоимость готовой продукции, работ, услуг (кбк)
0801000000000000.5.109.60.200	Себестоимость готовой продукции, работ, услуг (для НФА)
08010000000000111.5.109.60.200	Себестоимость готовой продукции, работ, услуг (Фонд оплаты труда учреждений)
08010000000000119.5.109.60.200	Себестоимость готовой продукции, работ, услуг (Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам учреждений)
0801000000000243.5.109.60.200	Себестоимость готовой продукции, работ, услуг (Закупка товаров, работ, услуг в целях капитального ремонта государственного имущества)
0801000000000244.5.109.60.200	Себестоимость готовой продукции, работ, услуг (Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд)
080104011L5190244.5.109.60.200	Себестоимость готовой продукции, работ, услуг (Прочая закупка товаров, работ и услуг)
0000000000000000.0.109.70.000	Накладные расходы производства готовой продукции, работ, услуг
0000000000000000.0.109.70.000	Накладные расходы производства готовой продукции, работ, услуг
0000000000000000.2.109.70.200	Накладные расходы производства готовой продукции, работ, услуг (кбк)
0000000000000000.0.109.80.000	Общехозяйственные расходы
0000000000000000.0.109.80.000	Общехозяйственные расходы
0000000000000000.2.109.80.200	Общехозяйственные расходы на производство готовой продукции, работ, услуг (кбк)
0801000000000244.2.109.80.200	Общехозяйственные расходы на производство готовой продукции, работ, услуг (Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд)

00000000000000000000.4.109.80.200	Общехозяйственные расходы на производство готовой продукции, работ, услуг (кбк)
0801000000000000244.4.109.80.200	Общехозяйственные расходы на производство готовой продукции, работ, услуг (Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд)
00000000000000000000.0.110.00.000	Затраты на биотрансформацию
00000000000000000000.0.110.60.000	Себестоимость биотрансформации
00000000000000000000.0.110.61.000	Себестоимость биотрансформации животных на выращивании
0801000000000000244.2.110.61.200	Себестоимость биотрансформации животных на выращивании (Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд)
00000000000000000000.0.111.00.000	Права пользования активами
00000000000000000000.0.111.40.000	Права пользования нефинансовыми активами
00000000000000000000.0.111.41.000	Права пользования жилыми помещениями
0801000000000000244.2.111.41.351	Увеличение стоимости прав пользования жилыми помещениями (Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд)
0801000000000000244.2.111.41.451	Уменьшение стоимости прав пользования жилыми помещениями (Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд)
00000000000000000000.0.111.42.000	Права пользования нежилыми помещениями (зданиями и сооружениями)
0801000000000000244.2.111.42.351	Увеличение стоимости прав пользования нежилыми помещениями (зданиями и сооружениями) (Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд)
0801000000000000244.2.111.42.451	Уменьшение стоимости прав пользования нежилыми помещениями (зданиями и сооружениями) (Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд)
0801000000000000244.4.111.42.351	Увеличение стоимости прав пользования нежилыми помещениями (зданиями и сооружениями) (Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд)
0801000000000000244.4.111.42.451	Уменьшение стоимости прав пользования нежилыми помещениями (зданиями и сооружениями) (Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд)
00000000000000000000.0.111.44.000	Права пользования машинами и оборудованием
0801000000000000244.2.111.44.351	Увеличение стоимости прав пользования машинами и оборудованием (Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд)
0801000000000000244.2.111.44.451	Уменьшение стоимости прав пользования машинами и оборудованием (Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд)
0801000000000000244.4.111.44.351	Увеличение стоимости прав пользования машинами и оборудованием (Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд)
0801000000000000244.4.111.44.451	Уменьшение стоимости прав пользования машинами и оборудованием (Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд)
00000000000000000000.0.111.46.000	Права пользования инвентарем производственным и хозяйственным
0801000000000000244.2.111.46.351	Увеличение стоимости прав пользования инвентарем производственным и хозяйственным (Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд)
0801000000000000244.2.111.46.451	Уменьшение стоимости прав пользования инвентарем производственным и хозяйственным (Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд)
0801000000000000244.4.111.46.351	Увеличение стоимости прав пользования инвентарем производственным и хозяйственным (Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд)
0801000000000000244.4.111.46.451	Уменьшение стоимости прав пользования инвентарем производственным и хозяйственным (Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд)
00000000000000000000.0.111.48.000	Права пользования прочими основными средствами
0801000000000000244.2.111.48.351	Увеличение стоимости прав пользования прочими основными средствами (Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд)
0801000000000000244.2.111.48.451	Уменьшение стоимости прав пользования прочими основными средствами (Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд)
00000000000000000000.0.111.60.000	Права пользования нематериальными активами
00000000000000000000.0.111.61.000	Права пользования программным обеспечением и базами данных
08010000000000000000.2.111.61.350	Увеличение стоимости прав пользования программным обеспечением и базами данных (для НФА)
08010000000000000000.2.111.61.450	Уменьшение стоимости прав пользования программным обеспечением и базами данных (для НФА)
00000000000000000000.4.111.61.350	Увеличение стоимости прав пользования программным обеспечением и базами данных (Закупка товаров, работ, услуг в целях капитального ремонта государственного имущества)
00000000000000000000.4.111.61.450	Уменьшение стоимости прав пользования программным обеспечением и базами данных (Закупка товаров, работ, услуг в целях капитального ремонта государственного имущества)
08010000000000000000.4.111.61.350	Увеличение стоимости прав пользования программным обеспечением и базами данных (для НФА)
08010000000000000000.4.111.61.450	Уменьшение стоимости прав пользования программным обеспечением и базами данных (для НФА)
0801000000000000244.4.111.61.350	Увеличение стоимости прав пользования программным обеспечением и базами данных (Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд)
0801000000000000244.4.111.61.450	Уменьшение стоимости прав пользования программным обеспечением и базами данных (Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд)
00000000000000000000.0.201.00.000	Денежные средства учреждения
00000000000000000000.0.201.10.000	Денежные средства на лицевых счетах учреждения в органе казначейства
00000000000000000000.0.201.11.000	Денежные средства учреждения на лицевых счетах в органе казначейства
00000000000000000000.2.201.11.510	Поступления денежных средств учреждения на лицевые счета в органе казначейства (Культура КИФ для 201.xx)
00000000000000000000.2.201.11.610	Выбытия денежных средств учреждения с лицевых счетов в органе казначейства (Культура КИФ для 201.xx)

[illegible]

0000000000000000.2.201.34.610	Выбытия средств из кассы учреждения (кбк)
0000000000000000.2.201.34.610	Выбытия средств из кассы учреждения (Культура КИФ для 201.xx)
0000000000000000.4.201.34.510	Поступления средств в кассу учреждения (кбк)
0000000000000000.4.201.34.510	Поступления средств в кассу учреждения (Культура КИФ для 201.xx)
0000000000000000.4.201.34.610	Выбытия средств из кассы учреждения (кбк)
0000000000000000.4.201.34.610	Выбытия средств из кассы учреждения (Культура КИФ для 201.xx)
0000000000000000.7.201.34.510	Поступления средств в кассу учреждения (кбк)
0000000000000000.7.201.34.610	Выбытия средств из кассы учреждения (кбк)
0000000000000000.0.201.35.000	Денежные документы
0801000000000000.4.201.35.510	Поступления денежных документов в кассу учреждения (для НФА)
0801000000000000.4.201.35.610	Выбытия денежных документов из кассы учреждения (для НФА)
0801000000000244.4.201.35.510	Поступления денежных документов в кассу учреждения (Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд)
0801000000000244.4.201.35.610	Выбытия денежных документов из кассы учреждения (Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд)
0000000000000000.0.205.00.000	Расчеты по доходам
0000000000000000.0.205.20.000	Расчеты по доходам от собственности
0000000000000000.0.205.21.000	Расчеты по доходам от операционной аренды
08010000000000120.2.205.21.560	Увеличение дебиторской задолженности по доходам от операционной аренды (Доходы от собственности)
08010000000000120.2.205.21.660	Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от операционной аренды (Доходы от собственности)
08010000000000130.2.205.21.560	Увеличение дебиторской задолженности по доходам от операционной аренды (Доходы от оказания платных услуг)
08010000000000130.2.205.21.660	Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от операционной аренды (Доходы от оказания платных услуг)
08010000000000120.4.205.21.560	Увеличение дебиторской задолженности по доходам от операционной аренды (Доходы от собственности)
08010000000000120.4.205.21.660	Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от операционной аренды (Доходы от собственности)
08010000000000130.4.205.21.560	Увеличение дебиторской задолженности по доходам от операционной аренды (Доходы от оказания платных услуг)
08010000000000130.4.205.21.660	Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от операционной аренды (Доходы от оказания платных услуг)
0000000000000000.0.205.23.000	Расчеты по доходам от платежей при пользовании природными ресурсами
08010000000000120.2.205.23.560	Увеличение дебиторской задолженности по доходам от платежей при пользовании природными ресурсами (Доходы от собственности)
08010000000000120.2.205.23.660	Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от платежей при пользовании природными ресурсами (Доходы от собственности)
0000000000000000.0.205.24.000	Расчеты по доходам от процентов по депозитам, остаткам денежных средств
08010000000000120.2.205.24.560	Увеличение дебиторской задолженности по доходам от процентов по депозитам, остаткам денежных средств (Доходы от собственности)
08010000000000120.2.205.24.660	Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от процентов по депозитам, остаткам денежных средств (Доходы от собственности)
08010000000000180.2.205.24.560	Увеличение дебиторской задолженности по доходам от процентов по депозитам, остаткам денежных средств (Прочие доходы)
08010000000000180.2.205.24.660	Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от процентов по депозитам, остаткам денежных средств (Прочие доходы)
0000000000000000.0.205.30.000	Расчеты по доходам от оказания платных услуг (работ), компенсаций затрат
0000000000000000.0.205.31.000	Расчеты по доходам от оказания платных услуг (работ)
0000000000000000.2.205.31.560	Увеличение дебиторской задолженности по доходам от оказания платных услуг (работ) (кбк)
0000000000000000.2.205.31.560	Увеличение дебиторской задолженности по доходам от оказания платных услуг (работ) (Культура КИФ для 201.xx)
0000000000000000.2.205.31.660	Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от оказания платных услуг (работ) (кбк)
0000000000000000.2.205.31.660	Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от оказания платных услуг (работ) (Культура КИФ для 201.xx)
0801000000000000.2.205.31.560	Увеличение дебиторской задолженности по доходам от оказания платных услуг (работ) (доходы)
0801000000000000.2.205.31.660	Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от оказания платных услуг (работ) (доходы)
08010000000000119.2.205.31.560	Увеличение дебиторской задолженности по доходам от оказания платных услуг (работ) (Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам учреждений)
08010000000000119.2.205.31.660	Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от оказания платных услуг (работ) (Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам учреждений)
08010000000000120.2.205.31.560	Увеличение дебиторской задолженности по доходам от оказания платных услуг (работ) (Доходы от собственности)
08010000000000120.2.205.31.660	Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от оказания платных услуг (работ) (Доходы от собственности)
08010000000000130.2.205.31.560	Увеличение дебиторской задолженности по доходам от оказания платных услуг (работ) (Доходы от оказания платных услуг)

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

08010000000000244.4.206.27.565	Увеличение дебиторской задолженности по авансам по страхованию (Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд)
08010000000000244.4.206.27.665	Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по страхованию (Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд)
0000000000000000.0.206.30.000	Расчеты по авансам по поступлению нефинансовых активов
0000000000000000.0.206.31.000	Расчеты по авансам по приобретению основных средств
0000000000000000.2.206.31.560	Увеличение дебиторской задолженности по выданным авансам на приобретение основных средств (Культура КИФ для 201.хх)
0000000000000000.2.206.31.660	Уменьшение дебиторской задолженности по выданным авансам на приобретение основных средств (Культура КИФ для 201.хх)
08010000000000244.2.206.31.560	Увеличение дебиторской задолженности по выданным авансам на приобретение основных средств (Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд)
08010000000000244.2.206.31.660	Уменьшение дебиторской задолженности по выданным авансам на приобретение основных средств (Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд)
0000000000000000.4.206.31.560	Увеличение дебиторской задолженности по выданным авансам на приобретение основных средств (кбк)
0000000000000000.4.206.31.660	Уменьшение дебиторской задолженности по выданным авансам на приобретение основных средств (кбк)
08010000000000244.4.206.31.560	Увеличение дебиторской задолженности по выданным авансам на приобретение основных средств (Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд)
08010000000000244.4.206.31.660	Уменьшение дебиторской задолженности по выданным авансам на приобретение основных средств (Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд)
0000000000000000.0.206.34.000	Расчеты по авансам по приобретению материальных запасов
0000000000000000.2.206.34.560	Увеличение дебиторской задолженности по выданным авансам на приобретение материальных запасов (кбк)
0000000000000000.2.206.34.660	Уменьшение дебиторской задолженности по выданным авансам на приобретение материальных запасов (кбк)
08010000000000244.2.206.34.560	Увеличение дебиторской задолженности по выданным авансам на приобретение материальных запасов (Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд)
08010000000000244.2.206.34.660	Уменьшение дебиторской задолженности по выданным авансам на приобретение материальных запасов (Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд)
0000000000000000.4.206.34.560	Увеличение дебиторской задолженности по выданным авансам на приобретение материальных запасов (кбк)
0000000000000000.4.206.34.660	Уменьшение дебиторской задолженности по выданным авансам на приобретение материальных запасов (кбк)
08010000000000244.4.206.34.560	Увеличение дебиторской задолженности по выданным авансам на приобретение материальных запасов (Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд)
08010000000000244.4.206.34.660	Уменьшение дебиторской задолженности по выданным авансам на приобретение материальных запасов (Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд)
0000000000000000.0.206.36.000	Расчеты по авансам по приобретению биологических активов
08010000000000244.2.206.36.560	Увеличение дебиторской задолженности по авансам по приобретению биологических активов (Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд)
08010000000000244.2.206.36.660	Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по приобретению биологических активов (Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд)
0000000000000000.0.206.90.000	Расчеты по авансам по прочим расходам
0000000000000000.0.206.97.000	Расчеты по авансам по оплате иных выплат текущего характера организациям
08010000000000853.2.206.97.560	Увеличение дебиторской задолженности по авансам по оплате иных выплат текущего характера организациям (Уплата иных платежей)
08010000000000853.2.206.97.660	Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по оплате иных выплат текущего характера организациям (Уплата иных платежей)
08010000000000853.4.206.97.560	Увеличение дебиторской задолженности по авансам по оплате иных выплат текущего характера организациям (Уплата иных платежей)
08010000000000853.4.206.97.660	Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по оплате иных выплат текущего характера организациям (Уплата иных платежей)
0000000000000000.0.208.00.000	Расчеты с подотчетными лицами
0000000000000000.0.208.10.000	Расчеты с подотчетными лицами по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда
0000000000000000.0.208.11.000	Расчеты с подотчетными лицами по заработной плате
08010000000000111.4.208.11.567	Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по заработной плате (Фонд оплаты труда учреждений)
08010000000000111.4.208.11.667	Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по заработной плате (Фонд оплаты труда учреждений)
0000000000000000.0.208.12.000	Расчеты с подотчетными лицами по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

08010000000000140.2.209.71.560	Увеличение дебиторской задолженности по ущербу основным средствам (Штрафы, пени, неустойки, возмещения ущерба)
08010000000000140.2.209.71.660	Погашение дебиторской задолженности по ущербу основным средствам (Штрафы, пени, неустойки, возмещения ущерба)
08010000000000410.2.209.71.560	Увеличение дебиторской задолженности по ущербу основным средствам (Уменьшение стоимости основных средств)
08010000000000410.2.209.71.660	Погашение дебиторской задолженности по ущербу основным средствам (Уменьшение стоимости основных средств)
00000000000000000.4.209.71.560	Увеличение дебиторской задолженности по ущербу основным средствам (кбк)
00000000000000000.4.209.71.660	Погашение дебиторской задолженности по ущербу основным средствам (кбк)
00000000000000000.0.209.80.000	Расчеты по иным доходам
00000000000000000.0.209.81.000	Расчеты по недостаткам денежных средств
00000000000000000.2.209.81.560	Увеличение дебиторской задолженности по недостаткам денежных средств (Культура КИФ для 201.xx)
00000000000000000.2.209.81.660	Уменьшение дебиторской задолженности по недостаткам денежных средств (Культура КИФ для 201.xx)
08010000000000150.2.209.81.560	Увеличение дебиторской задолженности по недостаткам денежных средств (Безвозмездные денежные поступления текущего характера)
08010000000000150.2.209.81.660	Уменьшение дебиторской задолженности по недостаткам денежных средств (Безвозмездные денежные поступления текущего характера)
08010000000000610.4.209.81.560	Увеличение дебиторской задолженности по недостаткам денежных средств (Выбытие денежных средств и их эквивалентов)
08010000000000610.4.209.81.660	Уменьшение дебиторской задолженности по недостаткам денежных средств (Выбытие денежных средств и их эквивалентов)
00000000000000000.0.209.82.000	Расчеты по недостаткам иных финансовых активов
00000000000000000.4.209.82.560	Увеличение дебиторской задолженности по недостаткам иных финансовых активов (кбк)
00000000000000000.4.209.82.660	Уменьшение дебиторской задолженности по недостаткам иных финансовых активов (кбк)
00000000000000000.0.209.89.000	Расчеты по иным доходам
08010000000000440.2.209.89.560	Увеличение дебиторской задолженности по иным доходам (Уменьшение стоимости материальных запасов)
08010000000000440.2.209.89.660	Уменьшение дебиторской задолженности по иным доходам (Уменьшение стоимости материальных запасов)
00000000000000000.0.210.00.000	Прочие расчеты с дебиторами
00000000000000000.0.210.05.000	Расчеты с прочими дебиторами
00000000000000000.0.210.05.000	Расчеты с прочими дебиторами
08010000000000120.2.210.05.560	Увеличение дебиторской задолженности по расчетам с прочими дебиторами (Доходы от собственности)
08010000000000120.2.210.05.660	Уменьшение дебиторской задолженности по расчетам с прочими дебиторами (Доходы от собственности)
08010000000000180.2.210.05.560	Увеличение дебиторской задолженности по расчетам с прочими дебиторами (Прочие доходы)
08010000000000180.2.210.05.660	Уменьшение дебиторской задолженности по расчетам с прочими дебиторами (Прочие доходы)
08010000000000120.4.210.05.560	Увеличение дебиторской задолженности по расчетам с прочими дебиторами (Доходы от собственности)
08010000000000120.4.210.05.660	Уменьшение дебиторской задолженности по расчетам с прочими дебиторами (Доходы от собственности)
08010000000000180.4.210.05.560	Увеличение дебиторской задолженности по расчетам с прочими дебиторами (Прочие доходы)
08010000000000180.4.210.05.660	Уменьшение дебиторской задолженности по расчетам с прочими дебиторами (Прочие доходы)
00000000000000000.0.210.06.000	Расчеты с учредителем
00000000000000000.0.210.06.000	Расчеты с учредителем
00000000000000000.4.210.06.561	Увеличение дебиторской задолженности по расчетам с учредителем (Доходы от собственности КДБ)
00000000000000000.4.210.06.561	Увеличение дебиторской задолженности по расчетам с учредителем (закрытие года гКБК)
00000000000000000.4.210.06.561	Увеличение дебиторской задолженности по расчетам с учредителем (кбк)
00000000000000000.4.210.06.661	Уменьшение дебиторской задолженности по расчетам с учредителем (Доходы от собственности КДБ)
00000000000000000.4.210.06.661	Уменьшение дебиторской задолженности по расчетам с учредителем (закрытие года гКБК)
00000000000000000.4.210.06.661	Уменьшение дебиторской задолженности по расчетам с учредителем (кбк)
08010000000000130.4.210.06.561	Увеличение дебиторской задолженности по расчетам с учредителем (Доходы от оказания платных услуг)
08010000000000130.4.210.06.661	Уменьшение дебиторской задолженности по расчетам с учредителем (Доходы от оказания платных услуг)
00000000000000000.0.210.10.000	Расчеты по налоговому вычетам по НДС
00000000000000000.0.210.12.000	Расчеты по НДС по приобретенным материальным ценностям, работам, услугам
08010000000000244.2.210.12.561	(НДС к распределению) Увеличение дебиторской задолженности по НДС по приобретенным материальным ценностям, работам, услугам (Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд)

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

00000000000000000000.4.303.04.831	Уменьшение кредиторской задолженности по налогу на добавленную стоимость (кбк)
080100000000000000180.4.303.04.731	Увеличение кредиторской задолженности по налогу на добавленную стоимость (Прочие доходы)
080100000000000000180.4.303.04.831	Уменьшение кредиторской задолженности по налогу на добавленную стоимость (Прочие доходы)
00000000000000000000.0.303.05.000	Расчеты по прочим платежам в бюджет
00000000000000000000.0.303.05.000	Расчеты по прочим платежам в бюджет
00000000000000000000.2.303.05.731	Увеличение кредиторской задолженности по прочим платежам в бюджет (кбк)
00000000000000000000.2.303.05.831	Уменьшение кредиторской задолженности по прочим платежам в бюджет (кбк)
08010000000000000851.2.303.05.731	Увеличение кредиторской задолженности по прочим платежам в бюджет (Уплата налога на имущество организаций и земельного налога)
08010000000000000851.2.303.05.831	Уменьшение кредиторской задолженности по прочим платежам в бюджет (Уплата налога на имущество организаций и земельного налога)
08010000000000000852.2.303.05.731	Увеличение кредиторской задолженности по прочим платежам в бюджет (Уплата прочих налогов, сборов)
08010000000000000852.2.303.05.831	Уменьшение кредиторской задолженности по прочим платежам в бюджет (Уплата прочих налогов, сборов)
08010000000000000853.2.303.05.731	Увеличение кредиторской задолженности по прочим платежам в бюджет (Уплата иных платежей)
08010000000000000853.2.303.05.831	Уменьшение кредиторской задолженности по прочим платежам в бюджет (Уплата иных платежей)
00000000000000000000.4.303.05.731	Увеличение кредиторской задолженности по прочим платежам в бюджет (кбк)
00000000000000000000.4.303.05.831	Уменьшение кредиторской задолженности по прочим платежам в бюджет (кбк)
08010000000000000119.4.303.05.731	Увеличение кредиторской задолженности по прочим платежам в бюджет (Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам учреждений)
08010000000000000119.4.303.05.831	Уменьшение кредиторской задолженности по прочим платежам в бюджет (Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам учреждений)
08010000000000000130.4.303.05.731	Увеличение кредиторской задолженности по прочим платежам в бюджет (Доходы от оказания платных услуг)
08010000000000000130.4.303.05.831	Уменьшение кредиторской задолженности по прочим платежам в бюджет (Доходы от оказания платных услуг)
08010000000000000180.4.303.05.731	Увеличение кредиторской задолженности по прочим платежам в бюджет (Прочие доходы)
08010000000000000180.4.303.05.831	Уменьшение кредиторской задолженности по прочим платежам в бюджет (Прочие доходы)
08010000000000000244.4.303.05.731	Увеличение кредиторской задолженности по прочим платежам в бюджет (Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд)
08010000000000000244.4.303.05.831	Уменьшение кредиторской задолженности по прочим платежам в бюджет (Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд)
08010000000000000610.4.303.05.731	Увеличение кредиторской задолженности по прочим платежам в бюджет (Выбытие денежных средств и их эквивалентов)
08010000000000000610.4.303.05.831	Уменьшение кредиторской задолженности по прочим платежам в бюджет (Выбытие денежных средств и их эквивалентов)
08010000000000000852.4.303.05.731	Увеличение кредиторской задолженности по прочим платежам в бюджет (Уплата прочих налогов, сборов)
08010000000000000852.4.303.05.831	Уменьшение кредиторской задолженности по прочим платежам в бюджет (Уплата прочих налогов, сборов)
08010000000000000853.4.303.05.731	Увеличение кредиторской задолженности по прочим платежам в бюджет (Уплата иных платежей)
08010000000000000853.4.303.05.831	Уменьшение кредиторской задолженности по прочим платежам в бюджет (Уплата иных платежей)
08010000000000000150.5.303.05.731	Увеличение кредиторской задолженности по прочим платежам в бюджет (Безвозмездные денежные поступления текущего характера)
08010000000000000150.5.303.05.831	Уменьшение кредиторской задолженности по прочим платежам в бюджет (Безвозмездные денежные поступления текущего характера)
08010000000000000180.5.303.05.731	Увеличение кредиторской задолженности по прочим платежам в бюджет (Прочие доходы)
08010000000000000180.5.303.05.831	Уменьшение кредиторской задолженности по прочим платежам в бюджет (Прочие доходы)
00000000000000000000.0.303.06.000	Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний
00000000000000000000.0.303.06.000	Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний
00000000000000000000.2.303.06.731	Увеличение кредиторской задолженности по обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний (кбк)
00000000000000000000.2.303.06.831	Уменьшение кредиторской задолженности по обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний (кбк)

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

080100000000000000.5.304.06.730	Увеличение расчетов с прочими кредиторами (для НФА)
080100000000000000.5.304.06.830	Уменьшение расчетов с прочими кредиторами (для НФА)
08010000000000244.5.304.06.730	Увеличение расчетов с прочими кредиторами (Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд)
08010000000000244.5.304.06.830	Уменьшение расчетов с прочими кредиторами (Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд)
000000000000000000.0.304.86.000	Иные расчеты года, предшествующего отчетному, выявленные в отчетном году
000000000000000000.0.304.86.000	Иные расчеты года, предшествующего отчетному, выявленные в отчетном году
08010000000000244.2.304.86.730	Увеличение иных расчетов года, предшествующего отчетному (Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд)
08010000000000244.2.304.86.830	Уменьшение иных расчетов года, предшествующего отчетному (Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд)
08010000000000247.2.304.86.730	Увеличение иных расчетов года, предшествующего отчетному (Закупка энергетических ресурсов)
08010000000000247.2.304.86.830	Уменьшение иных расчетов года, предшествующего отчетному (Закупка энергетических ресурсов)
000000000000000000.4.304.86.730	Увеличение иных расчетов года, предшествующего отчетному (Доходы от собственности КДБ)
000000000000000000.4.304.86.730	Увеличение иных расчетов года, предшествующего отчетному (Культура КИФ для 201.xx)
000000000000000000.4.304.86.830	Уменьшение иных расчетов года, предшествующего отчетному (Доходы от собственности КДБ)
000000000000000000.4.304.86.830	Уменьшение иных расчетов года, предшествующего отчетному (Культура КИФ для 201.xx)
080100000000000000.4.304.86.730	Увеличение иных расчетов года, предшествующего отчетному (для НФА)
080100000000000000.4.304.86.830	Уменьшение иных расчетов года, предшествующего отчетному (для НФА)
08010000000000130.4.304.86.730	Увеличение иных расчетов года, предшествующего отчетному (Доходы от оказания платных услуг)
08010000000000130.4.304.86.830	Уменьшение иных расчетов года, предшествующего отчетному (Доходы от оказания платных услуг)
08010000000000244.4.304.86.730	Увеличение иных расчетов года, предшествующего отчетному (Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд)
08010000000000244.4.304.86.830	Уменьшение иных расчетов года, предшествующего отчетному (Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд)
08010000000000247.4.304.86.730	Увеличение иных расчетов года, предшествующего отчетному (Закупка энергетических ресурсов)
08010000000000247.4.304.86.830	Уменьшение иных расчетов года, предшествующего отчетному (Закупка энергетических ресурсов)
000000000000000000.0.401.00.000	Финансовый результат экономического субъекта
000000000000000000.0.401.10.000	Доходы текущего финансового года
000000000000000000.0.401.10.000	Доходы текущего финансового года
000000000000000000.2.401.10.100	Доходы экономического субъекта (Доходы от собственности КДБ)
000000000000000000.2.401.10.100	Доходы экономического субъекта (кбк)
000000000000000000.2.401.10.100	Доходы экономического субъекта (Культура КИФ для 201.xx)
080100000000000000.2.401.10.100	Доходы экономического субъекта (доходы)
08010000000000111.2.401.10.100	Доходы экономического субъекта (Фонд оплаты труда учреждений)
08010000000000120.2.401.10.100	Доходы экономического субъекта (Доходы от собственности)
08010000000000130.2.401.10.100	Доходы экономического субъекта (Доходы от оказания платных услуг)
08010000000000140.2.401.10.100	Доходы экономического субъекта (Штрафы, пени, неустойки, возмещения ущерба)
08010000000000150.2.401.10.100	Доходы экономического субъекта (Безвозмездные денежные поступления текущего характера)
08010000000000180.2.401.10.100	Доходы экономического субъекта (Прочие доходы)
08010000000000192.2.401.10.100	Доходы экономического субъекта (Безвозмездные неденежные поступления текущего характера от организаций (за исключением сектора государственного управления и организаций государственн))
08010000000000197.2.401.10.100	Доходы экономического субъекта (Безвозмездные неденежные поступления капитального характера от физических лиц)
08010000000000199.2.401.10.100	Доходы экономического субъекта (Прочие неденежные безвозмездные поступления)
08010000000000410.2.401.10.100	Доходы экономического субъекта (Уменьшение стоимости основных средств)
08010000000000440.2.401.10.100	Доходы экономического субъекта (Уменьшение стоимости материальных запасов)
08010000000000852.2.401.10.100	Доходы экономического субъекта (Уплата прочих налогов, сборов)
000000000000000000.4.401.10.100	Доходы экономического субъекта (Доходы от собственности КДБ)
000000000000000000.4.401.10.100	Доходы экономического субъекта (кбк)
000000000000000000.4.401.10.100	Доходы экономического субъекта (Культура КИФ для 201.xx)
080100000000000000.4.401.10.100	Доходы экономического субъекта (для НФА)
080100000000000000.4.401.10.100	Доходы экономического субъекта (доходы)
08010000000000120.4.401.10.100	Доходы экономического субъекта (Доходы от собственности)
08010000000000130.4.401.10.100	Доходы экономического субъекта (Доходы от оказания платных услуг)
08010000000000140.4.401.10.100	Доходы экономического субъекта (Штрафы, пени, неустойки, возмещения ущерба)
08010000000000150.4.401.10.100	Доходы экономического субъекта (Безвозмездные денежные поступления текущего характера)
08010000000000180.4.401.10.100	Доходы экономического субъекта (Прочие доходы)
08010000000000192.4.401.10.100	Доходы экономического субъекта (Безвозмездные неденежные поступления текущего характера от организаций (за исключением сектора государственного управления и организаций государственн))

08010000000000194.4.401.10.100	Доходы экономического субъекта (Безвозмездные неденежные поступления текущего характера от нерезидентов)
08010000000000195.4.401.10.100	Доходы экономического субъекта (Безвозмездные неденежные поступления капитального характера от сектора государственного управления и организаций государственного сектора)
08010000000000199.4.401.10.100	Доходы экономического субъекта (Прочие неденежные безвозмездные поступления)
08010000000000244.4.401.10.100	Доходы экономического субъекта (Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд)
08010000000000410.4.401.10.100	Доходы экономического субъекта (Уменьшение стоимости основных средств)
08010000000000440.4.401.10.100	Доходы экономического субъекта (Уменьшение стоимости материальных запасов)
08010000000000852.4.401.10.100	Доходы экономического субъекта (Уплата прочих налогов, сборов)
080104011L5190130.4.401.10.100	Доходы экономического субъекта (Доходы от оказания платных услуг (работ), компенсаций затрат)
0801040A154540130.4.401.10.100	Доходы экономического субъекта (Доходы от оказания платных услуг (работ), компенсаций затрат)
00000000000000000.5.401.10.100	Доходы экономического субъекта (кбк)
08010000000000130.5.401.10.100	Доходы экономического субъекта (Доходы от оказания платных услуг)
08010000000000150.5.401.10.100	Доходы экономического субъекта (Безвозмездные денежные поступления текущего характера)
08010000000000180.5.401.10.100	Доходы экономического субъекта (Прочие доходы)
080104011L5190150.5.401.10.100	Доходы экономического субъекта (Безвозмездные денежные поступления текущего характера)
0801040A154540150.5.401.10.100	Доходы экономического субъекта (Безвозмездные денежные поступления текущего характера)
00000000000000000.7.401.10.100	Доходы экономического субъекта (кбк)
00000000000000000.0.401.18.000	Доходы финансового года, предшествующего отчетному, выявленные в отчетном году
00000000000000000.0.401.18.000	Доходы финансового года, предшествующего отчетному, выявленные в отчетном году
08010000000000150.2.401.18.100	Доходы экономического субъекта (Безвозмездные денежные поступления текущего характера)
08010000000000130.4.401.18.100	Доходы экономического субъекта (Доходы от оказания платных услуг)
00000000000000000.0.401.20.000	Расходы текущего финансового года
00000000000000000.0.401.20.000	Расходы текущего финансового года
00000000000000000.2.401.20.200	Расходы экономического субъекта (кбк)
08010000000000000.2.401.20.200	Расходы экономического субъекта (для НФА)
08010000000000111.2.401.20.200	Расходы экономического субъекта (Фонд оплаты труда учреждений)
08010000000000112.2.401.20.200	Расходы экономического субъекта (Иные выплаты(командировочные) УДАЛЕНО БЫЛО)
08010000000000119.2.401.20.200	Расходы экономического субъекта (Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам учреждений)
08010000000000244.2.401.20.200	Расходы экономического субъекта (Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд)
08010000000000807.2.401.20.200	Расходы экономического субъекта (Безвозмездные межбюджетные неденежные передачи бюджетным (автономным) учреждениям)
08010000000000852.2.401.20.200	Расходы экономического субъекта (Уплата прочих налогов, сборов)
08010000000000853.2.401.20.200	Расходы экономического субъекта (Уплата иных платежей)
00000000000000000.4.401.20.200	Расходы экономического субъекта (кбк)
08010000000000000.4.401.20.200	Расходы экономического субъекта (для НФА)
08010000000000111.4.401.20.200	Расходы экономического субъекта (Фонд оплаты труда учреждений)
08010000000000112.4.401.20.200	Расходы экономического субъекта (Иные выплаты(командировочные) УДАЛЕНО БЫЛО)
08010000000000119.4.401.20.200	Расходы экономического субъекта (Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам учреждений)
08010000000000244.4.401.20.200	Расходы экономического субъекта (Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд)
08010000000000809.4.401.20.200	Расходы экономического субъекта (Иные безвозмездные неденежные передачи)
08010000000000852.4.401.20.200	Расходы экономического субъекта (Уплата прочих налогов, сборов)
08010000000000853.4.401.20.200	Расходы экономического субъекта (Уплата иных платежей)
0801040A154540244.4.401.20.200	Расходы экономического субъекта (Прочая закупка товаров, работ и услуг)
00000000000000000.5.401.20.200	Расходы экономического субъекта (кбк)
08010000000000000.5.401.20.200	Расходы экономического субъекта (для НФА)
08010000000000111.5.401.20.200	Расходы экономического субъекта (Фонд оплаты труда учреждений)
08010000000000119.5.401.20.200	Расходы экономического субъекта (Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам учреждений)
08010000000000243.5.401.20.200	Расходы экономического субъекта (Закупка товаров, работ, услуг в целях капитального ремонта государственного имущества)
08010000000000244.5.401.20.200	Расходы экономического субъекта (Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд)
0801040A154540244.5.401.20.200	Расходы экономического субъекта (Прочая закупка товаров, работ и услуг)
00000000000000000.7.401.20.200	Расходы экономического субъекта (кбк)

00000000000000000.0.401.28.000	Расходы финансового года, предшествующего отчетному, выявленные в отчетном году
00000000000000000.0.401.28.000	Расходы финансового года, предшествующего отчетному, выявленные в отчетном году
080100000000000111.4.401.28.200	Расходы экономического субъекта (Фонд оплаты труда учреждений)
080100000000000247.4.401.28.200	Расходы экономического субъекта (Закупка энергетических ресурсов)
00000000000000000.0.401.30.000	Финансовый результат прошлых отчетных периодов
00000000000000000.0.401.30.000	Финансовый результат прошлых отчетных периодов
00000000000000000.2.401.30.000	Финансовый результат прошлых отчетных периодов (закрытие года гКБК)
00000000000000000.2.401.30.000	Финансовый результат прошлых отчетных периодов (кбк)
00000000000000000.4.401.30.000	Финансовый результат прошлых отчетных периодов (закрытие года гКБК)
00000000000000000.4.401.30.000	Финансовый результат прошлых отчетных периодов (кбк)
080100000000000244.4.401.30.000	Финансовый результат прошлых отчетных периодов (Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд)
00000000000000000.5.401.30.000	Финансовый результат прошлых отчетных периодов (закрытие года гКБК)
00000000000000000.5.401.30.000	Финансовый результат прошлых отчетных периодов (кбк)
00000000000000000.0.401.40.000	Доходы будущих периодов
00000000000000000.0.401.40.000	Доходы будущих периодов
08010000000000000.2.401.40.100	Доходы будущих периодов (доходы)
080100000000000120.2.401.40.100	Доходы будущих периодов (Доходы от собственности)
080100000000000130.2.401.40.100	Доходы будущих периодов (Доходы от оказания платных услуг)
080100000000000140.2.401.40.100	Доходы будущих периодов (Штрафы, пени, неустойки, возмещения ущерба)
080100000000000150.2.401.40.100	Доходы будущих периодов (Безвозмездные денежные поступления текущего характера)
080100000000000180.2.401.40.100	Доходы будущих периодов (Прочие доходы)
080100000000000120.4.401.40.100	Доходы будущих периодов (Доходы от собственности)
080100000000000130.4.401.40.100	Доходы будущих периодов (Доходы от оказания платных услуг)
080100000000000150.4.401.40.100	Доходы будущих периодов (Безвозмездные денежные поступления текущего характера)
080100000000000180.4.401.40.100	Доходы будущих периодов (Прочие доходы)
080100000000000150.5.401.40.100	Доходы будущих периодов (Безвозмездные денежные поступления текущего характера)
080100000000000180.5.401.40.100	Доходы будущих периодов (Прочие доходы)
080104011L5190150.5.401.40.100	Доходы будущих периодов (Безвозмездные денежные поступления текущего характера)
0801040A154540150.5.401.40.100	Доходы будущих периодов (Безвозмездные денежные поступления текущего характера)
00000000000000000.0.401.41.000	Доходы будущих периодов к признанию в текущем году
00000000000000000.0.401.41.000	Доходы будущих периодов к признанию в текущем году
080100000000000120.2.401.41.100	Доходы будущих периодов к признанию в текущем году (Доходы от собственности)
080100000000000150.5.401.41.100	Доходы будущих периодов к признанию в текущем году (Безвозмездные денежные поступления текущего характера)
00000000000000000.0.401.49.000	Доходы будущих периодов к признанию в очередные года
00000000000000000.0.401.49.000	Доходы будущих периодов к признанию в очередные года
080100000000000150.5.401.49.100	Доходы будущих периодов к признанию в очередные года (Безвозмездные денежные поступления текущего характера)
00000000000000000.0.401.50.000	Расходы будущих периодов
00000000000000000.0.401.50.000	Расходы будущих периодов
080100000000000244.2.401.50.200	Расходы будущих периодов (Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд)
080100000000000853.2.401.50.200	Расходы будущих периодов (Уплата иных платежей)
080100000000000244.4.401.50.200	Расходы будущих периодов (Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд)
00000000000000000.0.401.60.000	Резервы предстоящих расходов
00000000000000000.0.401.60.000	Резервы предстоящих расходов
080100000000000111.2.401.60.200	Расходы (Фонд оплаты труда учреждений)
080100000000000111.2.401.60.300	Поступление нефинансовых активов (Фонд оплаты труда учреждений)
080100000000000119.2.401.60.200	Расходы (Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам учреждений)
080100000000000119.2.401.60.300	Поступление нефинансовых активов (Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам учреждений)
080100000000000244.2.401.60.200	Расходы (Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд)
080100000000000244.2.401.60.300	Поступление нефинансовых активов (Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд)
080100000000000247.2.401.60.200	Расходы (Закупка энергетических ресурсов)
080100000000000247.2.401.60.300	Поступление нефинансовых активов (Закупка энергетических ресурсов)
080100000000000710.2.401.60.200	Расходы (Обслуживание государственного долга Российской Федерации)
080100000000000710.2.401.60.300	Поступление нефинансовых активов (Обслуживание государственного долга Российской Федерации)
080100000000000840.2.401.60.200	Расходы (Исполнение государственных (муниципальных) гарантий без права регрессного требования гаранта к принципалу или уступки гаранту прав требования бенефици)
080100000000000840.2.401.60.300	Поступление нефинансовых активов (Исполнение государственных (муниципальных) гарантий без права регрессного требования гаранта к принципалу или уступки гаранту прав требования бенефици)

00000000000000000000.4.401.60.200	Расходы (кбк)
00000000000000000000.4.401.60.300	Поступление нефинансовых активов (кбк)
0801000000000000111.4.401.60.200	Расходы (Фонд оплаты труда учреждений)
0801000000000000111.4.401.60.300	Поступление нефинансовых активов (Фонд оплаты труда учреждений)
0801000000000000119.4.401.60.200	Расходы (Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам учреждений)
0801000000000000119.4.401.60.300	Поступление нефинансовых активов (Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам учреждений)
0801000000000000244.4.401.60.200	Расходы (Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд)
0801000000000000244.4.401.60.300	Поступление нефинансовых активов (Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд)
0801000000000000247.4.401.60.200	Расходы (Закупка энергетических ресурсов)
0801000000000000247.4.401.60.300	Поступление нефинансовых активов (Закупка энергетических ресурсов)
0801000000000000710.4.401.60.200	Расходы (Обслуживание государственного долга Российской Федерации)
0801000000000000710.4.401.60.300	Поступление нефинансовых активов (Обслуживание государственного долга Российской Федерации)
0801000000000000840.4.401.60.200	Расходы (Исполнение государственных (муниципальных) гарантий без права регрессного требования гаранта к принципалу или уступки гаранту прав требования бенефици)
0801000000000000840.4.401.60.300	Поступление нефинансовых активов (Исполнение государственных (муниципальных) гарантий без права регрессного требования гаранта к принципалу или уступки гаранту прав требования бенефици)
0801000000000000853.4.401.60.200	Расходы (Уплата иных платежей)
0801000000000000853.4.401.60.300	Поступление нефинансовых активов (Уплата иных платежей)
0801000000000000244.5.401.60.200	Расходы (Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд)
0801000000000000244.5.401.60.300	Поступление нефинансовых активов (Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд)
00000000000000000000.0.502.00.000	Обязательства
00000000000000000000.0.502.10.000	Обязательства текущего финансового года
00000000000000000000.0.502.11.000	Принятые обязательства на текущий финансовый год
0801000000000000000.2.502.11.200	Принятые обязательства по расходам (для НФА)
0801000000000000000.2.502.11.300	Принятые обязательства по приобретению нефинансовых активов (для НФА)
0801000000000000000.2.502.11.500	Принятые обязательства по приобретению финансовых активов (для НФА)
0801000000000000000.2.502.11.800	Принятые обязательства по погашению долговых обязательств (для НФА)
0801000000000000111.2.502.11.200	Принятые обязательства по расходам (Фонд оплаты труда учреждений)
0801000000000000111.2.502.11.300	Принятые обязательства по приобретению нефинансовых активов (Фонд оплаты труда учреждений)
0801000000000000111.2.502.11.500	Принятые обязательства по приобретению финансовых активов (Фонд оплаты труда учреждений)
0801000000000000111.2.502.11.800	Принятые обязательства по погашению долговых обязательств (Фонд оплаты труда учреждений)
0801000000000000112.2.502.11.200	Принятые обязательства по расходам (Иные выплаты(командировочные) УДАЛЕНО БЫЛО)
0801000000000000112.2.502.11.300	Принятые обязательства по приобретению нефинансовых активов (Иные выплаты(командировочные) УДАЛЕНО БЫЛО)
0801000000000000112.2.502.11.500	Принятые обязательства по приобретению финансовых активов (Иные выплаты(командировочные) УДАЛЕНО БЫЛО)
0801000000000000112.2.502.11.800	Принятые обязательства по погашению долговых обязательств (Иные выплаты(командировочные) УДАЛЕНО БЫЛО)
0801000000000000119.2.502.11.200	Принятые обязательства по расходам (Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам учреждений)
0801000000000000119.2.502.11.300	Принятые обязательства по приобретению нефинансовых активов (Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам учреждений)
0801000000000000119.2.502.11.500	Принятые обязательства по приобретению финансовых активов (Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам учреждений)
0801000000000000119.2.502.11.800	Принятые обязательства по погашению долговых обязательств (Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам учреждений)
0801000000000000244.2.502.11.200	Принятые обязательства по расходам (Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд)
0801000000000000244.2.502.11.300	Принятые обязательства по приобретению нефинансовых активов (Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд)
0801000000000000244.2.502.11.500	Принятые обязательства по приобретению финансовых активов (Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд)
0801000000000000244.2.502.11.800	Принятые обязательства по погашению долговых обязательств (Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд)
0801000000000000247.2.502.11.200	Принятые обязательства по расходам (Закупка энергетических ресурсов)
0801000000000000247.2.502.11.300	Принятые обязательства по приобретению нефинансовых активов (Закупка энергетических ресурсов)
0801000000000000247.2.502.11.500	Принятые обязательства по приобретению финансовых активов (Закупка энергетических ресурсов)

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

08010000000000180.5.508.10.700	Получено поступлений с увеличением долговых обязательств (Прочие доходы)
08010000000000244.5.508.10.100	Получено доходов (Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд)
08010000000000244.5.508.10.400	Получено поступлений от выбытия нефинансовых активов (Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд)
08010000000000244.5.508.10.600	Получено поступлений от выбытия финансовых активов (Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд)
08010000000000244.5.508.10.700	Получено поступлений с увеличением долговых обязательств (Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд)
08010000000000853.5.508.10.100	Получено доходов (Уплата иных платежей)
08010000000000853.5.508.10.400	Получено поступлений от выбытия нефинансовых активов (Уплата иных платежей)
08010000000000853.5.508.10.600	Получено поступлений от выбытия финансовых активов (Уплата иных платежей)
08010000000000853.5.508.10.700	Получено поступлений с увеличением долговых обязательств (Уплата иных платежей)
080104011L5190150.5.508.10.100	Получено доходов (Безвозмездные денежные поступления текущего характера)
080104011L5190150.5.508.10.400	Получено поступлений от выбытия нефинансовых активов (Безвозмездные денежные поступления текущего характера)
080104011L5190150.5.508.10.600	Получено поступлений от выбытия финансовых активов (Безвозмездные денежные поступления текущего характера)
080104011L5190150.5.508.10.700	Получено поступлений с увеличением долговых обязательств (Безвозмездные денежные поступления текущего характера)
0801040A154540150.5.508.10.100	Получено доходов (Безвозмездные денежные поступления текущего характера)
0801040A154540150.5.508.10.400	Получено поступлений от выбытия нефинансовых активов (Безвозмездные денежные поступления текущего характера)
0801040A154540150.5.508.10.600	Получено поступлений от выбытия финансовых активов (Безвозмездные денежные поступления текущего характера)
0801040A154540150.5.508.10.700	Получено поступлений с увеличением долговых обязательств (Безвозмездные денежные поступления текущего характера)

--

ЗАБАЛАНСОВЫЕ СЧЕТА

Номер счета	Наименование счета
1	Имущество, полученное в пользование
2	Материальные ценности на хранение
4	Сомнительная задолженность
5	Материальные ценности, оплаченные по централизованному снабжению
7	Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры
10	Обеспечение исполнения обязательств
17	Поступления денежных средств
18	Выбытия денежных средств
20	Задолженность, невостребованная кредиторами
21	Основные средства в эксплуатации
22	Материальные ценности, полученные по централизованному снабжению
25	Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)
26	Имущество, переданное в безвозмездное пользование
27	Материальные ценности, выданные в личное пользование работника (сотрудникам)
95 К	Топливные карты

Положение о внутреннем контроле

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.

Текущий контроль за совершением фактов хозяйственной операции, а также проверку первичных учетных документов проводят ответственные сотрудники. В каждом документе проверяют:

- соответствие документа факту хозяйственной операции;
- наличие обязательных реквизитов, если документ составлен не по унифицированной форме;
- правильность заполнения и наличие подписей, в том числе для электронных первичных учетных документов, корректность электронных подписей и соответствие подписавшего лица установленным полномочиям;
- отсутствие технических ошибок при оформлении электронных первичных учетных документов.

Прохождение документом (в т.ч. электронным) процедуры контроля подтверждается отметкой «согласовано», поставленной ответственным исполнителем с указанием даты, подписи и расшифровки подписи.

В случае, если ответственный сотрудник не передал в бухгалтерию первичный документ в срок, установленный в графике, главный бухгалтер уведомляет об этом сотрудника, и/или руководителя его подразделения, а также руководителя учреждения посредством направления им требования представления документа по графику (приложение №3).

2.5. Последующий контроль осуществляется бухгалтерией.

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 завершенных операций финансово-хозяйственной деятельности;
- документальные проверки завершенных 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, утверждаемого приказом руководителя учреждения;

-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 (приложение №1). 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, рекомендаций 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 отчете о результатах внутреннего контроля (приложение №2).

Корректность данных, внесенных в отчет, 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 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 отчете о результатах внутреннего контроля.

3.5. Отчет о результатах внутреннего контроля подписывается начальником структурного подразделения, ответственного за выполнение внутренних процедур. Эти документы представляются на утверждение руководителю субъекта учета не позднее второго рабочего дня,

следующего за отчетным годом.

3.6. В отчете отражаются:

-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.

Акт

по результатам проведения внутреннего контроля

на «__» _____ 20__ г.

Субъект внутреннего контроля: _____

Периодичность: _____

№ п/п	Наименование предмета внутреннего контроля	Форма (предварительный, текущий, последующий) и метод (самоконтроль, контроль по уровню подчиненности) контрольного мероприятия	Проверенный период	Соответствие предмета проверки нормам законодательства РФ, действующим на дату совершения факта хозяйственной жизни	Выводы по результатам проведения проверки	Принятые меры и осуществленные мероприятия по устранению недостатков и нарушений, рекомендации по предотвращению возможных ошибок
1		Последующий, Самоконтроль				

Исполнитель: _____

«__» _____ 20__ г.

Утверждаю:

Директор МАУК «ЦГБС»

Некрасова Н.А.

«__» _____ 202__ г.

Отчет о результатах внутреннего контроля

за _____ 202__ г.

№ п/п	Проводимые мероприятия	Время проведения	Ответственный за проведение проверки	Меры по результатам проверки
1	Инвентаризация денежных средств, денежных документов в кассе			
2	Инвентаризация активов и обязательств, некорректное раскрытие информации о которых существенным образом влияет на достоверность отчетности (капитальные вложения; дебиторская и кредиторская задолженность; сомнительная задолженность; задолженность, невостребованная кредиторами)			
3	Инвентаризация иных объектов нефинансовых активов (иное движимое имущество; нематериальные активы; материальные запасы; права пользования активами; основные средства в эксплуатации)			
4	Инвентаризация иных объектов бухгалтерского учета (обеспечение исполнения обязательств; имущество, полученное в пользование; имущество, переданное в возмездное пользование (аренду); имущество, переданное в безвозмездное пользование)			
5	Инвентаризация материальных ценностей, учитываемых на забалансовых счетах (материальные ценности на хранении; награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры; запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных; материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам))			
6	Внезапная выборочная инвентаризация имущества			
7	Инвентаризация при смене ответственных лиц			
8	Снятие остатков горюче-смазочных материалов в баке автомобиля			

Главный бухгалтер: _____

Приложение к Положению о внутреннем контроле №3

Кому: _____

Копия: начальнику _____

Копия: Директору МАУК «ЦГБС» _____

Требование представить документы

Уведомляю, что Вы не представили в срок:

Срок представления

Требую представить документ не позднее ____ . ____ . ____ г.

Напоминаю, что если в бухгалтерских отчетах будут ошибки из-за неправильно оформленных или несвоевременно сданных Вами документов, штраф (до 30 000 руб.) наложат на Вас, а не на бухгалтера.

Прошу отнестись к этому вопросу с должным вниманием.

Основание – примечание 5 к статье 15.15.6 КоАП.

Главный бухгалтер _____

дата

Получено:

Подпись

расшифровка

дата

Инвентарь хозяйственный, в том числе объекты имущества со сроком службы более 12 месяцев, включаемые в состав Основных средств

Офисная мебель и предметы интерьера: столы, стулья, стеллажи, полки, зеркала, банкетки, и т.п.
Осветительные, бытовые и прочие приборы: светильники, весы, часы, телефоны и т.п.
Кухонные бытовые приборы: кулеры, СВЧ-печи, холодильники, кофемашины и кофеварки, посудомоечные машины и т.п.
Канцелярские принадлежности с электрическим приводом
Кулеры для воды
Портативные информационные индукционные системы
Таблички со шрифтом Брайля, баннеры, вывески длительного срока использования
Прибор управления системой речевого оповещения

**Инвентарь хозяйственный, в том числе объекты имущества со сроком
службы более 12 месяцев, включаемые в состав Материальных
запасов**

Принадлежности для ремонта помещений и инвентаря, инструмент слесарно-монтажный, столярно-плотницкий, ручной, малярный, строительный и другой: молотки, отвертки, ножовки, плоскогубцы, гвоздодеры, дрели механические, молотки, гаечные ключи, пилы, ножовки, топоры, отвертки, степлеры мебельные и т. п.
Инвентарь для уборки офисных помещений (территорий), рабочих мест: ведра, тазы, корзины для бумаг, швабры, водосгоны, лопаты, скреперы, тяпки, грабли, секаторы, сучкорезы, лейки, опрыскиватели, метлы, веники и т.п.
Электротовары: сетевые фильтры, удлинители, тройники электрические, переходники электрические, гирлянды электрические и т.п.
Комплекующие к компьютерной технике: клавиатура, мышь (в т.ч. беспроводная), веб-камера, колонки, источник бесперебойного питания и т.п.
Средства пожаротушения (кроме тех, что включаются в состав основных средств): багор, штыковая лопата, конусное ведро, пожарный лом, кошма, топор, одноразовый огнетушитель и т.п.
Мягкий инвентарь: спецодежда, скатерти и т.п.
Тара для хранения: бутылки, боксы, многоразовые мешки, диспенсеры для туалетной бумаги, жидкого мыла и т.п.
Инвентарь для обеспечения безопасности: фонари, грязезащитные покрытия, желтые круги, полосы и т.п.
Канцелярские принадлежности: дыроколы, ножницы, степлеры канцелярские, фоторамки, фотоальбомы и т.п.
Медицинские принадлежности: аптечки и т.п.
Измерительные приборы: термометры, гигрометры, песочные часы и т.п.
Баннеры, вывески, выставочные стенды и т.п. разового использования
Игры настольные, развивающие и т.п.
Средства для хранения информации: жесткие диски, фискальные накопители, флэш-накопители и т.п.
Средства для хранения одежды: плечики для одежды и мягкого инвентаря, номерки гардеробные, чехлы для одежды и т.п.
Печати, штампы, датеры, оснастки и т.п.
Штендеры, флаги, кронштейны и т.п.

**Перечень документов, подтверждающих принятие обязательств
по основным хозяйственным операциям учреждения**

N п/п	Хозяйственные операции	Принятие обязательств	
		Момент отражения в учете	Документ-основание
1	Приобретение товаров, работ, услуг		
1.1	Путем заключения договора на поставку товаров (выполнение работ, оказание услуг) поставщиком, подрядчиком (юридическим лицом)	В день подписания договора (счета)	Договор (счет)
1.2	Путем заключения договора гражданско-правового характера с физическим лицом о выполнении работ, оказании услуг (с учетом страховых взносов, подлежащих уплате в бюджет)	В день подписания договора	Договор, Расчет
2	Расчеты с работниками		
2.1	По начислениям в соответствии с Трудовым кодексом РФ на основании: - трудовых договоров; - листков нетрудоспособности (за первые три дня нетрудоспособности); - заявлений о предоставлении отпуска и т.п.	На начало года, согласно утвержденного штатного расписания и заключенных трудовых договоров, в пределах сметы, плана ФХД	Смета, штатное расписание, трудовые договоры, план ФХД
2.2	По командировочным расходам	На дату подписания руководителем заявления работника на выдачу денежных средств в подотчет или на дату утверждения отчета о расходах подотчетного лица	Заявка-обоснование работника
3	Расчеты с бюджетом по налогам и страховым взносам		
3.1	По начисленным страховым взносам, НДФЛ	Последняя дата отчетного месяца в размере фактически начисленных сумм	Налоговые карточки, налоговые декларации, Расчет по страховым взносам, Расчетно-платежная ведомость

3.2.	По начислениям налогов, сборов и других платежей в бюджет, за исключением НДС и страховых взносов	На дату образования кредиторской задолженности	Налоговые декларации, Расчеты
4	Расчеты по прочим хозяйственным операциям		
4.1	По прочим нормативно-публичным обязательствам	На дату образования кредиторской задолженности	Оправдательные документы
4.2	По штрафам, пеням и т.п.	Дата принятия решения руководителем об уплате	Нормативно-правовой акт, Распоряжение руководителя об уплате
5	Договоры, государственные контракты, заключенные путем проведения конкурсных процедур (конкурсы, аукционы, запрос котировок, запрос предложений).		
5.1	Размещение заказа на поставку продукции, выполнение работ, оказание услуг	Дата публикации извещения о проведении запроса котировок	Извещение о проведении конкурса, торгов, запроса котировок
5.2	Принятие суммы расходных обязательств при заключении договора (контракта) по результатам конкурсной процедуры	Дата подписания государственного контракта	Договор, государственный контракт

Перечень документов, подтверждающих принятие денежных обязательств по основным хозяйственным операциям учреждения

N п/п	Хозяйственные операции	Принятие денежных обязательств	
		Момент отражения в учете	Документ-основание
1	Приобретение товаров, работ, услуг		
1.1	Путем заключения договора на поставку товаров (выполнение работ, оказание услуг) поставщиком, подрядчиком (юридическим лицом)	В момент принятия работ, услуг от поставщика, подрядчика (юридического лица) (На дату образования кредиторской задолженности)	Акт выполненных работ, накладная, товарная накладная, счет-фактура – на сумму начисленного обязательства за минусом ранее выплаченного аванса
1.2	Путем заключения договора гражданско-правового характера с физическим лицом о выполнении работ, оказании услуг (с учетом страховых взносов, подлежащих уплате в бюджет)	В момент принятия работ, услуг от поставщика, подрядчика (физического лица) (На дату образования кредиторской задолженности)	Акт выполненных работ.

1.3.	Путем заключения договора на поставку товаров (выполнение работ, оказание услуг) поставщиком, подрядчиком (юридическим лицом), если контрактом (договором) предусмотрена выплата аванса	Дата, определенная условиями контракта (договора)	Контракт (договор). Счет на оплату - на Сумму аванса.
2	Расчеты с работниками		
2.1	По начислениям в соответствии с Трудовым кодексом РФ на основании: - трудовых договоров; - листов нетрудоспособности (за первые три дня нетрудоспособности); - заявлений о предоставлении отпуска и т.п.	Не позднее последнего дня месяца, за который производится начисление (на дату образования кредиторской задолженности)	Расчетно-платежная ведомость, Записка-расчет, Листок нетрудоспособности
2.2	По командировочным расходам	На дату утверждения отчета о расходах подотчетного лица	Отчет о расходах подотчетного лица
3	Расчеты с бюджетом по налогам и страховым взносам		
3.1	По начисленным страховым взносам, налогам и сборам	На дату образования кредиторской задолженности	Налоговые карточки, налоговые декларации, Расчет по страховым взносам, Расчетно-платежная ведомость
4	Расчеты по прочим хозяйственным операциям		
4.1	По прочим нормативно-публичным обязательствам	На дату образования кредиторской задолженности	Оправдательные документы
4.2	По штрафам, пеням и т.п.	Дата принятия решения руководителем об уплате	Нормативно-правовой акт, Распоряжение руководителя об уплате

Порядок признания в бухгалтерском учете и раскрытия в бухгалтерской (финансовой) отчетности событий после отчетной даты

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

Факт хозяйственной жизни признается существенным, если без знания о нем пользователи отчетности не могут достоверно оценить финансовое состояние, движение денежных средств или результаты деятельности учреждения. Оценивает существенность влияний и квалифицирует событие как событие после отчетной даты главный бухгалтер на основе своего профессионального суждения.

2. Событиями после отчетной даты признаются:

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

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

3. Событие отражается в учете и отчетности в следующем порядке:

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

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

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

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

3.2. Событие, указывающее на возникшие после отчетной даты хозяйственные условия, отражается в бухгалтерском учете периода, следующего за отчетным. Аналогичным образом отражается событие, которое не отражено в учете и отчетности отчетного периода из-за соблюдения сроков представления отчетности или из-за

позднего поступления первичных учетных документов. При этом информация о таком событии и его денежная оценка приводятся в разделе 5 текстовой части пояснительной записки.

Положение о признании дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Гражданским кодексом РФ, Законом от 2 октября 2007 г. № 229-ФЗ и приказом Минфина от 27.02.2018 № 32н.

1.2. Положение устанавливает правила и условия признания сомнительной или безнадежной к взысканию дебиторской задолженности Учреждения.

2. Критерии признания дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию

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

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

- ликвидации организации-должника после завершения ликвидационного процесса в установленном законодательством Российской Федерации порядке и внесении записи о ликвидации в Единый государственный реестр юридических лиц (ЕГРЮЛ);
- вынесение определения о завершении конкурсного производства по делу о банкротстве организации-должника и внесение в Единый государственный реестр юридических лиц (ЕГРЮЛ) записи о ликвидации организации;
- определение о завершении конкурсного производства по делу о банкротстве в отношении индивидуального предпринимателя или крестьянского (фермерского) хозяйства;
- постановление о прекращении исполнительного производства и о возвращении взыскателю исполнительного документа по основаниям, предусмотренным пунктами 3–4 статьи 46 Закона от 2 октября 2007 г. № 229-ФЗ;
- вступление в силу решения суда об отказе в удовлетворении требований (части требований) заявителя о взыскании задолженности;
- смерть должника – физического лица (индивидуального предпринимателя), или объявление его умершим, или признание безвестно отсутствующим в порядке, установленном гражданским процессуальным законодательством Российской Федерации, если обязанности не могут перейти к правопреемнику;
- истечение срока исковой давности, если принимаемые учреждением меры не принесли результата при условии, что срок исковой давности не прерывался и не приостанавливался в порядке, установленном гражданским законодательством;
- издание акта государственного органа или органа местного самоуправления, вследствие которого исполнение обязательства становится невозможным полностью или частично и обязательство прекращается полностью или в соответствующей части.

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

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

2.4. Не признаются сомнительными:

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

3. Порядок признания дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию

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

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

Служебная записка содержит информацию о причинах признания дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию. К служебной записке прикладываются документы, указанные в пункте 3.5 настоящего Положения, подтверждающие прекращение обязательств, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

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

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

При необходимости запрашивает у главного бухгалтера другие документы и разъяснения.

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

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

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

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

а) выписка из бухгалтерской отчетности учреждения (приложения 1, 2);

б) справка о принятых мерах по обеспечению взыскания задолженности;

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

- документ, содержащий сведения из ЕГРЮЛ о ликвидации юридического лица или об отсутствии сведений о юридическом лице в ЕГРЮЛ;
- документ, содержащий сведения из ЕГРИП о прекращении деятельности индивидуального предпринимателя или об отсутствии сведений об индивидуальном предпринимателе в ЕГРИП;
- копия решения арбитражного суда о признании индивидуального предпринимателя или крестьянского (фермерского) хозяйства банкротом и копия определения арбитражного суда о завершении конкурсного производства по делу о банкротстве;
- копия постановления о прекращении исполнительного производства;
- копия решения суда об отказе в удовлетворении требований (части требований) о взыскании задолженности с должника;
- копия решения арбитражного суда о признании организации банкротом и копия определения арбитражного суда о завершении конкурсного производства;
- документы, подтверждающие истечение срока исковой давности (договоры, платежные документы, товарные накладные, акты выполненных работ (оказанных услуг), акты инвентаризации дебиторской задолженности на конец отчетного периода, другие документы, подтверждающие истечение срока исковой давности);
- копия акта государственного органа или органа местного самоуправления, вследствие которого исполнение обязательства становится невозможным полностью или частично;
- документ, содержащий сведения уполномоченного органа о наступлении чрезвычайных или других непредвиденных обстоятельств;
- копия свидетельства о смерти гражданина (справка из отдела ЗАГС) или копия судебного решения об объявлении физического лица (индивидуального предпринимателя) умершим или о признании его безвестно отсутствующим.

г) документы, подтверждающие случаи признания задолженности сомнительной:

- договор с контрагентом, выписка из него или копия договора;

- копии документов, выписки из базы данных, ссылки на сайт в сети Интернет, а также скриншоты страниц в сети Интернет, которые подтверждают значительную кредиторскую задолженность должника и отсутствие активов для ее погашения, регистрацию должника по адресу массовой регистрации и другие основания для признания долга сомнительным;
- документы, подтверждающие возбуждение процедуры банкротства, ликвидации, или ссылки на сайт в сети Интернет с информацией о начале процедуры банкротства, ликвидации, а также скриншоты страниц в сети Интернет.

3.6. Решение комиссии по поступлению и выбытию активов о признании задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию оформляется Актом о признании безнадежной к взысканию задолженности по доходам (ф. 0510436).

Решение комиссии о признании дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию утверждается руководителем учреждения.

3.7. Решение комиссии по поступлению и выбытию активов о признании задолженности по доходам сомнительной и выбытии ее с балансового учета и о восстановлении сомнительной задолженности, ранее списанной за баланс, на балансовых счетах задолженности по доходам оформляется Решением о признании (восстановлении) сомнительной задолженности по доходам (ф. 0510445).

Решение комиссии о признании (восстановлении) сомнительной задолженности по доходам утверждается руководителем учреждения.

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

1. Сведения о дебиторской (кредиторской) задолженности

[illegible]

2. Сведения о просроченной задолженности

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

Главный бухгалтер

(подпись)

(расшифровка подписи)

Руководитель учреждения

(подпись)

(расшифровка подписи)

«__» _____ 20__ г.

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

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

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

Главный бухгалтер

(подпись)

(расшифровка подписи)

Руководитель учреждения

(подпись)

(расшифровка подписи)

«__» _____ 20__ г.

Положение о признании кредиторской задолженности невостребованной

1. Общие положения

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

1.2. Положение устанавливает правила и условия признания кредиторской задолженности МАУК «ЦГБС» невостребованной кредиторами с целью списания с балансового или забалансового учета.

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

2. Критерии признания кредиторской задолженности невостребованной кредиторами

2.1. Невостребованной признается просроченная кредиторская задолженность:

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

2.2. Основанием для признания кредиторской задолженности невостребованной является:

- истечение срока исковой давности (ст. 196 ГК РФ);
- прекращение обязательства вследствие невозможности его исполнения в соответствии с гражданским законодательством (ст. 416 ГК РФ);
- прекращение обязательства на основании акта государственного органа (ст. 417 ГК РФ);
- ликвидация юридического лица или смерть гражданина (ст. 419 ГК РФ).

3. Порядок признания кредиторской задолженности невостребованной

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

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

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

3.3. Для признания кредиторской задолженности невостребованной необходимы следующие документы:

- документ, содержащий сведения из ЕГРЮЛ о ликвидации юридического лица или об отсутствии сведений о юридическом лице в ЕГРЮЛ. Сведения проверяются на сайте egrul.nalog.ru;
- документ, содержащий сведения из ЕГРИП о прекращении деятельности индивидуального предпринимателя или об отсутствии сведений об индивидуальном предпринимателе в ЕГРИП. Сведения проверяются на сайте egrul.nalog.ru;
- копия свидетельства о смерти гражданина (справка из отдела ЗАГС) или копия судебного решения об объявлении физического лица (индивидуального предпринимателя) умершим или о признании его безвестно отсутствующим;
- копия постановления о прекращении исполнительного производства;
- документы, подтверждающие истечение срока исковой давности (договоры, платежные документы, товарные накладные, акты выполненных работ (оказанных услуг), акты инвентаризации, другие документы);
- копия акта государственного органа или органа местного самоуправления, вследствие которого исполнение обязательства становится невозможным полностью или частично;
- документ, содержащий сведения уполномоченного органа о наступлении чрезвычайных или других непредвиденных обстоятельств.

3.4. Решение комиссии оформляется в Решении о списании задолженности, невостребованной кредиторами (ф. 0510437).

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

- окончательно – если кредитор исключен из ЕГРЮЛ/ЕГРИП. Если кредитор является физическим лицом, задолженность списывается окончательно в случае его смерти при отсутствии претензий наследников;
- на забалансовый счет 20 «Задолженность, невостребованная кредиторами» – в остальных случаях признания задолженности невостребованной.

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

- по завершении срока возможного возобновления процедуры взыскания задолженности – согласно действующему законодательству;
- при наличии документов, подтверждающих прекращение обязательства в связи со смертью (ликвидацией) контрагента.

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

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