

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
АМУРСКОЙ ОБЛАСТИ
ДЛЯ ДЕТЕЙ-СИРОТ И ДЕТЕЙ, ОСТАВИХСЯ БЕЗ ПОПЕЧЕНИЯ РОДИТЕЛЕЙ,
"БЛАГОВЕЩЕНСКИЙ ДЕТСКИЙ ДОМ"
(ГАУАО «БАГОВЕЩЕНСКИЙ ДЕТСКИЙ ДОМ»)**

ПРИКАЗ

«09» января 2019 г.

№ 1

г.Благовещенск

Об утверждении Учетной политики
ГАУАО «Благовещенский детский дом»

В соответствии с Федеральным законом от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», приказами министерства финансов Российской Федерации от 01.12.2010г. № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкций по его применению» и от 6 декабря 2010г. № 162н «Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению», от 31 декабря 2016г. № 256н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора», от 31 декабря 2016 № 257н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Основные средства», от 31 декабря 2016г. № 258н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Аренда», от 31 декабря 2016 г. № 259н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Обесценение активов», от 31 декабря 2016г. № 260н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности», приказом Министерства финансов Российской

Федерации от 23 декабря 2010 г. № 183н "Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета автономных учреждений и Инструкции по его применению", **п р и к а з ы в а ю:**

1. Утвердить прилагаемую Учетную политику ГАУАО «Благовещенский детский дом».
2. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор



Вандышева Е.В.

УТВЕРЖДЕНА
приказом ГАУ АО
«Благовещенский детский
дом»
от 09.01. 2019 г. № 1

Учетная политика ГАУ АО «Благовещенский детский дом»

1. Общие положения.

1.1. ГАУ АО «Благовещенский детский дом» (далее – Учреждение) осуществляет свою деятельность на основании Устава.

1.2. Учетная политика Учреждения принята в целях организации и обеспечения непрерывности ведения бухгалтерского (бюджетного) и налогового учета, достоверности и сопоставимости бухгалтерской (бюджетной) и налоговой отчетности.

1.3. Учетная политика определяет порядок организации, ведения бухгалтерского (бюджетного) учета и составления бухгалтерской (финансовой) отчетности в Учреждении в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации о бухгалтерском учете.

1.4. Учетная политика Учреждения разработана и применяется в соответствии со следующими нормативными документами:

Бюджетным кодексом Российской Федерации;

Гражданским кодексом Российской Федерации;

Налоговым кодексом Российской Федерации;

Трудовым кодексом Российской Федерации;

Федеральным законом от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» (далее – Федеральный закон № 402-ФЗ);

постановлением Правительства Российской Федерации от 6 мая 2016 г. № 393 «Об общих требованиях к порядку принятия решений о признании безнадежной к взысканию задолженности по платежам в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации» (далее – Постановление № 393);

приказом Министерства финансов Российской Федерации от 1 декабря 2010 г. № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению» (далее - приказ Минфина России № 157н);

приказом Министерства финансов Российской Федерации от 23 декабря 2010 г. № 183н "Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета автономных учреждений и Инструкции по его применению"

приказом Министерства финансов Российской Федерации от 25 марта 2011 г. № 33н «Об утверждении Инструкции о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений». (далее – приказ Минфина России № 33н);

приказом Министерства финансов Российской Федерации от 31 декабря 2016 г. № 256н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора» (далее – приказ Минфина России № 256н);

приказом Министерства финансов Российской Федерации от 31 декабря 2016 г. № 257н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Основные средства» (далее – приказ Минфина России № 257н);

приказом Министерства финансов Российской Федерации от 31 декабря 2016 г. № 258н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Аренда» (далее – приказ Минфина России № 258н);

приказом Министерства финансов Российской Федерации от 31 декабря 2016 г. № 259н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Обесценение активов» (далее – приказ Минфина России № 259н);

приказом Министерства финансов Российской Федерации от 31 декабря 2016 г. № 260н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности» (далее – приказ Минфина России № 260н);

приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30 марта 2015 г. № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению» (далее – приказ Минфина России № 52н);

приказом Министерства финансов Российской Федерации от 13 июня 1995 г. № 49 «Об утверждении Методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств» (далее – приказ Минфина России № 49);

приказом Министерства финансов Российской Федерации от 8 июня 2018 г. № 132н «О порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения»;

приказом Министерства финансов Российской Федерации от 29 ноября 2017 г. № 209н «Об утверждении порядка применения классификаций операций сектора государственного управления»;

приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30 декабря 2017 г. №

278н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Отчет о движении денежных средств»;

приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30 декабря 2017 г. № 274н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Учетная политика, оценочные значения и ошибки»;

приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30 декабря 2017 г. № 275н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «События после отчетной даты»;

приказом Министерства финансов Российской Федерации от 27.02.2018 N 32н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Доходы»;

иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, регулирующими вопросы ведения бухгалтерского учета государственного органа, подготовки бухгалтерской, налоговой, статистической отчетности, отчетности во внебюджетные фонды.

1.5. Все приложения к Учетной политике, раскрывающие особенности ее применения, являются неотъемлемой частью Учетной политики и обязательны для применения. Иные распорядительные документы не должны противоречить настоящей Учетной политике.

1.6. В случаях внесения изменений и дополнений в нормативные акты, регулирующие порядок организации и ведения бухгалтерского (бюджетного) учета и отчетности, Учетная политика может корректироваться путем издания отдельных приказов.

2. Организация бухгалтерского учета.

2.1. Ведение бухгалтерского учета и хранение документов бухгалтерского учета организуется бухгалтерами централизованной бухгалтерии по участкам учета.

2.2. Формирование Учетной политики в Учреждении возложены на главного бухгалтера.

2.4. Учреждение ведет налоговый учет и составляет налоговую отчетность в объеме и по формам, установленным Федеральной налоговой службой России, в случаях, когда в соответствии с Налоговым кодексом Российской Федерации на него возложены обязанности налогоплательщика или налогового агента

2.5. Бухгалтерский (бюджетный) учет денежных средств, имущества, обязательств, фактов финансово-хозяйственных операций ведется в рублях. Документирование операций с имуществом, обязательствами, а также иных фактов хозяйственной деятельности, ведение регистров бухгалтерского учета осуществляется на русском языке. При поступлении документов на иностранных языках построчный перевод таких документов на русский язык осуществляется при необходимости с использованием информационной системы www.google.ru. В случае невозможности перевода документа привлекается специализированная организация.

2.6. Бухгалтерский (бюджетный) учет ведется с использованием метода

начисления, согласно которому результаты операций признаются в бухгалтерском учете по факту их совершения независимо от того, когда получены или выплачены при расчетах, связанных с осуществлением указанных операций, денежные средства (или их эквиваленты), а также принципа равномерности признания доходов и расходов и допущения временной определенности фактов хозяйственной жизни.

2.7. Допущение временной определенности фактов хозяйственной жизни для целей бухгалтерского учета означает, что объекты бухгалтерского учета признаются в бухгалтерском учете в том отчетном периоде, в котором имели место факты хозяйственной жизни, приведшие к возникновению и (или) изменению соответствующих активов, обязательств, доходов и (или) расходов, иных объектов бухгалтерского учета, вне зависимости от поступления или выбытия денежных средств (или их эквивалентов) при расчетах, связанных с осуществлением указанных операций.

2.8. Обработка учетной информации ведется с применением программных комплексов «1С – Предприятие 8.3 Бухгалтерия государственного учреждения», «Интеп - заработная плата». Сводная бухгалтерская (финансовая) отчетность, с использованием «Свод-Смарт».

2.9. Автоматизация бухгалтерского учета основывается на едином взаимосвязанном технологическом процессе обработки документации по всем разделам учета с составлением баланса в соответствии с приказом Минфина России № 157н и типовыми проектными решениями по комплексной автоматизации бухгалтерского учета.

2.10. Данные синтетического и аналитического учета формируются в базах данных используемых программных комплексов, которые могут выводиться на бумажные носители – выходные формы документов, включая журналы операций, карточки, ведомости, отчеты.

2.11. Должностные лица, имеющие право подписи, определяются Руководителем Учреждения на основании приказа:

при оформлении банковских и кассовых документов;

2.12. Порядок и условия командирования работников Учреждения в служебные командировки устанавливаются в соответствии с нормативными актами Амурской области и соответствии с Положением о командировании.

2.13. Нормы возмещения расходов работников, направляемых в краткосрочные служебные командировки на территории иностранных государств, устанавливаются в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 26 декабря 2005 г. № 812 «О размере и порядке выплаты суточных в иностранной валюте и надбавок к суточным в иностранной валюте при служебных командировках на территории иностранных государств работников, заключивших трудовой договор о работе в федеральных государственных органах, работников государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, федеральных государственных учреждений» и Постановлением Правительства Амурской области от 04.02.2015 № 24 «О порядке и размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками, работникам, заключившим трудовой договор о работе в аппарате губернатора области и Правительства области, исполнительных органах государственной власти области, работникам государственных учреждений

области, подведомственных исполнительным органам государственной власти области».

2.14. Порядок составления, утверждения и ведения планов ФХД, в Учреждении осуществляется в соответствии с приказом министерства социальной защиты населения Амурской области.

2.15. Внутренний финансовый контроль осуществляется специалистами бухгалтерии в процессе приема, обработки и принятия первичных учетных документов, формировании регистров бухгалтерского учета, составлении бухгалтерской отчетности по направлениям деятельности и обслуживаемым участкам.

3. Рабочий план счетов бюджетного учета.

3.1. Бухгалтерский (бюджетный) учет объектов учета ведется методом двойной записи на взаимосвязанных счетах бухгалтерского учета, в соответствии с Рабочим планом счетов бюджетного учета согласно Приложению № 1 к Учетной политике и используемой корреспонденцией счетов в соответствии с Приказом Минфина России № 157н.

3.2. В целях организации и ведения бухгалтерского учета, утверждения Рабочего плана счетов применяются следующие коды вида финансового обеспечения Учреждения:

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

3.3. Учреждение применяет забалансовые счета, утвержденные приказом Минфина России № 157н.

3.4. Рабочий план счетов, а также требования к структуре аналитического учета, утвержденные в рамках формирования учетной политики субъектом учета, применяются непрерывно и изменяются при условии обеспечения сопоставимости показателей бухгалтерского учета и отчетности за отчетный, текущий и очередной финансовый годы (очередной финансовый год и плановый период).

4. Первичные учетные документы и регистры бюджетного учета.

4.1. Основанием для записей в регистрах бухгалтерского (бюджетного) учета являются первичные учетные документы, фиксирующие факт хозяйственной жизни, а также бухгалтерские расчеты (справки).

4.2. Формы первичных учетных документов, периодичность и порядок составления которых определяются приказом Минфина России № 157н, приказом Минфина России № 256н, приказом Минфина России № 52н, настоящей Учетной политикой предназначены для сбора, регистрации и обобщения информации в

денежном выражении о состоянии финансовых и нефинансовых активов и обязательств Учреждения, а также о фактах хозяйственной жизни, изменяющих указанные активы и обязательства.

4.3. При оформлении фактов хозяйственной жизни, для которых приказом Минфина России № 52н формы учетных документов не предусмотрены, применяются унифицированные формы первичных учетных документов, утвержденные Учреждением.

4.4. Операции, для которых отсутствуют унифицированные формы первичных учетных документов, оформляются в соответствии с требованиями пункта 2 статьи 9 Федерального закона № 402-ФЗ самостоятельно разработанными формами документов (Приложения № 2(1), 2(2), 2(3), 2(4), 2(5), 2(6), 2(7), 2(8), 2(8.1) 2(9), 2(10), 2(11). 2(12) с обязательным указанием реквизитов:

наименование документа;

дата составления документа;

наименование субъекта учета, от имени которого составлен документ;

содержание факта хозяйственной жизни;

величина натурального и (или) денежного измерения факта хозяйственной жизни с указанием единиц измерения;

наименование должностей лиц, совершивших сделку, операцию, и ответственных за правильность ее оформления, либо наименование должностей лиц, ответственных за правильность оформления свершившегося события;

подписи указанных лиц с их расшифровкой или иные реквизиты, необходимые для идентификации этих лиц.

4.5. В целях обеспечения своевременного и достоверного отражения в бухгалтерском учете хозяйственных операций (результатов операций) уполномоченное на это лицо формирует первичный учетный документ в момент совершения хозяйственной операции, а если это не представляется возможным – непосредственно по окончании операции.

4.6. Первичный (сводный) учетный документ принимается к учету по дате, указанной в качестве его реквизита.

4.7. Все первичные документы проверяются на правильность оформления: соответствие форм, полноты содержания, заполнение всех предусмотренных реквизитов, наличие подписей лиц, ответственных за их составление и утверждение, и их расшифровок. Первичные документы, оформленные ненадлежащим образом, не подлежат приему к учету.

4.8. К бухгалтерскому учету принимаются первичные учетные документы, поступившие по результатам внутреннего контроля совершаемых фактов хозяйственной жизни для регистрации содержащихся в них данных в регистрах бухгалтерского учета, из предположения надлежащего составления первичных учетных документов по совершенным фактам хозяйственной жизни лицами, ответственными за их оформление.

4.9. Лицо, на которое возложено ведение бухгалтерского учета не несет ответственности за соответствие составленных другими лицами первичных учетных документов по свершившимся фактам хозяйственной жизни.

4.10. Принятие к бюджетному учету документов, оформляющих операции с наличными или безналичными денежными средствами, содержащих исправления, не допускается. Иные первичные (сводные) учетные документы, содержащие исправления, принимаются к бюджетному учету в случае, когда исправления внесены по согласованию с лицами, составившими и подписавшими эти документы, что должно быть подтверждено подписями тех же лиц, с указанием надписи «Исправленному верить» («Исправлено») и даты внесения исправлений.

4.11. Данные, содержащиеся в первичных учетных документах, подлежат своевременной регистрации и накоплению в регистрах бухгалтерского учета. Не допускаются пропуски или изъятия при регистрации объектов бюджетного учета в регистрах бюджетного учета, а также отражение мнимых (т.е. несуществующих) и притворных (т.е. объектов, отраженных в бухгалтерском учете вместо другого объекта с целью прикрыть его) объектов бухгалтерского учета. Бухгалтерский учет ведется с применением учетных регистров с использованием форм, предусмотренных Приказом Минфина России № 52н.

4.12. По истечении каждого отчетного периода (месяца, квартала, года) первичные (сводные) учетные документы, сформированные на бумажном носителе, относящиеся к соответствующим Журналам операций, иным регистрам бухгалтерского учета, хронологически подбираются и сброшюровываются.

4.13. Данные проверенных и принятых к учету первичных учетных документов систематизируются по датам совершения операций и отражаются накопительным способом в регистрах бухгалтерского учета:

а) Журналы операций (далее - Журналы операций):

- Журнал операций по счету «Касса»;
- Журнал операций с безналичными денежными средствами (по счетам);
- Журнал операций расчетов с подотчетными лицами;
- Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками;
- Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам;
- Журнал операций расчетов по оплате труда;
- Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов;
- Журнал по прочим операциям;
- Журнал по санкционированию;

б) Главная книга.

4.14. Записи в регистры бухгалтерского учета (Журналы операций, иные регистры бухгалтерского учета) осуществляются по мере совершения операций и принятия к бухгалтерскому учету первичного (сводного) учетного документа, но не позднее следующего дня после получения первичного (сводного) учетного документа.

4.15. Регистры бухгалтерского учета, формы которых не унифицированы, должны содержать следующие обязательные реквизиты:

- наименование регистра;
- наименование субъекта учета, составившего регистр;
- дата начала и окончания ведения регистра или период, за который он составлен;
- хронологическая или систематическая группировка объектов учета;

- величина денежного или натурального измерения объектов учета, единицы измерения;

- наименование должностей сотрудников, ответственных за ведение регистра;

- подписи ответственных лиц с расшифровкой подписи.

4.16. Регистры бухгалтерского учета оформляются на бумажных носителях или в виде электронного документа с использованием электронной подписи.

4.17. Учреждение обеспечивает хранение первичных (сводных) учетных документов, регистров бухгалтерского учета и бухгалтерскую (финансовую) отчетность, сформированные в дела, в течение сроков, устанавливаемых в соответствии с правилами организации государственного архивного дела, но не менее пяти лет после отчетного года. Сроки хранения утверждены в номенклатуре дел.

4.18. Порядок представления и обработки первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета определен Графиком документооборота финансово-хозяйственной документации.

5. Порядок учета событий после отчетной даты.

5.1. Событием после отчетной даты признается факт хозяйственной деятельности, который оказал или может оказать влияние на финансовое состояние, движение денежных средств или результаты деятельности организации и который имел место в период между отчетной датой и датой подписания бухгалтерской отчетности за отчетный год.

5.2. Событие после отчетной даты признается существенным, если без знания о нем пользователями бухгалтерской отчетности невозможна достоверная оценка финансового состояния, движения денежных средств или результатов деятельности организации. Существенность события после отчетной даты определяется Учреждением исходя из общих требований к бухгалтерской отчетности.

5.3. При наступлении события после отчетной даты в бухгалтерском учете периода, следующего за отчетным, производится сторнировочная (или обратная) запись на сумму, отраженную в бухгалтерском учете отчетного периода в соответствии с настоящим пунктом.

5.4. В случае, если для соблюдения сроков представления бухгалтерской (финансовой) отчетности и (или) в связи с поздним поступлением первичных учетных документов, информация о событии после отчетной даты не используется при формировании показателей бухгалтерской (финансовой) отчетности, информация об указанном событии и его оценке в денежном выражении раскрывается в бухгалтерской (финансовой) отчетности (текстовой части пояснительной записки).

5.5. Порядок признания в бухгалтерском учете и раскрытия в бухгалтерской (финансовой) отчетности событий после отчетной даты изложен в Приложении № 3 к Учетной политике.

6. Инвентаризация имущества и обязательств.

6.1. В целях обеспечения достоверности отчетных данных Учреждения проводится инвентаризация активов и обязательств в соответствии с требованиями статьи 11 Федерального закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», федерального стандарта «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора», утвержденного приказом Минфина от 31.12.2016 № 256н, федерального стандарта «Доходы», утвержденного приказом Минфина от 27.02.2018 № 32н, Методических указаний по первичным документам и регистрам, утвержденными приказом Минфина от 30.03.2015 № 52н, и другими нормативными актами.

6.2. При проведении инвентаризации активов и обязательств Учреждения действуют правила проведения инвентаризации, установленные Методическими указаниями по инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утвержденными приказом Министерства финансов Российской Федерации от 13 июня 1995 г. № 49.

6.3. Порядок и сроки проведения инвентаризации изложен в Положении о проведении инвентаризации активов и обязательств согласно Приложению № 4 к Учетной политике.

6.4. Материально ответственные лица Учреждения назначаются приказом руководителя:

- для хранения и выдачи денежных средств и бланков строгой отчетности;
- для обеспечения сохранности нефинансовых активов;
- для хранения и выдачи бланков строгой отчетности, бланков трудовых книжек и вкладышей к ним .

6.5. В соответствии с Положением о проведении инвентаризации имущества, финансовых активов и обязательств создана постоянно действующая инвентаризационная комиссия (далее - Комиссия), которую возглавляет председатель. Работа Комиссии регламентирована Положением о постоянно действующей инвентаризационной комиссии. (Приложение № 5)

6.6. Неучтенные объекты НФА, выявленные при проведении проверок и (или) инвентаризаций активов, принимаются к бухгалтерскому (бюджетному) учету по их текущей оценочной стоимости, установленной для целей бухгалтерского (бюджетного) учета на дату принятия к учету.

6.7. При определении текущей оценочной стоимости в целях принятия к бухгалтерскому (бюджетному) учету объекта НФА используются следующие методы оценки:

- по данным о ценах на аналогичные материальные ценности, полученные в письменной форме от организаций-изготовителей;
- по сведениям об уровне цен, имеющимся у органов государственной статистики, торговых инспекций, а также в средствах массовой информации и специальной литературе;
- по экспертным заключениям о стоимости отдельных (аналогичных) объектов НФА.

7. Учет основных средств.

7.1. К основным средствам относятся материальные ценности независимо от их стоимости со сроком полезного использования более 12 месяцев, предназначенные для неоднократного или постоянного использования Учреждением на праве оперативного управления (праве владения и (или) пользования имуществом, возникающем по договору аренды (имущественного найма) либо договору безвозмездного пользования) в целях выполнения им государственных полномочий (функций), а также для управленческих нужд.

7.2. Указанные материальные ценности признаются основными средствами при их нахождении в эксплуатации, в запасе, на консервации, а также при их передаче по договору аренды (имущественного найма) либо по договору возмездного или безвозмездного пользования в рамках арендных отношений по операционной аренде, с учетом требований СГС «Аренда».

7.3. К основным средствам не относятся:

непроизведенные активы;

имущество, составляющее государственную (муниципальную) казну, за исключением объектов, в отношении которых Учреждение обладает правом пользования по договорам финансовой аренды (правом безвозмездного бессрочного пользования);

объекты незавершенного строительства, числящиеся в составе капитальных вложений;

биологические активы;

материальные ценности, относящиеся к материальным запасам в соответствии с пунктом 99 Приказом Минфина России № 157н.

7.4. Группа основных средств - совокупность активов, являющихся основными средствами, выделяемыми для целей бухгалтерского учета, информация по которым раскрывается в бухгалтерской (финансовой) отчетности обобщенным показателем.

Группами основных средств являются:

- жилые помещения;
- нежилые помещения (здания и сооружения);
- инвестиционная недвижимость;
- машины и оборудование;
- транспортные средства;
- инвентарь производственный и хозяйственный;
- многолетние насаждения;
- основные средства, не включенные в другие группы.

7.5. Материальная ценность подлежит признанию в бухгалтерском учете в составе основных средств (далее - объект основных средств) при условии, что субъектом учета прогнозируется получение от ее использования экономических выгод или полезного потенциала и первоначальную стоимость материальной ценности как объекта бухгалтерского учета можно надежно оценить (далее - критерии признания объекта основных средств).

7.6. Операции по поступлению (принятию к учету) объектов основных средств, в рамках приобретения имущества на государственные нужды, оформляются бухгалтерскими записями на основании первичных документов поставщика (товарных накладных, актов, государственных контрактов) и актов, оформленных постоянно действующей комиссией по приемке и списанию нефинансовых активов.

Для корректного учета основных средств согласно приказу Минфина России № 257н, объекты необходимо переместить: исключить из одной группы и включить в другую. Стоимость их при этом не меняется. Основные средства между счетами переводятся разово, через счет 0 401 30 000 «Финансовый результат прошлых отчетных периодов». Основание для перевода — бухгалтерская справка (форма 0504833).

Имущество, полученное безвозмездно учитывается по оценочной стоимости на дату отражения в бухгалтерском учете. Формирование текущей оценочной стоимости производится на основе цены, действующей на дату отражения безвозмездно полученного имущества в бухгалтерском учете, на данный или аналогичный вид имущества.

Первоначальной стоимостью объекта основных средств, приобретенного в результате необменной операции, является его справедливая стоимость на дату приобретения. В случае, если объект основных средств, приобретенный путем необменной операции, не может быть оценен по справедливой стоимости, оценка его первоначальной стоимости производится согласно остаточной стоимости переданного взамен актива. Если сведения об остаточной стоимости передаваемого взамен актива по каким-либо причинам недоступны либо на дату передачи остаточная стоимость передаваемого взамен актива нулевая, субъектом учета отражается приобретенный путем такой необменной операции актив в составе основных средств в условной оценке, равной одному рублю.

В случае если фактические затраты связаны с приобретением нескольких видов объектов основных средств, распределение затрат по объектам основных средств производится пропорционально их стоимости. В случае если информация о совершенных затратах, связанных с приобретением основных средств, появилась после их оприходования и ввода в эксплуатацию, сумма этих затрат учитывается на счетах расходов.

7.7. Для организации учета и обеспечения сохранности объектов основных средств каждому объекту основных средств, а также объекту движимого имущества стоимостью свыше 10 000 рублей 00 копеек включительно за единицу, независимо от того, находится он в эксплуатации, в запасе или на консервации, присваивается уникальный инвентарный порядковый номер. Инвентарный номер соответствует коду синтетического и аналитического плана счетов и следующего порядкового номера по данной группе.

- В случае наличия у одного объекта нескольких частей, имеющих разный срок полезного использования, каждая такая часть учитывается как самостоятельный инвентарный объект.

Инвентарные номера объекта основных средств состоят не более чем из десяти знаков. Длина инвентарного номера не должна быть менее трех знаков и не более десяти знаков. В начале номера может быть добавлено необходимое количество нулей для достижения предельной длины номера.

Присвоенный объекту инвентарный номер должен быть обозначен материально ответственным лицом в присутствии уполномоченного члена комиссии по поступлению и выбытию активов путем нанесения на объект учета краской или иным способом, обеспечивающим сохранность маркировки. Допускается при невозможности обозначения инвентарного номера на объекте основных средств в случаях, определенных требованиями его эксплуатации, применять его только при отражении в соответствующих регистрах бухгалтерского учета без нанесения его на объект основного средства. Инвентарный номер, присвоенный объекту основных средств, сохраняется за ним на весь период его нахождения в учреждении. Инвентарные номера выбывших с балансового учета инвентарных объектов основных средств вновь принятым к учету объектам не присваиваются;

Когда объект является сложным, т.е. включает те или иные обособленные элементы, составляющие вместе с ним одно целое, на каждом таком элементе должен быть обозначен тот же инвентарный номер, что на основном, объединяющем их объекте.

7.8. Вновь приобретенные персональные компьютеры, включая рабочую станцию, монитор, принимаются на баланс как отдельный конструктивно обособленные предметы.

Учитывая быстрое моральное старение и выход из строя комплектующих системного блока, монитора, вызывающих их частые замены, затраты на приобретение материнских плат, жестких дисков, дисководов, элементов блоков питания, магнитных и оптических носителей информации, в том числе USB – флеш – накопителей (объемом памяти до 32 Гб, независимо от стоимости), относятся к расходам на приобретение прочих материальных запасов, их учет осуществляется в порядке, установленном для запасных частей к машинам и оборудованию.

7.9. Аналитический учет основных средств ведется в инвентарной карточке учета основных средств (ф. 0504031). Учет основных средств осуществляется по материально ответственным лицам.

7.10. При наличии в документах поставщика информации о стоимости составных частей объекта основных средств, данную информацию необходимо отразить в инвентарной карточке для использования в дальнейшем при оформлении модернизации, частичной ликвидации объекта, а также принятия к учету запчастей, полученных в результате модернизации объекта.

7.11. Сроком полезного использования объекта основных средств является период, в течение которого предусматривается использование в процессе деятельности Учреждения объекта нефинансовых активов в тех целях, ради которых он был приобретен, создан и (или) получен (в запланированных целях).

Срок полезного использования объектов нефинансовых активов в целях принятия к учету в составе основных средств и начисления амортизации определяется исходя из:

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

- рекомендаций, содержащихся в документах производителя, входящих в комплектацию объекта имущества, при отсутствии в законодательстве Российской Федерации норм, устанавливающих сроки полезного использования имущества в целях начисления амортизации. В случаях отсутствия информации в законодательстве Российской Федерации и в документах производителя – на основании решения комиссии по приемке и списанию нефинансовых активов, принятого с учетом ожидаемого срока использования и физического износа объекта, а также с учетом гарантийного срока использования;

- срока фактической эксплуатации и ранее начисленной суммы амортизации – для безвозмездно полученных объектов.

7.12. Основные средства стоимостью на дату принятия к бюджетному учету до 10 000 рублей 00 копеек включительно, за исключением объектов недвижимого имущества и библиотечного фонда, введенных в эксплуатацию, подлежат учету по наименованиям и количеству, материально ответственным лицам на забалансовом счете 21 «Основные средства, стоимостью до 10 000 рублей 00 копеек

включительно, в эксплуатации».

Объекты основных средств до 10 000 рублей включительно подлежат обязательной инвентаризации.

Выбытие объектов движимого имущества стоимостью до 10 000 рублей включительно, учитываемых на забалансовом счете 21, отражается на основании решения комиссии, оформленных актами приема-передачи, актами о списании. При этом бухгалтерские записи делаются с указанием той стоимости, по которой объекты ранее принимались к забалансовому учету.

7.13. Имущество, полученное в безвозмездное пользование, учитывается на забалансовом счете 01 «Имущество, полученное в пользование».

7.14. Начисление амортизации производится линейным способом.

В течение отчетного года начисление амортизации осуществляется ежемесячно в размере 1/12 годовой суммы.

На объекты недвижимого имущества при принятии объекта к учету по факту государственной регистрации прав на объекты недвижимого имущества стоимостью до 100 000 рублей включительно амортизация начисляется в размере 100% балансовой стоимости объекта, на объекты стоимостью свыше 100 000 рублей амортизация начисляется в соответствии с рассчитанными в установленном порядке нормами.

На объекты движимого имущества и объекты нематериальных активов стоимостью от 10 000 рублей до 100 000 рублей включительно амортизация начисляется в размере 100% балансовой стоимости при выдаче объекта в эксплуатацию.

На объекты основных средств стоимостью до 10 000 рублей включительно амортизация не начисляется.

Амортизация может начисляться самостоятельно на структурную часть объекта основных средств отдельно от иных частей, составляющих совместно со структурными частями объекта единый объект основных средств. Для начисления амортизации частей, составляющих объект, общая стоимость объекта основных средств распределяется между его структурными частями.

Если срок полезного использования и метод начисления амортизации структурной части объекта совпадают со сроком полезного использования и методом начисления амортизации иных частей, составляющих со структурными частями единый объект основных средств, то для определения амортизации такие части объединяются.

В течение срока полезного использования объекта основных средств начисление амортизации не приостанавливается, кроме случаев перевода его на консервацию на срок более трех месяцев, а также в период восстановления объекта, продолжительность которого превышает 12 месяцев.

7.15. Переоценка объектов основных средств проводится в порядке и в сроки, установленные Правительством Российской Федерации. При переоценке объекта основных средств (в том числе объектов основных средств, отчуждаемых не в пользу организаций государственного сектора) сумма накопленной амортизации, исчисленная на дату переоценки, учитывается одним из следующих способов, закрепляемых субъектом учета в учетной политике:

а) пересчета накопленной амортизации, при котором накопленная амортизация, исчисленная на дату переоценки, пересчитывается пропорционально изменению первоначальной стоимости объекта основных средств таким образом, чтобы его остаточная стоимость после переоценки равнялась его переоцененной стоимости. Указанный способ предусматривает увеличение (умножение) балансовой стоимости и накопленной амортизации на одинаковый коэффициент таким образом, чтобы при их суммировании получить переоцененную стоимость на дату проведения переоценки;

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

7.16. Доходы, получаемые от выбытия основных средств, принимаются к учету по справедливой стоимости.

Прекращение признания (выбытие с учета) основных средств производится в соответствии с Положением о порядке учета нефинансовых активов (Приложение № 5 к Учетной политике).

7.17. Разборка и демонтаж основных средств до согласования списания не допускается.

Передача основных средств, приобретаемых по централизованным закупкам, на баланс иных государственных (муниципальных) учреждений осуществляется по балансовой стоимости объектов, с одновременной передачей суммы начисленной на объекты амортизации.

Отражение в бухгалтерском учете операций по передаче (получению) объектов имущества, приобретенного по централизованным закупкам,

осуществляется на основании надлежаще оформленных извещений (ф. 0504805) и прилагаемых к ним актов о приеме-передаче объектов нефинансовых активов.

7.18. К реконструкции объектов основных средств относится изменение их параметров, составных частей (высоты, количества этажей, площади, показателей производственной мощности, объема) и качества инженерно-технического обеспечения. Реконструкция и модернизация основных средств приводят к увеличению их балансовой стоимости.

Основанием для записей в аналитическом регистре по учету затрат на реконструкцию и модернизацию объектов основных средств служат акты приемки выполненных работ (КС-2), справка о стоимости выполненных работ (КС-3).

Увеличение стоимости объектов основных средств в бухгалтерском учете осуществляется на основании решения комиссии, оформленного актом ввода в эксплуатацию реконструированного, модернизированного объекта.

После проведенной реконструкции основных средств комиссия пересматривает срок его полезного использования.

7.19. Порядок проведения ремонта, обслуживания, реконструкции, модернизации, дооборудования, монтажа объектов основных средств.

Работы, направленные на восстановление пользовательских характеристик основных средств, квалифицируются в качестве ремонта, даже если в результате восстановления работоспособности технические характеристики объекта основных средств улучшились. Под обслуживанием основных средств понимаются работы, направленные на поддержание пользовательских характеристик основных средств. Расходы на ремонт и обслуживание не увеличивают балансовую стоимость основных средств.

Результат работ по ремонту основных средств подлежит отражению в Инвентарной карточке объекта без отражения на счетах бухгалтерского учета.

В качестве монтажных работ квалифицируются работы в рамках отдельной сделки, в ходе которых осуществляется соединение частей объекта друг с другом и (или) присоединение объекта к фундаменту (основанию, опоре). Стоимость монтажных работ учитывается при формировании первоначальной стоимости объекта основных средств. Если монтажные работы осуществляются в отношении объекта основных средств, первоначальная стоимость которого уже сформирована, то их стоимость списывается на расходы (учитывается при формировании себестоимости продукции, работ, услуг).

Затраты по замене части объекта ОС при проведении капремонта капитализируются. При этом стоимость объекта ОС уменьшается на стоимость заменяемых частей необходимо установить группы ОС, в отношении которых применяются положения этого пункта п. 27 ФС порядок определения стоимости

заменяемой части объекта ОС по инвентарным объектам, приобретенным до перехода на Стандарт п.50 Приказа Минфина России № 256н.

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

8. Учет нематериальных активов.

8.1. Отражение в бухгалтерском учете Учреждения операций по поступлению объектов нематериальных активов осуществляется на основании решения комиссии по приемке и списанию нефинансовых активов, оформленного соответствующим первичным учетным документом, предусмотренным для учета основных средств, с указанием срока его полезного использования.

8.2. Срок полезного использования нематериальных активов в целях принятия объекта к бюджетному учету и начисления амортизации определяется комиссией по приемке и списанию нефинансовых активов, исходя из:

срока действия прав Учреждения на результат интеллектуальной деятельности;

срока действия патента, свидетельства и других ограничений сроков использования объектов интеллектуальной собственности согласно законодательству Российской Федерации;

ожидаемого срока использования актива, в течение которого Учреждение (территориальный орган Учреждения) предполагает использовать актив в деятельности, направленной на достижение целей, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

8.3. Отражение в учете операций, связанных с получением права использования результата интеллектуальной деятельности или средства индивидуализации, осуществляется в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации.

8.4. Учет операций по поступлению объектов нематериальных активов ведется:

в журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф.0504071) в части операций принятия к учету объектов нематериальных активов по сформированной первоначальной стоимости, операций по увеличению первоначальной (балансовой) стоимости нематериальных активов на сумму фактических затрат по их модернизации;

в журнале по прочим операциям – по иным операциям поступления объектов нематериальных активов.

8.5. Первоначальная стоимость нематериального актива в целях принятия к бухгалтерскому учету формируется на основании решения комиссии по приемке и списанию нефинансовых активов в соответствии с требованиями пункта 62 приказа Минфина России № 157н.

8.6. Нематериальные активы, полученные в пользование, учитываются на забалансовом счете 01 по стоимости, определяемой исходя из размера вознаграждения, установленного в лицензионном договоре.

8.7. В целях организации и ведения аналитического учета каждому инвентарному объекту нематериальных активов присваивается уникальный инвентарный порядковый номер, который используется исключительно в регистрах учета. Инвентарный номер, присвоенный объекту нематериального актива, сохраняется за ним на весь период его учета. Инвентарные номера выбывших (списанных) инвентарных объектов нематериальных активов вновь принятым к учету объектам нефинансовых активов не присваиваются.

8.8. Аналитический учет объектов нематериальных активов ведется в Инвентарной карточке учета основных средств (ф. 0504031).

8.9. Погашение стоимости нематериальных активов производится по мере начисления амортизации линейным способом в соответствии со сроками полезного использования.

8.10. Нематериальные активы, по которым невозможно надежно определить срок полезного использования, считаются нематериальными активами с неопределенным сроком полезного использования. По указанным нематериальным активам в целях определения амортизационных отчислений срок полезного использования устанавливается из расчета десяти лет.

8.11. Переоценка нематериальных активов проводится в порядке и в сроки, установленные Правительством Российской Федерации в соответствии с приказом Учреждения.

8.12. Отражение в бухгалтерском учете выбытия нематериального актива производится на основании решения комиссии по приемке и списанию нефинансовых активов в случаях:

- прекращения срока действия исключительного права Учреждения на результат интеллектуальной деятельности или средство индивидуализации;
- передачи по договору Учреждение исключительного права на результат интеллектуальной деятельности или на средство индивидуализации;
- прекращения использования вследствие морального износа и принятия по указанному основанию решения комиссии о списании нематериального актива;
- в иных случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

8.13. Учет операций по выбытию и перемещению объектов нематериальных активов ведется в Журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф.0504071).

8.14. Безвозмездное получение объекта нематериального актива при внутриведомственной передаче отражается в бухгалтерском учете с использованием счета 30404 «Внутриведомственные расчеты по приобретению нематериальных активов». Полученный объект нематериальных активов принимается к бухгалтерскому учету по сформированной балансовой стоимости с одновременным отражением суммы ранее начисленной амортизации в порядке установленным пунктом 29 Приказа Минфина России № 157н.

9. Учет произведенных активов.

9.1. К произведенным активам относятся объекты нефинансовых активов, не являющиеся продуктами производства, вещное право на которые должно быть закреплено в установленном порядке (земля, недра и пр.) за Учреждением, используемые им в процессе своей деятельности.

9.2. Отражение в учете Учреждения операций, связанных с получением (предоставлением) прав временного использования объектов произведенных активов, на балансовых счетах учета произведенных активов не осуществляется, а подлежит отражению на забалансовом счете 01 «Имущество, полученное в пользование».

9.3. Земельные участки, используемые на праве постоянного (бессрочного) пользования (в том числе, расположенные под объектами недвижимости), учитываются на соответствующем счете аналитического учета счета 10300 «Произведенные активы» на основании документа (свидетельства), подтверждающего право пользования земельным участком по их кадастровой стоимости.

9.4. Единицей бухгалтерского учета произведенных активов является инвентарный объект.

9.5. В целях организации и ведения аналитического учета каждому инвентарному объекту произведенных активов присваивается уникальный инвентарный порядковый номер, который используется исключительно в регистрах бухгалтерского учета. Инвентарный номер, присвоенный объекту произведенных активов, сохраняется за ним на весь период его учета.

9.6. Аналитический учет объектов произведенных активов ведется в Инвентарной карточке учета основных средств (ф. 0504031).

9.7. Учет операций по поступлению объектов произведенных активов ведется:

в Журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов в части операций по принятию к учету объектов произведенных активов по сформированной первоначальной стоимости;

в Журнале по прочим операциям - по иным операциям поступления объектов произведенных активов.

10. Учет материальных запасов.

10.1. К материальным запасам относятся предметы, используемые в деятельности Учреждения в течение периода, не превышающего 12 месяцев, независимо от стоимости.

10.2. Единицей учета материальных запасов является номенклатурный номер.

10.3. В составе прочих материальных запасов (расходных материалов для оргтехники) учитываются – дискеты, картриджи, кабели, переходники, USB -- флеш – накопители (объемом памяти до 32 Гб, независимо от стоимости) и другие соответствующие товары.

10.4. Материальные запасы принимаются к бухгалтерскому (бюджетному) учету по фактической стоимости приобретения, уплаченной в соответствии с договором поставщику. Фактической стоимостью материальных запасов, приобретенных за плату, признаются: суммы, уплачиваемые в соответствии с договором поставщику (продавцу); суммы, уплачиваемые организациям за информационные и консультационные услуги, связанные с приобретением материальных ценностей; вознаграждения, уплачиваемые посреднической организации, через которую приобретены материальные запасы, в соответствии с условиями договора; суммы, уплачиваемые за заготовку и доставку материальных запасов до места их использования, включая страхование доставки.

10.5. Затраты, непосредственно связанные с приобретением материальных запасов и относимые на увеличение их стоимости, распределяются согласно стоимости приобретенных (полученных) материальных ценностей.

10.6. В фактическую стоимость материальных запасов не включаются суммы общехозяйственных и иных аналогичных расходов, кроме случаев, когда они непосредственно связаны с приобретением материальных запасов.

10.7. Фактическая стоимость материальных запасов, остающихся в результате разборки, утилизации (ликвидации) основных средств или иного имущества определяется исходя из их текущей рыночной стоимости на дату принятия к бюджетному учету.

10.8. Фактическая стоимость материальных запасов, по которой они приняты к бюджетному учету, не подлежит изменению, кроме случаев, установленных приказом Учреждения.

10.9. Неучтенные объекты материальных запасов, выявленные при проведении инвентаризации, принимаются к бюджетному учету по их текущей рыночной стоимости на дату принятия к бюджетному учету. Первоначальной (фактической) стоимостью материальных запасов, принимаемых к учету по результатам инвентаризации, признается их текущая рыночная стоимость на дату принятия к бюджетному учету, увеличенная на стоимость услуг, связанных с доставкой и приведением их в состояние, пригодное для использования. Определение текущей рыночной стоимости в целях принятия к бюджетному учету материальных запасов производится на основе цены, действующей на дату принятия к учету (оприходования) имущества на данный или аналогичный вид имущества. Данные о действующей цене должны быть подтверждены документально, а в случаях невозможности документального подтверждения - экспертным путем. При определении текущей рыночной стоимости в целях принятия к бюджетному учету материальных запасов используются 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.

10.10. Аналитический учет материальных запасов ведется по их группам (видам), наименованиям, сортам и количеству, в разрезе материально ответственных лиц и (или) мест хранения.

10.11. Материальные запасы, имеющие нормативный срок службы, выданные в личное пользование сотрудникам отражаются в учете на забалансовом счете 27

«Материальные запасы, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)».

10.12. Учет материальных ценностей, выданных на транспортные средства взамен изношенных, в целях контроля за их использованием, ведется на забалансовом счете 09 «Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных» по фактической стоимости. Учету на забалансовом счете подлежат следующие запчасти и комплектующие: двигатели, аккумуляторы, шины и покрышки, автосигнализация, домкрат, диски литые. При выбытии транспортного средства запасные части, установленные на нем и учитываемые на забалансовом счете, списываются с забалансового учета.

10.13. Списание материальных запасов производится на основании надлежаще оформленных первичных (сводных) учетных документов (накладной Акта о списании материальных запасов (код формы 0504230).

10.14. Выбытие (отпуск) материальных запасов производится по средней фактической стоимости.

10.15. При списании горюче-смазочных материалов (далее - ГСМ) применяются:

- нормы разработанные самостоятельно на основе методических рекомендаций «Нормы расхода топлив и смазочных материалов на автомобильном транспорте», утвержденных Распоряжением Минтранса РФ от 14.03.2008г. № АМ-23-р;

- собственные нормы, разработанные на основе фактических замеров использования топлива;

- разрабатываются специализированной организацией;

11. Учет вложений в нефинансовые активы.

11.1. Вложения (инвестиции) в объекты нефинансовых активов принимаются к бюджетному учету в объеме фактических затрат Учреждения в объекты соответствующих нефинансовых активов при их приобретении, создании, модернизации (реконструкции, достройке, дооборудовании), изготовлении, а также затрат, которые впоследствии будут приняты к бюджетному учету в качестве объектов нефинансовых активов.

11.2. Аналитический учет вложений в основные средства и нематериальные активы ведется в Многографной карточке в разрезе видов (кодов) затрат по каждому строящемуся (реконструируемому, модернизируемому), приобретаемому (изготавливаемому, создаваемому) объекту.

11.3. Аналитический учет вложений в материальные запасы ведется в Многографной карточке в разрезе видов (кодов) затрат по каждой единице приобретаемых (изготавливаемых, создаваемых) объектов.

11.4. Учет операций по формированию фактических вложений ведется в соответствии с содержанием хозяйственной операции: в Журнале операций расчетов с поставщиками и подрядчиками, в Журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов, Журнале операций расчетов с подотчетными лицами. Учет операций по движению вложений в нефинансовые активы ведется в Журнале

операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов.

12. Учет неисключительных прав.

12.1. Программное обеспечение, полученное в пользование на условиях простой (неисключительной) лицензии, необходимо учитывать на забалансовом счете 01 «Имущество, полученное в пользование».

12.2. Полученный объект учитывается на основании акта приема-передачи (иного документа, подтверждающего получение имущества или права его пользования) по стоимости, указанной передающей стороной.

12.3. По каждому объекту должна быть открыта Карточка количественно-суммового учета материальных ценностей (ф. 0504041).

12.4. Затраты на приобретение неисключительного права пользования программным обеспечением, срок действия которого не превышает 12 месяцев, относятся на финансовый результат в составе расходов текущего финансового года. В бюджетном учете необходимо отразить следующие корреспонденции счетов:

Содержание операций	Дебет	Кредит	примечание
Отражены расходы на приобретение программы	1 401 20 226	1 302 26 730	
Принято неисключительное право на использование программы на забалансовый учет	01		
Оплачена программа	1 302 26 830	1 201 11 226	
По окончании срока действия лицензионного договора			
Списана стоимость неисключительного права на программное обеспечение с забалансового счета		01	

12.5. Затраты, произведенные учреждением в отчетном периоде, но относящиеся к следующим отчетным периодам, отражаются по дебету счета как расходы будущих периодов и подлежат отнесению на финансовый результат текущего финансового года (по кредиту счета) в порядке, устанавливаемом учреждением (равномерно, пропорционально объему продукции (работ, услуг) и др.), в течение периода, к которому они относятся.

В бюджетном учете необходимо отразить следующие корреспонденции счетов:

Содержание операций	Дебет	Кредит	Примечание
---------------------	-------	--------	------------

Отражены расходы будущих периодов на право пользования программой	1 401 50 000	1 302 26 730	
Оплачена программа	1 302 26 830	1 201 11 226	
Принято неисключительное право на использование программы на забалансовый учет	01		
Ежемесячно в период действия лицензионного договора			
Отнесены расходы будущих периодов на финансовый результат текущего года (XX руб. / 24 мес.)	1 401 20 226	1 401 50 000	
По окончании срока действия лицензионного договора			
Списана стоимость неисключительного права на программное обеспечение с забалансового счета		01	

13. Учета кассовых операций, денежных документов, бланков строгой отчетности

13.1. Учет кассовых операций с наличными деньгами осуществляется в соответствии с Указанием Банка России № 3210-У; пунктами 169-172 приказа Минфина России № 157п, и п 70 приказа Минфина России от 23 декабря 2010 года N 183н «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета автономных учреждений и Инструкции по его применению».

13.2. Кассовые операции ведутся в кассе кассовым или иным работником, определенным руководителем Учреждения.

13.3. С кассиром заключается договор о полной материальной ответственности. На период временного отсутствия материально ответственного лица (кассира) (отпуска, болезни или иной причине) осуществляется передача назначенному материально ответственному лицу по результатам проведения инвентаризации.

13.4. Оформление и регистрация приходных (ф. 0310001) и расходных (ф. 0310002) кассовых ордеров осуществляется с применением средств вычислительной техники с формированием листов кассовой книги и вкладных листов кассовой книги (ф.0504514).

13.5. Прием в кассу и выдача из кассы денежных документов оформляются приходными и расходными кассовыми ордерами с оформлением на них записи «Фондовый».

13.6. Поступление и выбытие наличных денежных средств и денежных документов отражаются на отдельных листах одной кассовой книги, пронумерованных сплошным порядком. На листах кассовой книги, отражающих операции с денежными документами, проставляется запись «Фондовый».

Распечатанные на бумажном носителе, пронумерованные листы кассовой книги брошюруются один раз в календарный год и оформляются в соответствии с Указанием Банка России № 3210-У.

13.7. К денежным документам относятся: оплаченные талоны на ГСМ, проездные билеты, маркированные конверты.

13.8. Распорядительным документом в начале финансового года устанавливается максимально допустимая сумма наличных денег, которая может храниться в месте для проведения кассовых операций после выведения в кассовую книгу суммы остатка наличных денег на конец рабочего дня (далее – лимит остатка наличных денег).

13.9. Проверки фактического наличия денежных средств в кассе проводятся при инвентаризации кассы (один раз в квартал), при передаче денежных средств работнику, временно замещающему кассира, в иных случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

13.10. Учет операций по движению наличных денежных средств ведется в Журнале операций по счету «Касса», по денежным документам – в журнале по прочим операциям.

14. Учет бланков строгой отчетности.

14.1. Бланки, содержащие в себе обязательные реквизиты – наименование, серию, номер, а также установленные законодательством Российской Федерации или внутриведомственными документами образцы, считаются бланками строгой отчетности.

14.2. Приобретение бланков строгой отчетности производится по фактической стоимости. Отражение в учете поступления бланков (при их приобретении) производится на основании документов поставщика: накладных, актов выполненных работ (на изготовление бланков).

14.3. Приобретенные бланки строгой отчетности, находящиеся на хранении и выдаваемые под отчет, учитываются в условной оценке один рубль за один бланк на забалансовом счете 03 «Бланки строгой отчетности» (трудовые книжки, вкладыши в них, бланки свидетельств о регистрации и разрешений). Аналитический учет по счету 03 «Бланки строгой отчетности» ведется по каждому виду бланков и месту их хранения в Книге учета бланков строгой отчетности (ф. 0504045). Книга учета бланков строгой отчетности должна быть пронумерована и сброшюрована. По счету 03 «Бланки строгой отчетности» ежеквартально в электронном виде формируется Журнал по прочим операциям.

14.4. Перечень лиц, ответственных за получение, хранение и выдачу бланков с указанием видов бланков, места их хранения и ответственного лица с указанием его должности, утверждается приказом Учреждения. С лицами, ответственными за получение, хранение и выдачу бланков, заключается договор о полной индивидуальной материальной ответственности.

14.5. Хранение бланков строгой отчетности, выданных соответствующему работнику под отчет, осуществляется в специально оборудованном металлическом шкафу (сейфе) в условиях, исключающих их порчу и хищение.

14.6. Списание испорченных бланков строгой отчетности производится по Акту о списании бланков строгой отчетности (ф. 0504816), который подписывается членами постоянно действующей комиссии и утверждается руководителем Учреждения и или его заместителем.

14.7. Израсходованные, испорченные и недостающие бланки строгой отчетности списываются с забалансового учета на основании Акта о списании бланков строгой отчетности (ф. 0504816).

14.8. Инвентаризация бланков строгой отчетности проводится ежегодно постоянно действующей инвентаризационной комиссией в период проведения инвентаризации.

15. Учет расчетов с подотчетными лицами.

15.1. Денежные средства и денежные документы выдаются под отчет работникам Учреждения (далее – подотчетные лица) на командировочные расходы и хозяйственно-операционные нужды. Денежные средства на командировочные и хозяйственные нужды могут выдаваться как наличным, так и безналичным способом на основании письменного заявления подотчетного лица, содержащего согласующую резолюцию руководителя, подпись и дату (Приложение № 2(1-8) к Учетной политике). Основанием для выплаты денежных средств на командировочные расходы служит приказ о направлении в командировку. Денежные средства и денежные документы на хозяйственно - операционные нужды выдаются материально-ответственным лицам – работникам, определенным приказом руководителя Учреждения.

15.2. Денежные средства под отчет выдаются только сотрудникам Учреждения и расходуются строго по целевому назначению, предусмотренному при их выплате.

15.3. Выдача денежных средств под отчет производится при условии полного отчета конкретного подотчетного лица по ранее выданному авансу или если срок отчета за ранее выданный аванс не наступил (при продлении командировки, если новая командировка началась ранее трех дней по возвращении из прежней (или перерыв между командировками пришелся на выходные, праздничные дни).

15.4. В исключительных случаях сотрудникам разрешается использовать личные денежные средства на иные расходы, связанные с приобретением товаров, работ (услуг) для Учреждения при нахождении в командировках. Израсходованные на эти цели средства компенсируются работнику после предоставления авансового отчета и оправдательных документов.

15.5. К иным расходам относятся:

- приобретение горюче-смазочных материалов за наличный расчет при нахождении в служебной командировке (вне зоны действия контракта на заправку автомобилей);

- оплата стоянки служебного автомобиля при нахождении в служебной командировке;

- оплата услуг шиномонтажа при нахождении в служебной командировке;
- оплата услуг за паромную переправу при нахождении в служебной командировке;
- оплата проезда по платной автодороге при нахождении в служебной командировке.

15.6. Срок предоставления авансовых отчетов по суммам, выданным под отчет (за исключением сумм, выданных в связи с командировкой) составляет 30 календарных дней.

15.7. Работники, получившие денежные средства под отчет на командировочные расходы обязаны в течение трех рабочих дней после дня истечения срока, на который выданы подотчетные суммы, или со дня выхода на работу предоставить авансовый отчет об израсходованных суммах, с прилагаемыми подтверждающими документами. По денежным документам авансовый отчет предоставляется в течении 3 рабочих дня по окончании отчетного месяца.

15.8. В исключительных случаях срок предоставления авансового отчета может быть продлен на основании служебной записки работника с указанием причин, согласованной уполномоченным лицом.

15.9. Основанием для выплаты работнику перерасхода или внесение им в кассу неиспользованных подотчетных средств, служит утвержденный руководителем авансовый отчет и прилагаемые к нему документы.

15.10. Основанием для выплаты работнику денежных средств, превышающих установленные нормы на командировочные расходы, является служебная (докладная) записка на имя руководителя (уполномоченного лица) с его резолюцией об оплате при наличии экономии бюджетных средств по расходуемым статьям.

15.11. В случае, когда Авансовый отчет не представлен работником в установленный срок или остаток неиспользованного аванса не возвращен им в кассу, данная задолженность может быть удержана из заработной платы работника (ч. 2 ст. 137 ТК РФ).

15.12. Решение об удержании принимается руководителем Учреждения не позднее одного месяца со дня окончания срока, установленного для возвращения аванса, и при условии, что работник не оспаривает оснований и размеров удержания (ч. 3 ст. 137 ТК РФ).

15.13. Авансовый отчет (ф. 0504505) составляется подотчетным лицом на основании пронумерованных им в порядке отчетности первичных документов, подтверждающих произведенные расходы с учетом требований нормативных актов, в том числе, о размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками, а также, требований к составу и реквизитам первичных учетных документов. Авансовые отчеты с приложенными к нему документами утверждаются руководителем.

15.14. Учет операций с подотчетными лицами ведется в журнале операций расчетов с подотчетными лицами на основании утвержденных авансовых отчетов в разрезе подотчетных лиц, с указанием фамилии и инициалов подотчетного лица, сумм, выданных под отчет, в возмещении перерасхода или возврата неиспользованного аванса, а также сумм расходов согласно утвержденному авансовому отчету.

15.15. Организация служебных командировок осуществляется в соответствии с Положением об организации в Учреждении служебных командировок согласно Приложению № 6 к Учетной политике.

16. Учет денежных средств и принятых обязательств

16.1. Учреждение осуществляет операции с денежными средствами на счетах (в российских рублях), открытых в министерстве финансов Амурской области.

• 16.2. Учреждение в течение текущего финансового года принимает бюджетные обязательства в пределах показателей, утвержденных на текущий финансовый год в плане финансово-хозяйственной деятельности.

16.3. Порядок составления, утверждения и планов финансово-хозяйственной деятельности осуществляется в соответствии приказом Учреждения.

16.4. Исполнение бюджета по расходам получателями бюджетных средств осуществляется в порядке, установленном соответствующим Минфином России, с соблюдением требований Бюджетного кодекса Российской Федерации.

16.5. Документы на перечисление средств по государственным контрактам (договорам), на поставку товаров (выполнение работ, оказание услуг) принимаются к исполнению оформленными в соответствии с положением о закупке товаров, работ, услуг для нужд государственного автономного учреждения Амурской области «Благовещенский комплексный центр социального обслуживания населения «Доброта» (разработанным в соответствии с Федеральным законом от 18.07.2011 № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц») в оригинальном виде на бумажном носителе.

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

16.7. К принимаемым обязательствам текущего финансового года относятся обязательства, принимаемые при проведении закупок конкурентными (конкурс, аукцион, запросы котировок и предложений) способами в порядке, установленном положением о закупке товаров, работ, услуг для нужд государственного автономного учреждения Амурской области «Благовещенский комплексный центр социального обслуживания населения «Доброта» (разработанным в соответствии с Федеральным законом от 18.07.2011 № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц»). К отложенным бюджетным обязательствам текущего финансового года относятся обязательства по созданным резервам предстоящих расходов (на оплату отпусков, на ремонт основных средств и т.д.).

16.8. Порядок принятия обязательств (принятых, принимаемых, отложенных):

при начислении оплаты труда, пособий, иных выплат - в объеме в объеме годовых лимитов бюджетных обязательств (далее - ЛБО) и отражаются в учете на основании заключенных трудовых договоров по должностям;

при начислении страховых взносов на обязательное пенсионное страхование, обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством, обязательное медицинское страхование, обязательное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;

при расчетах с подотчетными лицами на основании приказов о командировании и произведенных расходов по принятому авансовому отчету и отражаются в бюджетном учете на дату утверждения авансового отчета;

по подотчетным суммам, выданным на хозяйственные нужды, на дату утверждения авансового отчета;

при заключении государственных контрактов (договоров) на поставку товаров (выполнение работ, оказание услуг) в размере стоимости государственного контракта (договора) при поступлении договорной документации и отражаются в бюджетном учете в день подписания соответствующих контрактов (договоров);

по разовым сделкам без заключения договоров на основании документов о фактически произведенных расходах (счета, акты выполненных работ, товарные накладные, товарные чеки и другие аналогичные документы) в соответствии с решением руководителя Учреждения и отражаются в бюджетном учете на дату образования кредиторской задолженности;

по начисленным налогам и сборам на основании налоговых деклараций в момент образования кредиторской задолженности, по уплате членских взносов в международные организации на основании документов (счетов, писем и др.), представленных международными организациями в рублевом эквиваленте по официальному курсу Банка России, установленному на дату оплаты.

16.9. Денежные обязательства принимаются в пределах доведенных бюджетных обязательств:

при начислении оплаты труда, пособий, иных выплат - на основании платежной ведомости при начислении аванса и расчетно-платежной ведомости при начислении заработной платы и отражаются в бюджетном учете на дату образования кредиторской задолженности;

при начислении страховых взносов на обязательное пенсионное страхование, обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством, обязательное медицинское страхование, обязательное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний на основании расчетно-платежной ведомости и отражаются в бюджетном учете на дату образования кредиторской задолженности;

по разовым сделкам без заключения договоров на основании документов о фактически произведенных расходах (счета, акты выполненных работ, товарные накладные, товарные чеки и другие аналогичные документы) в соответствии с решением руководителя и отражаются в бюджетном учете на дату образования кредиторской задолженности;

при расчетах с подотчетными лицами на основании приказов о командировании и проведенных расходов по принятому авансовому отчету отражаются в бюджетном учете на дату утверждения авансового отчета;

по подотчетным суммам, выданным на хозяйственные нужды, на дату утверждения авансового отчета;

при получении документа, подтверждающего возникновение денежного обязательства при поставке товаров (накладная и (или) акт приема-передачи, и (или) счет-фактура), выполнении работ, оказание услуг (акт выполненных работ (оказанных услуг) и (или) счет, и (или) счет-фактура) и учитываются по дате постановки на учет в

органа, организующем исполнение федерального бюджета;

по начисленным налогам и сборам на основании налоговых деклараций в момент образования кредиторской задолженности.

16.10. Бухгалтерский учет операций с субсидиями на выполнение государственного (муниципального) задания, субсидий на иные цели осуществляется согласно выпискам из лицевых счетов, открытых в министерстве финансов Амурской области, заявок на кассовый расход и иных аналогичных документов, установленных законодательством Российской Федерации.

16.11. Учет расчетов по выданным авансам и принятым обязательствам осуществляется на основании государственных контрактов, договоров, счетов, счетов-фактур, актов выполненных работ и оказанных услуг, товарных накладных, актов приемки-передачи и других учетных документов, подтверждающих принятие обязательств, а также их исполнение. Оригиналы государственных контрактов, договоров и документы об их исполнении хранятся отдельно от расчетных первичных документов. Первичные расчетные документы (счета, счета-фактуры, расписровки, детализация счетов и другие) прилагаются к журналу операций расчетов с поставщиками, исполнителями, подрядчиками.

16.12. Авансовые платежи по принятым обязательствам производятся в размере, не превышающем ограничений, предусмотренных нормативным актом Законодательного Собрания Амурской области на соответствующий финансовый год и плановый период.

16.13. Оплата работ и услуг за декабрь текущего года производится в декабре, согласно полученным первичным расчетным документам контрагентов, при наличии данного условия в государственном контракте (договоре).

16.14. Первичные расчетные документы, представленные по фактам хозяйственной жизни, произошедшим в предыдущем (отчетном) финансовом году принимаются к учету и отражаются в бухгалтерских учетных регистрах за декабрь предыдущего (отчетного) года в случае их получения до 25 января (включительно) следующего финансового года. Документы, представленные за выполненные работы (оказанные услуги) в декабре отчетного года после выше установленного срока, принимаются к учету в текущем году.

16.15. Учет расчетов за поставленные материальные ценности, оказанные услуги, выполненные работы ведется в журнале операций по расчетам с поставщиками и подрядчиками в разрезе контрагентов. Учет операций по исполнению денежных обязательств осуществляется в журнале операций с безналичными денежными средствами.

17. Учет расчетов по дебиторской и кредиторской задолженности.

17.1. Списание дебиторской и кредиторской задолженности с балансовых счетов по доходам и расходам бюджета производится в соответствии с законодательством Российской Федерации.

17.2. Дебиторская и кредиторская задолженность подтверждается результатами проведенной инвентаризации.

17.3. Решение о признании безнадежной к взысканию задолженности по платежам в бюджет и о ее списании (восстановлении) принимается в соответствии со статьей 47.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации и Порядком принятия Федеральной службой по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций и ее территориальными органами решений о признании безнадежной к взысканию задолженности по платежам в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации, утвержденным приказом Учреждения.

17.4. списание задолженности осуществляется по каждому обязательству.

17.5. списание с балансовых счетов задолженности производится в случае ее признания безнадежной к взысканию и (или) по истечению срока исковой давности.

17.6. Срок исковой давности исчисляется в соответствии с главой 12 Гражданского кодекса Российской Федерации и составляет три года.

Документами, подтверждающими истечение срока исковой давности являются первичные учетные документы (договоры, акты, счета, платежные документы, выписки из лицевых счетов и иные документы).

17.7. Первичным учетным документом, в котором отражается списание задолженности с балансовых счетов является бухгалтерская справка. Задолженность списывается на финансовый результат текущего финансового года.

Списание задолженности с балансовых счетов отражается следующими бухгалтерскими записями:

Содержание операций	Дебет	Кредит
Списание дебиторской задолженности по платежам в бюджет (расчеты по доходам)	1 401 10 173	1 205 00 660
Списание дебиторской задолженности по платежам в бюджет (расчеты по ущербу и иным доходам)	1 401 10 173	1 209 00 660
Списание кредиторской задолженности по платежам в бюджет (расчеты по доходам)	1 205 00 560	1 401 10 173
Списание кредиторской задолженности по платежам в бюджет (расчеты по ущербу и иным доходам)	1 209 00 560	1 401 10 173
Списание дебиторской задолженности по выданным авансам	1 401 20 000	1 206 00 000
Списание дебиторской задолженности подотчетных лиц	1 401 20 000	1 208 00 000

17.8. При отсутствии оснований для возобновления процедуры взыскания задолженности, предусмотренных законодательством Российской Федерации,

списанная с балансового учета задолженность, признанная безнадежной к взысканию к забалансовому учету не принимается.

17.9. При наличии оснований возможного возобновления процедуры взыскания задолженности, предусмотренных законодательством Российской Федерации, задолженность подлежит учету на забалансовых счетах в течение срока исковой давности.

17.10. Списанная с балансовых счетов дебиторская задолженность учитывается на забалансовом счете 04 «Задолженность неплатежеспособных дебиторов» в течение установленного срока. Операция принятия к учету списанной задолженности отражается по дебету забалансового счета 04 «Задолженность неплатежеспособных дебиторов».

Аналитический учет по забалансовому счету 04 «Задолженность неплатежеспособных дебиторов» ведется в разрезе видов поступлений (выплат), по которым на балансе учитывалась задолженность дебиторов, по дебиторам (должникам) с указанием полного наименования, а также иных реквизитов, необходимых для определения задолженности (дебитора) в целях возможного ее взыскания.

Списание или восстановление задолженности с забалансового счета производится бухгалтерской записью по кредиту счета 04 «Задолженность неплатежеспособных дебиторов».

17.11. Списанная с балансовых счетов кредиторская задолженность учитывается на забалансовом счете 20 «Задолженность, не востребованная кредиторами» для наблюдения в течение срока исковой давности (три года) в сумме задолженности, списанной с балансового учета. Операция принятия к учету списанной кредиторской задолженности отражается по дебету счета 20 «Задолженность, не востребованная кредиторами».

Аналитический учет по забалансовому счету 20 «Задолженность, не востребованная кредиторами» ведется в разрезе видов выплат (поступлений), по которым на балансе учитывалась задолженность по кредиторам, с указанием полного наименования, а также иных реквизитов, необходимых для определения кредитора.

Списание или восстановление задолженности с забалансового счета производится бухгалтерской записью по кредиту счета 20 «Задолженность, не востребованная кредиторами».

17.12. При возобновлении процедуры взыскания задолженности или поступлении средств в погашение задолженности, операция по восстановлению задолженности на балансовых счетах отражается на дату возобновления взыскания или на дату зачисления указанных поступлений.

17.13. Решение о списании задолженности с учета принимается постоянно действующей комиссией. Основанием для списания задолженности с балансового забалансового учета является акт соответствующей комиссии, утвержденный руководителем.

18. Формирование и использование резервов предстоящих расходов

18.1. Формирование резерва предстоящих расходов формируется Учреждением (территориальным органом) на оплату отпусков и по претензионным требованиям и искам.

18.2. Оценочное обязательство в виде резерва на оплату отпусков за фактически отработанное время определяется один раз в год не позднее 31 декабря текущего года, исходя из данных количества дней неиспользованного отпуска по всем сотрудникам на указанную дату, предоставленных кадровой службой, включая суммы страховых взносов на обязательное пенсионное страхование, обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством, обязательное медицинское страхование, обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

18.3. Сумма расходов на оплату предстоящих отпусков определяется следующим образом.

Расчет производится персонально по каждому сотруднику:

Резерв отпусков = К x ЗП, где

К - количество не использованных сотрудником дней отпуска за период с начала работы на дату расчета (конец каждого месяца, квартала, года);

ЗП - среднедневной заработок сотрудника, исчисленный по правилам расчета среднего заработка для оплаты отпусков на дату расчета резерва.

Резерв стр.взн. = Резерв отпусков x С, где

С - ставка страховых взносов.

18.4. Уточнение ранее сформированного резерва на оплату отпусков производится один раз в конце года.

18.5. Оценочное обязательство в виде резерва на оплату расходных обязательств, оспариваемых в судебном порядке (по судебным разбирательствам) и по претензионным требованиям и искам создается при условии, что по состоянию на отчетную дату Учреждение является стороной судебного разбирательства и (или) предъявлены иски (претензии). Если предполагается, что с высокой степенью вероятности, судебное решение будет принято не в пользу Учреждения, то на основании служебной записки Учреждения резерв создается в размере 100 процентов от суммы предъявленного иска.

Формирование резервов на чете 0 401 60 000 «Резервы предстоящих расходов» при наличии претензионных требований и исков по результатам фактов хозяйственной жизни, в том числе досудебного (внесудебного) рассмотрения претензий.

18.6. Аналитический учет ведется по каждому судебному разбирательству.

18.7. В последующие отчетные периоды в зависимости от хода судебного разбирательства сумма резерва может корректироваться как в сторону уменьшения, так и в сторону увеличения.

19. Учет расходов будущих периодов

19.1. В соответствии с пунктом 302 приказа Минфина России № 157п счет 40150 «Расходы будущих периодов» предназначен для учета сумм расходов, начисленных Учреждением в отчетном периоде, но относящихся к будущим отчетным периодам.

19.2. Аналитический учет ведется для каждого вида расхода: «Расходы, связанные со страхованием гражданской ответственности», «Расходы на приобретение программного обеспечения (неисключительные права).

19.3. Затраты, произведенные в отчетном периоде (текущем финансовом году), но относящиеся к следующим отчетным периодам, отражаются по дебету счета 40150 как расходы будущих периодов на основании первичных (сводных) учетных документов по соответствующим операциям и объектам учета. В следующем финансовом периоде подлежат отнесению на финансовый результат 40120 по кредиту счета 40150 равномерно, пропорционально объему выполненных работ (оказанных услуг) в течение периода, к которому они относятся.

20. Учет на забалансовых счетах

20.1. Учет на забалансовых счетах ведется по простой системе без применения метода двойной записи, факты хозяйственной жизни отражаются в виде увеличения или уменьшения показателя соответствующего забалансового счета.

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

21. Учет расчетов по оплате труда

21.1. Учет операций по начислению заработной платы сотрудникам Учреждения, оплаты труда, пособий по временной нетрудоспособности, по беременности и родам, компенсационных выплат гражданам, находящимся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им 3-х летнего возраста, вознаграждений лицам по договорам гражданско-правового характера, а также операций по налоговым расчетам на доходы физических лиц и страховым взносам в государственные внебюджетные фонды производится в журнале операций расчетов по оплате труда и журнале по прочим операциям. Учет ведется в разрезе физических лиц. Суммы указанных начислений доводятся до физических лиц информационным Расчетным листком.

21.2. Основание для отражения операций расчетов по оплате труда являются следующие первичные учетные документы: табель учета использования рабочего времени (ф. 0504421), приказы по кадрам, документы на право получения государственных пособий, выплат, компенсаций, договоры гражданско-правового характера и акты об их выполнении, расчетные ведомости (ф. 0504402), платежные ведомости (ф. 0504403), приходные и расходные кассовые ордера.

21.3. Заполненный Табель (ф. 0504421), подписанный ответственными должностными лицами, представляется для проведения расчетов в бухгалтерии в сроки, установленные Графиком документооборота. При обнаружении лицом, ответственным за составление и представление Табеля, факта неотражения отклонений или неполноты представленных сведений об учете рабочего времени (представление работником листка нетрудоспособности, приказа о направлении работника в командировку, приказа о предоставлении отпуска работнику и других документов, в том числе в связи с поздним представлением документов), лицо, ответственное за составление Табеля, обязано учесть необходимые изменения и представить корректирующий Табель, составленный с учетом изменений в порядке и сроки, предусмотренные Графиком документооборота. Данные корректирующего Табеля служат основанием для перерасчета заработной платы за календарные месяцы, предшествующие текущему месяцу начисления заработной платы.

21.4. Перечисление заработной платы сотрудникам Учреждения осуществляется на счета работников в банке, в том числе на счета банковских (зарплатных) карт в сроки установленные коллективным договором. С 1 июля 2018 года перечисление заработной платы на банковские карты работников будет осуществляться только с использованием национальных платежных инструментов с банковских карт «Мир».

21.5. Выплата наличных денежных средств осуществляется в течение трех рабочих дней после получения денег в кассу Учреждения. По истечении указанного срока невостребованные суммы депонируются, сдаются в банк с зачислением на лицевой счет Учреждения по учету средств федерального бюджета.

21.6. Выплата за вторую половину декабря текущего финансового года осуществляется досрочно, в соответствии с нормативными актами Минфина России и Центрального Банка Российской Федерации в соответствии с порядком завершения текущего финансового года.

21.7. Расчетные листки сотрудники получают под роспись.

22. Учет расчетов по ущербу имуществу

22.1. К расчетам по ущербу имуществу относятся суммы выявленных недостач, хищений денежных средств, иных ценностей, потерь от порчи материальных ценностей, других сумм причинного ущерба имуществу Учреждения, подлежащих возмещению виновными лицами в порядке, установленном законодательством Российской Федерации. При определении размера ущерба, причиненного недостачами, хищениям следует исходить из рыночной стоимости материальных ценностей на день обнаружения ущерба. Под рыночной стоимостью понимается сумма денежных средств

которая может быть получена в результате продажи указанных активов. На суммы недостач, хищений, потерь от порчи, иных ущербов, не признанных виновными лицами к возмещению, оформленные в установленном порядке материалы передаются для предъявления гражданского иска либо в правоохранительные органы. При получении решения суда суммы предъявленного к возмещению ущерба уточняются в соответствии с решением суда, исполнительным листом либо по иным основаниям.

22.2. Аналитический учет по счету ведется в Карточке учета средств и расчетов в разрезе лиц, ответственных за возмещение причиненного ущерба (виновных лиц), виду имущества и (или) сумм ущерба, в том числе по выявленным хищениям, недостачам.

22.3. Отражение операций по счету осуществляется в Журнале по прочим операциям.

23. Составление и представление бухгалтерской отчетности

23.1. Бухгалтерская отчетность составляется и представляется централизованной бухгалтерией.

23.4. Бухгалтерская отчетность составляется:

на основе данных Главной книги и (или) других регистров бюджетного учета, установленных законодательством Российской Федерации, с обязательным проведением сверки оборотов и остатков по регистрам аналитического учета с оборотами и остатками по регистрам синтетического учета;

23.5. Бухгалтерская отчетность составляется нарастающим итогом

24. Общие принципы ведения налогового учета

24.1. Система налогового учета создается в рамках существующей системы бухгалтерского (бюджетного) учета в соответствии с требованиями Налогового кодекса Российской Федерации.

24.2. Основными задачами налогового учета являются:

формирование полной, систематизированной и достоверной информации для определения налоговой базы;

обеспечение своевременного представления налоговых деклараций (расчетов) и другой информации в налоговые органы;

полная и своевременная уплата налогов и сборов в соответствующие бюджеты.

24.3. Налоговый учет в Учреждении осуществляется в соответствии с главами Налогового кодекса Российской Федерации:

21 «Налог на добавленную стоимость»,

23 «Налог на доходы физических лиц»,

25 «Налог на прибыль организаций»,

28 «Транспортный налог»,

30 «Налог на имущество организаций»,

31 «Земельный налог» и другими законодательными и нормативно-правовыми актами Российской Федерации.

24.4. Для подтверждения данных налогового учета применяются первичные учетные документы, журналы операций и бухгалтерские справки, оформленные в соответствии с законодательством Российской Федерации, с применением дополнительных расчетов и корректировок. При этом регистры бухгалтерского учета являются аналитическими регистрами налогового учета.

24.5. При признании доходов и расходов для целей налогового учета используется метод начислений.

24.6. Ответственность за ведение налогового учета в Учреждении возлагается на бухгалтера материального стола.

24.7. Налоговая отчетность представляется в налоговые органы по телекоммуникационным каналам связи.

24.8. На предоставление стандартных налоговых вычетов сотрудниками Учреждения оформляется заявление.

24.9. Лицом, ответственным за ведение регистров налогового учета по НДФЛ установленной формы, является работник бухгалтерии, на которого возложены обязанности по начислению оплаты труда.

24.10. Лицом, ответственным за ведение карточек учета страховых взносов в государственные внебюджетные фонды, является работник бухгалтерии, на которого возложены обязанности по начислению оплаты труда.

24.11. Изменение порядка учета отдельных операций и (или) объектов в целях налогообложения осуществляется в случае изменения законодательства о налогах и сборах или применяемых методов учета. Внесение изменений в Учетную политику при изменении применяемых методов учета возможно только с начала налогового периода (года).

24.12. При изменении законодательства о налогах и сборах изменения в Учетную политику вносятся не ранее чем с момента вступления в силу соответствующих изменений законодательства.

24.13. Учетная политика применяется с момента ее утверждения последовательно из года в год. Изменения в Учетную политику вносятся в случае изменения законодательства Российской Федерации и нормативных актов органов, осуществляющих регулирование бухгалтерского учета, а также существенных изменений условий деятельности Учреждения.

25. Внесение изменений в Учетную политику Учреждения

25.1. Учетная политика Учреждения применяется с момента ее утверждения последовательно из года в год.

25.2. Изменение учетной политики может производиться при следующих условиях:

- изменении требований, установленных законодательством Российской Федерации о бухгалтерском учете, федеральными и (или) отраслевыми стандартами
- разработке или выборе нового способа ведения бухгалтерского учета, применение которого приводит к повышению качества информации об объекте бухгалтерского учета;
- существенном изменении условий деятельности Учреждения.

Наименование счета	Номер счета									
	код									
	аналитический по БК<*>	вида деятельности	синтетического счета					аналитический по КОСГУ		
			объекта учета	группы	вида					
	номер разряда счета									
1-17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	
1	2									
Увеличение стоимости транспортных средств – иного движимого имущества учреждения	КРБ	0	1	0	1	3	5	3	1	0
Уменьшение стоимости транспортных средств – иного движимого имущества учреждения	КРБ	0	1	0	1	3	5	4	1	0
Производственный и хозяйственный инвентарь – иное движимое имущество учреждения	КРБ	0	1	0	1	3	6	0	0	0
Увеличение стоимости производственного и хозяйственного инвентаря – иного движимого имущества учреждения	КРБ	0	1	0	1	3	6	3	1	0
Уменьшение стоимости производственного и хозяйственного инвентаря – иного движимого имущества учреждения	КРБ	0	1	0	1	3	6	4	1	0
Прочие основные средства – иное движимое имущество учреждения	КРБ	0	1	0	1	3	8	0	0	0
Увеличение стоимости прочих основных средств – иного движимого имущества учреждения	КРБ	0	1	0	1	3	8	3	1	0
Уменьшение стоимости прочих основных средств – иного движимого имущества учреждения	КРБ	0	1	0	1	3	8	4	1	0
Непроизведенные активы	ГКБК	0	1	0	3	0	0	0	0	0
Непроизведенные активы – недвижимое имущество учреждения	ГКБК	0	1	0	3	1	0	0	0	0
Земля - недвижимое имущество учреждения	КРБ	0	1	0	3	1	1	0	0	0
Увеличение стоимости земли - недвижимого имущества учреждения	КРБ	0	1	0	3	1	1	3	3	0
Уменьшение стоимости земли - недвижимого имущества учреждения	КРБ	0	1	0	3	1	1	4	3	0
Амортизация	ГКБК	0	1	0	4	0	0	0	0	0
Амортизация недвижимого имущества учреждения	ГКБК	0	1	0	4	1	0	0	0	0
Амортизация нежилых помещений - недвижимого имущества учреждения	КРБ	0	1	0	4	1	2	0	0	0
Уменьшение за счет амортизации стоимости нежилых помещений - недвижимого имущества учреждения	КРБ	0	1	0	4	1	2	4	1	0

РАБОЧИЙ ПЛАН СЧЕТОВ БЮДЖЕТНОГО УЧЕТА

Наименование счета	Номер счета									
	код									
	аналити- ческий по БК-*>	вида дея- тель- ности	синтетического счета					аналитический по КОСГУ		
			объекта учета		группы вида					
	номер разряда счета									
1-17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	
1	2									
БАЛАНСОВЫЕ СЧЕТА										
Раздел 1. НЕФИНАНСОВЫЕ АКТИВЫ	гКБК	0	1	0	0	0	0	0	0	0
Основные средства	гКБК	0	1	0	1	0	0	0	0	0
Основные средства – недвижимое имущество учреждения	гКБК	0	1	0	1	1	0	0	0	0
Нежилые помещения – недвижимое имущество учреждения	КРБ	0	1	0	1	1	2	0	0	0
Увеличение стоимости нежилых помещений - недвижимого имущества учреждения	КРБ	0	1	0	1	1	2	3	1	0
Уменьшение стоимости нежилых помещений - недвижимого имущества учреждения	КРБ	0	1	0	1	1	2	4	1	0
Сооружения - недвижимое имущество учреждения	КРБ	0	1	0	1	1	3	0	0	0
Увеличение стоимости сооружений - недвижимого имущества учреждения	КРБ	0	1	0	1	1	3	3	1	0
Уменьшение стоимости сооружений - недвижимого имущества учреждения	КРБ	0	1	0	1	1	3	4	1	0
Основные средства – иное движимое имущество учреждения	гКБК	0	1	0	1	3	0	0	0	0
Сооружения – иное движимое имущество учреждения	КРБ	0	1	0	1	3	3	0	0	0
Увеличение стоимости сооружений – иного движимого имущества учреждения	КРБ	0	1	0	1	3	3	3	1	0
Уменьшение стоимости сооружений – иного движимого имущества учреждения	КРБ	0	1	0	1	3	3	4	1	0
Машины и оборудование – иное движимое имущество учреждения	КРБ	0	1	0	1	3	4	0	0	0
Увеличение стоимости машин и оборудования – иного движимого имущества учреждения	КРБ	0	1	0	1	3	4	3	1	0
Уменьшение стоимости машин и оборудования – иного движимого имущества учреждения	КРБ	0	1	0	1	3	4	4	1	0
Транспортные средства – иное движимое имущество учреждения	КРБ	0	1	0	1	3	5	0	0	0

Наименование счета	Номер счета									
	код									
	аналитический по БК<*>	вида деятельности	синтетического счета					аналитический по КОСГУ		
			объекта учета	группы	вида					
	номер разряда счета									
1-17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	
1	2									
Амортизация сооружений - недвижимого имущества учреждения	КРБ	0	1	0	4	1	3	0	0	0
Уменьшение за счет амортизации стоимости сооружений - недвижимого имущества учреждения	КРБ	0	1	0	4	1	3	4	1	1
Амортизация иного движимого имущества учреждения	гКБК	0	1	0	4	3	0	0	0	0
Амортизация сооружений - иного движимого имущества учреждения	КРБ	0	1	0	4	3	3	0	0	0
Уменьшение за счет амортизации стоимости сооружений - иного движимого имущества учреждения	КРБ	0	1	0	4	3	3	4	1	1
Амортизация машин и оборудования - иного движимого имущества учреждения	КРБ	0	1	0	4	3	4	0	0	0
Уменьшение за счет амортизации стоимости машин и оборудования - иного движимого имущества учреждения	КРБ	0	1	0	4	3	4	4	1	1
Амортизация транспортных средств - иного движимого имущества учреждения	КРБ	0	1	0	4	3	5	0	0	0
Уменьшение за счет амортизации стоимости транспортных средств - иного движимого имущества учреждения	КРБ	0	1	0	4	3	5	4	1	1
Амортизация производственного и хозяйственного инвентаря - иного движимого имущества учреждения	КРБ	0	1	0	4	3	6	0	0	0
Уменьшение за счет амортизации стоимости производственного и хозяйственного инвентаря - иного движимого имущества учреждения	КРБ	0	1	0	4	3	6	4	1	1
Амортизация прочих основных средств - иного движимого имущества учреждения	КРБ	0	1	0	4	3	8	0	0	0
Уменьшение за счет амортизации стоимости прочих основных средств - иного движимого имущества учреждения	КРБ	0	1	0	4	3	8	4	1	1
Материальные запасы	гКБК	0	1	0	5	0	0	0	0	0
Материальные запасы - иное движимое имущество учреждения	гКБК	0	1	0	5	3	0	0	0	0
Медикаменты и перевязочные средства - иное движимое имущество учреждения	КРБ	0	1	0	5	3	1	0	0	0
Увеличение стоимости медикаментов и перевязочных средств - иного движимого имущества учреждения	КРБ	0	1	0	5	3	1	3	4	0

Наименование счета	Номер счета									
	код									
	аналитический по БК<*>	вида деятельности	синтетического счета					аналитический по КОСГУ		
			объекта учета	группы	вида					
	номер разряда счета									
1-17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	
1	2									
Уменьшение стоимости медикаментов и перевязочных средств - иного движимого имущества учреждения	КРБ	0	1	0	5	3	1	4	4	0
Горюче-смазочные материалы - иное движимое имущество учреждения	КРБ	0	1	0	5	3	3	0	0	0
Увеличение стоимости горюче-смазочных материалов - иного движимого имущества учреждения	КРБ	0	1	0	5	3	3	3	4	0
Уменьшение стоимости горюче-смазочных материалов - иного движимого имущества учреждения	КРБ	0	1	0	5	3	3	4	4	0
Строительные материалы - иное движимое имущество учреждения	КРБ	0	1	0	5	3	4	0	0	0
Увеличение стоимости строительных материалов - иного движимого имущества учреждения	КРБ	0	1	0	5	3	4	3	4	0
Уменьшение стоимости строительных материалов - иного движимого имущества учреждения	КРБ	0	1	0	5	3	4	4	4	0
Мягкий инвентарь - иное движимое имущество учреждения	КРБ	0	1	0	5	3	5	0	0	0
Увеличение стоимости мягкого инвентаря - иного движимого имущества учреждения	КРБ	0	1	0	5	3	5	3	4	0
Уменьшение стоимости мягкого инвентаря - иного движимого имущества учреждения	КРБ	0	1	0	5	3	5	4	4	0
Прочие материальные запасы - иное движимое имущество учреждения	КРБ	0	1	0	5	3	6	0	0	0
Увеличение стоимости прочих материальных запасов - иного движимого имущества учреждения	КРБ	0	1	0	5	3	6	3	4	0
Уменьшение стоимости прочих материальных запасов - иного движимого имущества учреждения	КРБ	0	1	0	5	3	6	4	4	0
Вложения в нефинансовые активы	гКБК	0	1	0	6	0	0	0	0	0
Вложения в недвижимое имущество учреждения	гКБК	0	1	0	6	1	0	0	9	0
Вложения в основные средства - недвижимое имущество учреждения	КРБ	0	1	0	6	1	1	0	0	0
Увеличение вложений в основные средства - недвижимое имущество учреждения	КРБ	0	1	0	6	1	1	3	1	0
Уменьшение вложений в основные средства - недвижимое имущество учреждения	КРБ	0	1	0	6	1	1	4	1	0

Наименование счета	Номер счета									
	код									
	аналитический по БК<*>	вида деятельности	синтетического счета					аналитический по КОСГУ		
			объекта учета	группы	вида					
	номер разряда счета									
1-17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	
1	2									
Вложения в иное движимое имущество учреждения	ГКБК	0	1	0	6	3	0	0	0	0
Вложения в основные средства - иное движимое имущество учреждения	КРБ	0	1	0	6	3	1	0	0	0
Увеличение вложений в основные средства - иное движимое имущество учреждения	КРБ	0	1	0	6	3	1	3	1	0
Уменьшение вложений в основные средства - иное движимое имущество учреждения	КРБ	0	1	0	6	3	1	4	1	0
Вложения в материальные запасы - иное движимое имущество учреждения	КРБ	0	1	0	6	3	4	0	0	0
Увеличение вложений в материальные запасы - иное движимое имущество учреждения	КРБ	0	1	0	6	3	4	3	4	0
Уменьшение вложений в материальные запасы - иное движимое имущество учреждения	КРБ	0	1	0	6	3	4	4	4	0
(Изготовление) Вложения в материальные запасы - иное движимое имущество учреждения	КРБ	0	1	0	6	3	И	0	0	0
(Изготовление) Увеличение вложений в материальные запасы - иное движимое имущество учреждения	КРБ	0	1	0	6	3	И	3	4	0
(Изготовление) Уменьшение вложений в материальные запасы - иное движимое имущество учреждения	КРБ	0	1	0	6	3	И	4	4	0
(Покупка) Вложения в материальные запасы - иное движимое имущество учреждения	КРБ	0	1	0	6	3	П	0	0	0
(Покупка) Увеличение вложений в материальные запасы - иное движимое имущество учреждения	КРБ	0	1	0	6	3	П	3	4	0
(Покупка) Уменьшение вложений в материальные запасы - иное движимое имущество учреждения	КРБ	0	1	0	6	3	П	4	4	0
Нефинансовые активы в пути	ГКБК	0	1	0	7	0	0	0	0	0
Иное движимое имущество учреждения в пути	ГКБК	0	1	0	7	3	0	0	0	0
Основные средства - иное движимое имущество учреждения в пути	КРБ	0	1	0	7	3	1	0	0	0
Увеличение стоимости основных средств - иного движимого имущества учреждения в пути	КРБ	0	1	0	7	3	1	3	1	0

Наименование счета	Номер счета									
	код									
	аналитический по БК<*>	вида деятельности	синтетического счета					аналитический по КОСГУ		
			объекта учета	группы	вида					
	номер разряда счета									
1-17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	
1	2									
Уменьшение стоимости основных средств - иного движимого имущества учреждения в пути	КРБ	0	1	0	7	3	1	4	1	0
Материальные запасы – иное движимое имущество учреждения в пути	КРБ	0	1	0	7	3	3	0	0	0
Увеличение стоимости материальных запасов - иного движимого имущества учреждения в пути	КРБ	0	1	0	7	3	3	3	4	0
Уменьшение стоимости материальных запасов - иного движимого имущества учреждения в пути	КРБ	0	1	0	7	3	3	4	4	0
Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг	КБК	0	1	0	9	0	0	0	0	0
Себестоимость готовой продукции, работ, услуг	КБК	0	1	0	9	6	0	0	0	0
Себестоимость готовой продукции, работ, услуг	КБК	0	1	0	9	6	1	0	0	0
Прямые затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, оказание услуг	КРБ	0	1	0	9	6	1	2	0	0
Затраты на заработную плату в себестоимости готовой продукции, работ, услуг	КРБ	0	1	0	9	6	1	2	1	1
Затраты на прочие выплаты в себестоимости готовой продукции, работ, услуг	КРБ	0	1	0	9	6	1	2	1	2
Затраты на начисления на выплаты по оплате труда в себестоимости готовой продукции, работ, услуг	КРБ	0	1	0	9	6	1	2	1	3
Затраты на услуги связи в себестоимости готовой продукции, работ, услуг	КРБ	0	1	0	9	6	1	2	2	1
Затраты на транспортные услуги в себестоимости готовой продукции, работ, услуг	КРБ	0	1	0	9	6	1	2	2	2
Затраты на коммунальные услуги в себестоимости готовой продукции, работ, услуг	КРБ	0	1	0	9	6	1	2	2	3
Затраты на арендную плату за пользование имуществом в себестоимости готовой продукции, работ, услуг	КРБ	0	1	0	9	6	1	2	2	4
Затраты на работы, услуги по содержанию имущества в себестоимости готовой продукции, работ, услуг	КРБ	0	1	0	9	6	1	2	2	5

Наименование счета	Номер счета									
	код									
	аналитический по БК<*>	вида деятельности	синтетического счета					аналитический по КОСГУ		
			объекта учета		группы вида					
	номер разряда счета									
1-17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	
1	2									
Затраты на прочие работы, услуги в себестоимости готовой продукции, работ, услуг	КРБ	0	1	0	9	6	1	2	2	6
Затраты по амортизации основных средств и нематериальных активов в себестоимости готовой продукции, работ, услуг	КРБ	0	1	0	9	6	1	2	7	1
Затраты по расходованию материальных запасов в себестоимости готовой продукции, работ, услуг	КРБ	0	1	0	9	6	1	2	7	2
Прочие затраты в себестоимости готовой продукции, работ, услуг	КРБ	0	1	0	9	6	1	2	9	0
РАЗДЕЛ 2. ФИНАНСОВЫЕ АКТИВЫ	ГКБК	0	2	0	0	0	0	0	0	0
Денежные средства учреждения	ГКБК	0	2	0	1	0	0	0	0	0
Денежные средства на лицевых счетах учреждения в органе казначейства	ГКБК	0	2	0	1	1	0	0	0	0
Денежные средства учреждения на лицевых счетах в органе казначейства	КИФ	0	2	0	1	1	1	0	0	0
Поступления денежных средств учреждения на лицевые счета в органе казначейства	КИФ	0	2	0	1	1	1	5	1	0
Выбытия денежных средств учреждения с лицевых счетов в органе казначейства	КИФ	0	2	0	1	1	1	6	1	0
Денежные средства учреждения в кредитной организации	ГКБК	0	2	0	1	2	0	0	0	0
Денежные средства учреждения в кредитной организации в пути	КИФ	0	2	0	1	2	3	0	0	0
Поступление денежных средств учреждения в кредитной организации в пути	КИФ	0	2	0	1	2	3	5	1	0
Выбытия денежных средств учреждения в кредитной организации в пути	КИФ	0	2	0	1	2	3	6	1	0
Денежные средства в кассе учреждения	ГКБК	0	2	0	1	3	0	0	0	0
Касса	КИФ	0	2	0	1	3	4	0	0	0
Поступления средств в кассу учреждения	КИФ	0	2	0	1	3	4	5	1	0
Выбытия средств из кассы учреждения	КИФ	0	2	0	1	3	4	6	1	0
Денежные документы	КРБ	0	2	0	1	3	5	0	0	0
Поступления денежных документов в кассу учреждения	КРБ	0	2	0	1	3	5	5	1	0
Выбытия денежных документов из кассы учреждения	КРБ	0	2	0	1	3	5	6	1	0
Расчеты по доходам	ГКБК	0	2	0	5	0	0	0	0	0

Наименование счета	Номер счета									
	код									
	аналитический по БК<*>	вида деятельности	синтетического счета					аналитический по КОСГУ		
			объекта учета	группы	вида					
	номер разряда счета									
1-17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	
1	2									
Расчеты по доходам от оказания платных работ, услуг	гКБК	0	2	0	5	3	0	0	0	0
Расчеты с плательщиками доходов от оказания платных работ, услуг	КДБ	0	2	0	5	3	1	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по доходам от оказания платных работ, услуг	КДБ	0	2	0	5	3	1	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от оказания платных работ, услуг	КДБ	0	2	0	5	3	1	6	6	0
Расчеты по суммам принудительного изъятия	гКБК	0	2	0	5	4	0	0	0	0
Расчеты с плательщиками сумм принудительного изъятия	КДБ	0	2	0	5	4	1	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по суммам принудительного изъятия	КДБ	0	2	0	5	4	1	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по суммам принудительного изъятия	КДБ	0	2	0	5	4	1	6	6	0
Расчеты по доходам от операций с активами	гКБК	0	2	0	5	7	0	0	0	0
Расчеты по доходам от операций с основными средствами	КДБ	0	2	0	5	7	1	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по доходам от операций с основными средствами	КДБ	0	2	0	5	7	1	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от операций с основными средствами	КДБ	0	2	0	5	7	1	6	6	0
Расчеты по доходам от операций с материальными запасами	КДБ	0	2	0	5	7	4	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по доходам от операций с материальными запасами	КДБ	0	2	0	5	7	4	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от операций с материальными запасами	КДБ	0	2	0	5	7	4	6	6	0
Расчеты по прочим доходам	гКБК	0	2	0	5	8	0	0	0	0
Расчеты с плательщиками прочих доходов	КДБ	0	2	0	5	8	1	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по прочим доходам	КДБ	0	2	0	5	8	1	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по прочим доходам	КДБ	0	2	0	5	8	1	6	6	0
Увеличение дебиторской задолженности по субсидиям на иные цели	КДБ	0	2	0	5	8	3	5	6	0

Наименование счета	Номер счета									
	код									
	аналитический по БК<*>	вида деятельности	синтетического счета					аналитический по КОСГУ		
			объекта учета	группы	вида					
	номер разряда счета									
1-17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	
1	2									
Уменьшение дебиторской задолженности по субсидиям на иные цели	КДБ	0	2	0	5	8	3	6	6	0
Увеличение дебиторской задолженности по иным доходам	КДБ	0	2	0	5	8	9	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по иным доходам	КДБ	0	2	0	5	8	9	6	6	0
Расчеты по выданным авансам	КБК	0	2	0	6	0	0	0	0	0
Расчеты по авансам по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда	КБК	0	2	0	6	1	0	0	0	0
Расчеты по оплате труда	КРБ	0	2	0	6	1	1	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по оплате труда	КРБ	0	2	0	6	1	1	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по оплате труда	КРБ	0	2	0	6	1	1	6	6	0
Расчеты по авансам по прочим выплатам	КРБ	0	2	0	6	1	2	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по авансам по прочим выплатам	КРБ	0	2	0	6	1	2	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по прочим выплатам	КРБ	0	2	0	6	1	2	6	6	0
Расчеты по авансам по начислениям на выплаты по оплате труда	КРБ	0	2	0	6	1	3	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по авансам по начислениям на выплаты по оплате труда	КРБ	0	2	0	6	1	3	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по начислениям на выплаты по оплате труда	КРБ	0	2	0	6	1	3	6	6	0
Расчеты по авансам по работам, услугам	КБК	0	2	0	6	2	0	0	0	0
Расчеты по авансам по услугам связи	КРБ	0	2	0	6	2	1	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по авансам по услугам связи	КРБ	0	2	0	6	2	1	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по услугам связи	КРБ	0	2	0	6	2	1	6	6	0
Расчеты по авансам по транспортным услугам	КРБ	0	2	0	6	2	2	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по авансам по транспортным услугам	КРБ	0	2	0	6	2	2	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по транспортным услугам	КРБ	0	2	0	6	2	2	6	6	0
Расчеты по авансам по коммунальным услугам	КРБ	0	2	0	6	2	3	0	0	0

Наименование счета	Номер счета									
	код									
	аналитический по БК<*>	вида деятельности	синтетического счета					аналитический по КОСГУ		
			объекта учета	группы	вида					
	номер разряда счета									
1-17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	
1	2									
Увеличение дебиторской задолженности по авансам по коммунальным услугам	КРБ	0	2	0	6	2	3	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по коммунальным услугам	КРБ	0	2	0	6	2	3	6	6	0
Расчеты по авансам по арендной плате за пользование имуществом	КРБ	0	2	0	6	2	4	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по авансам по арендной плате за пользование имуществом	КРБ	0	2	0	6	2	4	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по арендной плате за пользование имуществом	КРБ	0	2	0	6	2	4	6	6	0
Расчеты по авансам по работам, услугам по содержанию имущества	КРБ	0	2	0	6	2	5	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по авансам по работам, услугам по содержанию имущества	КРБ	0	2	0	6	2	5	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по работам, услугам по содержанию имущества	КРБ	0	2	0	6	2	5	6	6	0
Расчеты по авансам по прочим работам, услугам	КРБ	0	2	0	6	2	6	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по авансам по прочим работам, услугам	КРБ	0	2	0	6	2	6	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по прочим работам, услугам	КРБ	0	2	0	6	2	6	6	6	0
Расчеты по авансам по поступлению нефинансовых активов	КБК	0	2	0	6	3	0	0	0	0
Расчеты по авансам по приобретению основных средств	КРБ	0	2	0	6	3	1	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по авансам по приобретению основных средств	КРБ	0	2	0	6	3	1	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по приобретению основных средств	КРБ	0	2	0	6	3	1	6	6	0
Расчеты по авансам по приобретению материальных запасов	КРБ	0	2	0	6	3	4	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по авансам по приобретению материальных запасов	КРБ	0	2	0	6	3	4	5	6	0

Наименование счета	Номер счета									
	код									
	аналитический по БК<*>	вида деятельности	синтетического счета					аналитический по КОСГУ		
			объекта учета	группы	вида					
	номер разряда счета									
1-17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	
1	2									
Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по приобретению материальных запасов	КРБ	0	2	0	6	3	4	6	6	0
Расчеты по авансам по социальному обеспечению	гКБК	0	2	0	6	6	0	0	0	0
Расчеты по авансам по пособиям по социальной помощи населению	КРБ	0	2	0	6	6	2	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по авансам по пособиям по социальной помощи населению	КРБ	0	2	0	6	6	2	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по пособиям по социальной помощи населению	КРБ	0	2	0	6	6	2	6	6	0
Расчеты по авансам по прочим расходам	гКБК	0	2	0	6	9	0	0	0	0
Расчеты по авансам по оплате прочих расходов	КРБ	0	2	0	6	9	1	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по авансам по оплате прочих расходов	КРБ	0	2	0	6	9	1	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по оплате прочих расходов	КРБ	0	2	0	6	9	1	6	6	0
Расчеты с подотчетными лицами	гКБК	0	2	0	8	0	0	0	0	0
Расчеты с подотчетными лицами по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда	гКБК	0	2	0	8	1	0	0	0	0
Расчеты с подотчетными лицами по прочим выплатам	КРБ	0	2	0	8	1	2	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по прочим выплатам	КРБ	0	2	0	8	1	2	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по прочим выплатам	КРБ	0	2	0	8	1	2	6	6	0
Расчеты с подотчетными лицами по работам, услугам	гКБК	0	2	0	8	2	0	0	0	0
Расчеты с подотчетными лицами по оплате услуг связи	КРБ	0	2	0	8	2	1	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате услуг связи	КРБ	0	2	0	8	2	1	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате услуг связи	КРБ	0	2	0	8	2	1	6	6	0
Расчеты с подотчетными лицами по оплате транспортных услуг	КРБ	0	2	0	8	2	2	0	0	0

Наименование счета	Номер счета									
	код									
	аналитический по БК<*>	вида деятельности	синтетического счета					аналитический по КОСГУ		
			объекта учета	группы	вида					
	номер разряда счета									
1-17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	
1	2									
Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате транспортных услуг	КРБ	0	2	0	8	2	2	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате транспортных услуг	КРБ	0	2	0	8	2	2	6	6	0
Расчеты с подотчетными лицами по оплате коммунальных услуг	КРБ	0	2	0	8	2	3	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате коммунальных услуг	КРБ	0	2	0	8	2	3	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате коммунальных услуг	КРБ	0	2	0	8	2	3	6	6	0
Расчеты с подотчетными лицами по оплате арендной платы за пользование имуществом	КРБ	0	2	0	8	2	4	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате арендной платы за пользование имуществом	КРБ	0	2	0	8	2	4	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате арендной платы за пользование имуществом	КРБ	0	2	0	8	2	4	6	6	0
Расчеты с подотчетными лицами по оплате работ, услуг по содержанию имущества	КРБ	0	2	0	8	2	5	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате работ, услуг по содержанию имущества	КРБ	0	2	0	8	2	5	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате работ, услуг по содержанию имущества	КРБ	0	2	0	8	2	5	6	6	0
Расчеты с подотчетными лицами по оплате прочих работ, услуг	КРБ	0	2	0	8	2	6	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате прочих работ, услуг	КРБ	0	2	0	8	2	6	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате прочих работ, услуг	КРБ	0	2	0	8	2	6	6	6	0
Расчеты с подотчетными лицами по поступлению нефинансовых активов	гКБК	0	2	0	8	3	0	0	0	0

Наименование счета	Номер счета									
	код									
	аналитический по БК<*>	вида деятельности	синтетического счета					аналитический по КОСГУ		
			объекта учета	группы	вида					
	номер разряда счета									
1-17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	
1	2									
Расчеты с подотчетными лицами по приобретению основных средств	КРБ	0	2	0	8	3	1	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по приобретению основных средств	КРБ	0	2	0	8	3	1	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по приобретению основных средств	КРБ	0	2	0	8	3	1	6	6	0
Расчеты с подотчетными лицами по приобретению материальных запасов	КРБ	0	2	0	8	3	4	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по приобретению материальных запасов	КРБ	0	2	0	8	3	4	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по приобретению материальных запасов	КРБ	0	2	0	8	3	4	6	6	0
Расчеты с подотчетными лицами по прочим расходам	КРБ	0	2	0	8	9	0	0	0	0
Расчеты с подотчетными лицами по оплате прочих расходов	КРБ	0	2	0	8	9	1	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате прочих расходов	КРБ	0	2	0	8	9	1	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате прочих расходов	КРБ	0	2	0	8	9	1	6	6	0
Расчеты по ущербу и иным доходам	КРБ	0	2	0	9	0	0	0	0	0
Расчеты по компенсации затрат	КРБ	0	2	0	9	3	0	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по компенсации затрат	КРБ	0	2	0	9	3	0	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по ущербу основным средствам	КРБ	0	2	0	9	3	0	6	6	0
Расчеты по компенсации затрат в случае возмещения расходов текущего года	КРБ	0	2	0	9	3	0	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по компенсации затрат в случае возмещения расходов текущего года	КРБ	0	2	0	9	3	0	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по ущербу основным средствам в случае возмещения расходов текущего года	КРБ	0	2	0	9	3	0	6	6	0
Расчеты по суммам принудительного изъятия	КРБ	0	2	0	9	4	0	0	0	0

Наименование счета	Номер счета									
	код									
	аналитический по БК<*>	вида деятельности	синтетического счета					аналитический по КОСГУ		
			объекта учета	группы	вида					
	номер разряда счета									
1-17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	
1	2									
Увеличение дебиторской задолженности по суммам принудительного изъятия	КДБ	0	2	0	9	4	0	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по суммам принудительного изъятия	КДБ	0	2	0	9	4	0	6	6	0
Расчеты по ущербу нефинансовым активам	гКБК	0	2	0	9	7	0	0	0	0
Расчеты по ущербу основным средствам	КДБ	0	2	0	9	7	1	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по ущербу основным средствам	КДБ	0	2	0	9	7	1	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по ущербу основным средствам	КДБ	0	2	0	9	7	1	6	6	0
Расчеты по ущербу материальным запасам	КДБ	0	2	0	9	7	4	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по ущербу материальным запасам	КДБ	0	2	0	9	7	4	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по ущербу материальным запасам	КДБ	0	2	0	9	7	4	6	6	0
Расчеты по иным доходам	гКБК	0	2	0	9	8	0	0	0	0
Расчеты по недостачам денежных средств	КИФ	0	2	0	9	8	1	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по недостачам денежных средств	КИФ	0	2	0	9	8	1	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по недостачам денежных средств	КИФ	0	2	0	9	8	1	6	6	0
Расчеты по недостачам иных финансовых активов	КИФ	0	2	0	9	8	2	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по недостачам иных финансовых активов	КИФ	0	2	0	9	8	2	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по недостачам иных финансовых активов	КИФ	0	2	0	9	8	2	6	6	0
Расчеты по иным доходам	КДБ	0	2	0	9	8	3	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по иным доходам	КДБ	0	2	0	9	8	3	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по иным доходам	КДБ	0	2	0	9	8	3	6	6	0
Прочие расчеты с дебиторами	гКБК	0	2	1	0	0	0	0	0	0
Расчеты с финансовым органом по поступлениям в бюджет	КДБ	0	2	1	0	0	2	0	0	0
Расчеты с финансовым органом по поступившим в бюджет доходам	КДБ	0	2	1	0	0	2	1	0	0
Расчеты с финансовым органом по поступившим в бюджет доходам от оказания платных услуг	КДБ	0	2	1	0	0	2	1	3	0

Наименование счета	Номер счета									
	код									
	аналитический по БК<*>	вида деятельности	синтетического счета					аналитический по КОСГУ		
			объекта учета	группы	вида					
	номер разряда счета									
1-17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	
1	2									
Расчеты с финансовым органом по поступившим в бюджет суммам принудительного изъятия	КДБ	0	2	1	0	0	2	1	4	0
Расчеты с финансовым органом по поступившим в бюджет прочим доходам	КДБ	0	2	1	0	0	2	1	8	0
Расчеты с финансовым органом по поступлениям в бюджет от выбытия нефинансовых активов	КДБ	0	2	1	0	0	2	4	0	0
Расчеты с финансовым органом по поступлениям в бюджет от выбытия основных средств	КДБ	0	2	1	0	0	2	4	1	0
Расчеты с финансовым органом по поступлениям в бюджет от выбытия материальных запасов	КДБ	0	2	1	0	0	2	4	4	0
Расчеты с финансовым органом по наличным денежным средствам (в части расходов)	КРБ	0	2	1	0	0	3	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по операциям с финансовым органом по наличным денежным средствам (в части расходов)	КРБ	0	2	1	0	0	3	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по операциям с финансовым органом по наличным денежным средствам (в части расходов)	КРБ	0	2	1	0	0	3	6	6	0
Расчеты с финансовым органом по наличным денежным средствам (в части поступлений по доходам)	КДБ	0	2	1	0	0	3	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по операциям с финансовым органом по наличным денежным средствам (в части поступлений по доходам)	КДБ	0	2	1	0	0	3	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по операциям с финансовым органом по наличным денежным средствам (в части поступлений по доходам)	КДБ	0	2	1	0	0	3	6	6	0
Расчеты по распределенным поступлениям к зачислению в бюджет	КДБ	0	2	1	0	0	4	0	0	0
Расчеты по поступившим доходам	КДБ	0	2	1	0	0	4	1	0	0
Расчеты по поступившим доходам от оказания платных услуг	КДБ	0	2	1	0	0	4	1	3	0
Расчеты по поступившим суммам принудительного изъятия	КДБ	0	2	1	0	0	4	1	4	0

Наименование счета	Номер счета									
	код									
	аналитический по БК<*>	вида деятельности	синтетического счета					аналитический по КОСГУ		
			объекта учета	группы	вида					
	номер разряда счета									
1-17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	
1	2									
Расчеты по поступившим прочим доходам	КДБ	0	2	1	0	0	4	1	8	0
Расчеты по поступлениям от выбытия нефинансовых активов	КДБ	0	2	1	0	0	4	4	0	0
Расчет по поступлениям от выбытия основных средств	КДБ	0	2	1	0	0	4	4	1	0
Расчеты по поступлениям от выбытия материальных запасов	КДБ	0	2	1	0	0	4	4	4	0
РАЗДЕЛ 3. ОБЯЗАТЕЛЬСТВА	ГКБК	0	3	0	0	0	0	0	0	0
Расчеты по принятым обязательствам	ГКБК	0	3	0	2	0	0	0	0	0
Расчеты по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда	ГКБК	0	3	0	2	1	0	0	0	0
Расчеты по заработной плате	КРБ	0	3	0	2	1	1	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по заработной плате	КРБ	0	3	0	2	1	1	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по заработной плате	КРБ	0	3	0	2	1	1	8	3	0
Расчеты по прочим выплатам	КРБ	0	3	0	2	1	2	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по прочим выплатам	КРБ	0	3	0	2	1	2	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по прочим выплатам	КРБ	0	3	0	2	1	2	8	3	0
Расчеты по начислениям на выплаты по оплате труда	КРБ	0	3	0	2	1	3	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по начислениям на выплаты по оплате труда	КРБ	0	3	0	2	1	3	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по начислениям на выплаты по оплате труда	КРБ	0	3	0	2	1	3	8	3	0
Расчеты по работам, услугам	ГКБК	0	3	0	2	2	0	0	0	0
Расчеты по услугам связи	КРБ	0	3	0	2	2	1	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по услугам связи	КРБ	0	3	0	2	2	1	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по услугам связи	КРБ	0	3	0	2	2	1	8	3	0
Расчеты по транспортным услугам	КРБ	0	3	0	2	2	2	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по транспортным услугам	КРБ	0	3	0	2	2	2	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по транспортным услугам	КРБ	0	3	0	2	2	2	8	3	0
Расчеты по коммунальным услугам	КРБ	0	3	0	2	2	3	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по коммунальным услугам	КРБ	0	3	0	2	2	3	7	3	0

Наименование счета	Номер счета									
	код									
	аналитический по БК<*>	вида деятельности	синтетического счета					аналитический по КОСГУ		
			объекта учета	группы	вида					
	номер разряда счета									
1-17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	
1	2									
Уменьшение кредиторской задолженности по коммунальным услугам	КРБ	0	3	0	2	2	3	8	3	0
Расчеты по арендной плате за пользование имуществом	КРБ	0	3	0	2	2	4	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по арендной плате за пользование имуществом	КРБ	0	3	0	2	2	4	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по арендной плате за пользование имуществом	КРБ	0	3	0	2	2	4	8	3	0
Расчеты по работам, услугам по содержанию имущества	КРБ	0	3	0	2	2	5	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по работам, услугам по содержанию имущества	КРБ	0	3	0	2	2	5	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по работам, услугам по содержанию имущества	КРБ	0	3	0	2	2	5	8	3	0
Расчеты по прочим работам, услугам	КРБ	0	3	0	2	2	6	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по прочим работам, услугам	КРБ	0	3	0	2	2	6	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по прочим работам, услугам	КРБ	0	3	0	2	2	6	8	3	0
Расчеты по поступлению нефинансовых активов	гКБК	0	3	0	2	3	0	0	0	0
Расчеты по приобретению основных средств	КРБ	0	3	0	2	3	1	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по приобретению основных средств	КРБ	0	3	0	2	3	1	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по приобретению основных средств	КРБ	0	3	0	2	3	1	8	3	0
Расчеты по приобретению материальных запасов	КРБ	0	3	0	2	3	4	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по приобретению материальных запасов	КРБ	0	3	0	2	3	4	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по приобретению материальных запасов	КРБ	0	3	0	2	3	4	8	3	0
Расчеты по социальному обеспечению	гКБК	0	3	0	2	6	0	0	0	0
Расчеты по пособиям по социальной помощи населению	КРБ	0	3	0	2	6	2	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по пособиям по социальной помощи населению	КРБ	0	3	0	2	6	2	7	3	0

Наименование счета	Номер счета									
	код									
	аналитический по БК<*>	вида деятельности	синтетического счета					аналитический по КОСГУ		
			объекта учета	группы		вида				
	номер разряда счета									
1-17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	
1	2									
Уменьшение кредиторской задолженности по пособиям по социальной помощи населению	КРБ	0	3	0	2	6	2	8	3	0
Расчеты по прочим расходам	гКБК	0	3	0	2	9	0	0	0	0
Расчеты по прочим расходам	КРБ	0	3	0	2	9	1	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по прочим расходам	КРБ	0	3	0	2	9	1	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по прочим расходам	КРБ	0	3	0	2	9	1	8	3	0
Расчеты по платежам в бюджеты	гКБК	0	3	0	3	0	0	0	0	0
Расчеты по налогу на доходы физических лиц	КРБ	0	3	0	3	0	1	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по налогу на доходы физических лиц	КРБ	0	3	0	3	0	1	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по налогу на доходы физических лиц	КРБ	0	3	0	3	0	1	8	3	0
Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством	КРБ	0	3	0	3	0	2	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством	КРБ	0	3	0	3	0	2	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством	КРБ	0	3	0	3	0	2	8	3	0
Расчеты по налогу на прибыль организаций	КРБ	0	3	0	3	0	3	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по налогу на прибыль организаций	КРБ	0	3	0	3	0	3	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по налогу на прибыль организаций	КРБ	0	3	0	3	0	3	8	3	0
Расчеты по налогу на добавленную стоимость (в части операций налогоплательщика)	КДБ	0	3	0	3	0	4	0	0	0

Наименование счета	Номер счета									
	код									
	аналитический по БК<*>	вида деятельности	синтетического счета					аналитический по КОСГУ		
			объекта учета	группы	вида					
	номер разряда счета									
1-17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	
1	2									
Увеличение кредиторской задолженности по налогу на добавленную стоимость (в части операций налогоплательщика)	КДБ	0	3	0	3	0	4	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по налогу на добавленную стоимость (в части операций налогоплательщика)	КДБ	0	3	0	3	0	4	8	3	0
Расчеты по налогу на добавленную стоимость (в части операций налогового агента)	КРБ	0	3	0	3	0	4	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по налогу на добавленную стоимость (в части операций налогового агента)	КРБ	0	3	0	3	0	4	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по налогу на добавленную стоимость (в части операций налогового агента)	КРБ	0	3	0	3	0	4	8	3	0
Расчеты по прочим платежам в бюджет (в части платежей по расходам)	КРБ	0	3	0	3	0	5	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по прочим платежам в бюджет (в части платежей по расходам)	КРБ	0	3	0	3	0	5	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по прочим платежам в бюджет (в части платежей по расходам)	КРБ	0	3	0	3	0	5	8	3	0
Расчеты по прочим платежам в бюджет (в части платежей по доходам)	КДБ	0	3	0	3	0	5	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по прочим платежам в бюджет (в части платежей по доходам)	КДБ	0	3	0	3	0	5	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по прочим платежам в бюджет (в части платежей по доходам)	КДБ	0	3	0	3	0	5	8	3	0
Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний	КРБ	0	3	0	3	0	6	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний	КРБ	0	3	0	3	0	6	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных	КРБ	0	3	0	3	0	6	8	3	0

Наименование счета	Номер счета									
	код									
	аналитический по БК<*>	вида деятельности	синтетического счета					аналитический по КОСГУ		
			объекта учета	группы	вида					
	номер разряда счета									
1-17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	
1	2									
случаев на производстве и профессиональных заболеваний										
Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в Федеральный ФОМС	КРБ	0	3	0	3	0	7	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в Федеральный ФОМС	КРБ	0	3	0	3	0	7	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в Федеральный ФОМС	КРБ	0	3	0	3	0	7	8	3	0
Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в территориальный ФОМС	КРБ	0	3	0	3	0	8	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в территориальный ФОМС	КРБ	0	3	0	3	0	8	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в территориальный ФОМС	КРБ	0	3	0	3	0	8	8	3	0
Расчеты по дополнительным страховым взносам на пенсионное страхование	КРБ	0	3	0	3	0	9	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по дополнительным страховым взносам на пенсионное страхование	КРБ	0	3	0	3	0	9	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по дополнительным страховым взносам на пенсионное страхование	КРБ	0	3	0	3	0	9	8	3	0
Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии	КРБ	0	3	0	3	1	0	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии	КРБ	0	3	0	3	1	0	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное	КРБ	0	3	0	3	1	0	8	3	0

Наименование счета	Номер счета									
	код									
	аналитический по БК<*>	вида деятельности	синтетического счета					аналитический по КОСГУ		
			объекта учета	группы	вида					
	номер разряда счета									
1-17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	
1	2									
пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии										
Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату накопительной части трудовой пенсии	КРБ	0	3	0	3	1	1	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату накопительной части трудовой пенсии	КРБ	0	3	0	3	1	1	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату накопительной части трудовой пенсии	КРБ	0	3	0	3	1	1	8	3	0
Расчеты по налогу на имущество организаций	КРБ	0	3	0	3	1	2	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по налогу на имущество организаций	КРБ	0	3	0	3	1	2	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по налогу на имущество организаций	КРБ	0	3	0	3	1	2	8	3	0
Расчеты по земельному налогу	КРБ	0	3	0	3	1	3	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по земельному налогу	КРБ	0	3	0	3	1	3	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по земельному налогу	КРБ	0	3	0	3	1	3	8	3	0
Прочие расчеты с кредиторами	гКБК	0	3	0	4	0	0	0	0	0
Расчеты по средствам, полученным во временное распоряжение	гКБК	0	3	0	4	0	1	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по средствам, полученным во временное распоряжение	гКБК	0	3	0	4	0	1	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по средствам, полученным во временное распоряжение	гКБК	0	3	0	4	0	1	8	3	0
Расчеты с депонентами	КРБ	0	3	0	4	0	2	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по расчетам с депонентами	КРБ	0	3	0	4	0	2	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по расчетам с депонентами	КРБ	0	3	0	4	0	2	8	3	0
Расчеты по удержаниям из выплат по оплате труда	КРБ	0	3	0	4	0	3	0	0	0

Наименование счета	Номер счета									
	код									
	аналитический по БК<*>	вида деятельности	синтетического счета					аналитический по КОСГУ		
			объекта учета	группы	вида					
	номер разряда счета									
1-17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	
1	2									
Увеличение кредиторской задолженности по удержаниям из выплат по оплате труда	КРБ	0	3	0	4	0	3	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по удержаниям из выплат по оплате труда	КРБ	0	3	0	4	0	3	8	3	0
Внутриведомственные расчеты (в части расчетов по доходам)	КДБ	0	3	0	4	0	4	0	0	0
Внутриведомственные расчеты по доходам	КДБ	0	3	0	4	0	4	1	0	0
Внутриведомственные расчеты по доходам от оказания платных услуг	КДБ	0	3	0	4	0	4	1	3	0
Внутриведомственные расчеты по доходам по суммам принудительного изъятия	КДБ	0	3	0	4	0	4	1	4	0
Внутриведомственные расчеты по прочим доходам	КДБ	0	3	0	4	0	4	1	8	0
Внутриведомственные расчеты (в части расчетов по расходам)	КРБ	0	3	0	4	0	4	0	0	0
Внутриведомственные расчеты по расходам	КРБ	0	3	0	4	0	4	2	0	0
Внутриведомственные расчеты по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда	КРБ	0	3	0	4	0	4	2	1	0
Внутриведомственные расчеты по заработной плате	КРБ	0	3	0	4	0	4	2	1	1
Внутриведомственные расчеты по прочим выплатам	КРБ	0	3	0	4	0	4	2	1	2
Внутриведомственные расчеты по начислениям на выплаты по оплате труда	КРБ	0	3	0	4	0	4	2	1	3
Внутриведомственные расчеты по оплате работ, услуг	КРБ	0	3	0	4	0	4	2	2	0
Внутриведомственные расчеты по услугам связи	КРБ	0	3	0	4	0	4	2	2	1
Внутриведомственные расчеты по транспортным услугам	КРБ	0	3	0	4	0	4	2	2	2
Внутриведомственные расчеты по коммунальным услугам	КРБ	0	3	0	4	0	4	2	2	3
Внутриведомственные расчеты по арендной плате за пользование имуществом	КРБ	0	3	0	4	0	4	2	2	4
Внутриведомственные расчеты по работам, услугам по содержанию имущества	КРБ	0	3	0	4	0	4	2	2	5
Внутриведомственные расчеты по прочим работам, услугам	КРБ	0	3	0	4	0	4	2	2	6

Наименование счета	Номер счета									
	код									
	аналитический по БК<*>	вида деятельности	синтетического счета					аналитический по КОСГУ		
			объекта учета	группы	вида					
	номер разряда счета									
1-17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	
1	2									
Внутриведомственные расчеты по социальному обеспечению	КРБ	0	3	0	4	0	4	2	6	0
Внутриведомственные расчеты по пособиям по социальной помощи населению	КРБ	0	3	0	4	0	4	2	6	2
Внутриведомственные расчеты по прочим расходам	КРБ	0	3	0	4	0	4	2	9	0
Внутриведомственные расчеты по приобретению нефинансовых активов	КРБ	0	3	0	4	0	4	3	0	0
Внутриведомственные расчеты по приобретению основных средств	КРБ	0	3	0	4	0	4	3	1	0
Внутриведомственные расчеты по приобретению материальных запасов	КРБ	0	3	0	4	0	4	3	4	0
Внутриведомственные расчеты по доходам от выбытий нефинансовых активов	КДБ	0	3	0	4	0	4	4	0	0
Внутриведомственные расчеты по доходам от выбытия основных средств	КДБ	0	3	0	4	0	4	4	1	0
Внутриведомственные расчеты по доходам от выбытия материальных запасов	КДБ	0	3	0	4	0	4	4	4	0
Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом	КРБ	0	3	0	4	0	5	0	0	0
Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда	КРБ	0	3	0	4	0	5	2	1	0
Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом по заработной плате	КРБ	0	3	0	4	0	5	2	1	1
Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом по прочим выплатам	КРБ	0	3	0	4	0	5	2	1	2
Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом по начислениям на выплаты по оплате труда	КРБ	0	3	0	4	0	5	2	1	3
Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом по оплате работ, услуг	КРБ	0	3	0	4	0	5	2	2	0
Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом по услугам связи	КРБ	0	3	0	4	0	5	2	2	1
Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом по транспортным услугам	КРБ	0	3	0	4	0	5	2	2	2
Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом по коммунальным услугам	КРБ	0	3	0	4	0	5	2	2	3

Наименование счета	Номер счета									
	код									
	аналитический по БК<*>	вида деятельности	синтетического счета					аналитический по КОСГУ		
			объекта учета		группы	вида				
	номер разряда счета									
1-17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	
1	2									
Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом по арендной плате за пользование имуществом	КРБ	0	3	0	4	0	5	2	2	4
Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом по работам, услугам по содержанию имущества	КРБ	0	3	0	4	0	5	2	2	5
Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом по прочим работам, услугам	КРБ	0	3	0	4	0	5	2	2	6
Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом по социальному обеспечению	КРБ	0	3	0	4	0	5	2	6	0
Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом по пособиям по социальной помощи населению	КРБ	0	3	0	4	0	5	2	6	2
Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом по прочим расходам	КРБ	0	3	0	4	0	5	2	9	0
Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом по приобретению нефинансовых активов	КРБ	0	3	0	4	0	5	3	0	0
Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом по приобретению основных средств	КРБ	0	3	0	4	0	5	3	1	0
Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом по приобретению материальных запасов	КРБ	0	3	0	4	0	5	3	4	0
Расчеты с прочими кредиторами	КРБ	0	3	0	4	0	6	0	0	0
Увеличение расчетов с прочими кредиторами	КРБ	0	3	0	4	0	6	7	3	0
Уменьшение расчетов с прочими кредиторами	КРБ	0	3	0	4	0	6	8	3	0
РАЗДЕЛ 4. ФИНАНСОВЫЙ РЕЗУЛЬТАТ	гКБК	0	4	0	0	0	0	0	0	0
Финансовый результат экономического субъекта	гКБК	0	4	0	1	0	0	0	0	0
Доходы текущего финансового года	гКБК	0	4	0	1	1	0	0	0	0
Доходы экономического субъекта	КДБ	0	4	0	1	1	0	1	0	0
Доходы от операционной аренды	КДБ	0	4	0	1	1	0	1	2	1
Доходы от оказания платных услуг	КДБ	0	4	0	1	1	0	1	3	1
Доходы от компенсации затрат	КДБ	0	4	0	1	1	0	1	3	4
Доходы от сумм принудительного изъятия	КДБ	0	4	0	1	1	0	1	4	0
Страховые возмещения	КДБ	0	4	0	1	1	0	1	4	3

Наименование счета	Номер счета									
	код									
	аналитический по БК<*>	вида деятельности	синтетического счета					аналитический по КОСГУ		
			объекта учета		группы вида					
	номер разряда счета									
1-17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	
1	2									
Доходы по операциям с активами	КДБ	0	4	0	1	1	0	1	7	0
Доходы от переоценки активов	КДБ	0	4	0	1	1	0	1	7	1
Доходы от операций с активами	КДБ	0	4	0	1	1	0	1	7	2
Чрезвычайные доходы от операций с активами	КДБ	0	4	0	1	1	0	1	7	3
Прочие доходы	КДБ	0	4	0	1	1	0	1	8	0
Доходы от субсидии на иные цели	КДБ	0	4	0	1	1	0	1	8	3
Иные доходы	КДБ	0	4	0	1	1	0	1	8	9
Расходы текущего финансового года	гКБК	0	4	0	1	2	0	0	0	0
Расходы экономического субъекта	КРБ	0	4	0	1	2	0	2	0	0
Расходы по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда	КРБ	0	4	0	1	2	0	2	1	0
Расходы по заработной плате	КРБ	0	4	0	1	2	0	2	1	1
Расходы по прочим выплатам	КРБ	0	4	0	1	2	0	2	1	2
Расходы на начисления на выплаты по оплате труда	КРБ	0	4	0	1	2	0	2	1	3
Расходы на оплату работ, услуг	КРБ	0	4	0	1	2	0	2	2	0
Расходы на услуги связи	КРБ	0	4	0	1	2	0	2	2	1
Расходы на транспортные услуги	КРБ	0	4	0	1	2	0	2	2	2
Расходы на коммунальные услуги	КРБ	0	4	0	1	2	0	2	2	3
Расходы на арендную плату за пользование имуществом	КРБ	0	4	0	1	2	0	2	2	4
Расходы на работы, услуги по содержанию имущества	КРБ	0	4	0	1	2	0	2	2	5
Расходы на прочие работы, услуги	КРБ	0	4	0	1	2	0	2	2	6
Расходы на безвозмездные перечисления организациям	КРБ	0	4	0	1	2	0	2	4	0
Расходы на безвозмездные перечисления государственным и муниципальным организациям	КРБ	0	4	0	1	2	0	2	4	1
Расходы на социальное обеспечение	КРБ	0	4	0	1	2	0	2	6	0
Расходы на пособия по социальной помощи населению	КРБ	0	4	0	1	2	0	2	6	2
Расходы по операциям с активами	КРБ	0	4	0	1	2	0	2	7	0
Расходы на амортизацию основных средств и нематериальных активов	КРБ	0	4	0	1	2	0	2	7	1
Расходование материальных запасов	КРБ	0	4	0	1	2	0	2	7	2
Чрезвычайные расходы по операциям с активами	КРБ	0	4	0	1	2	0	2	7	3
Прочие расходы	КРБ	0	4	0	1	2	0	2	9	0
Финансовый результат прошлых отчетных периодов	гКБК	0	4	0	1	3	0	0	0	0

Наименование счета	Номер счета									
	код									
	аналитический по БК<*>	вида деятельности	синтетического счета					аналитический по КОСГУ		
			объекта учета	группы	вида					
номер разряда счета										
1-17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	
1	2									
Расходы будущих периодов	КРБ	0	4	0	1	5	0	0	0	0
Расходы будущих периодов на прочие работы, услуги	КРБ	0	4	0	1	5	0	2	2	6
Резервы предстоящих расходов	КРБ	0	4	0	1	6	0	2	0	0
Резерв на оплату отпусков за фактически отработанное время	КРБ	0	4	0	1	6	0	2	1	0
Резерв на оплату отпусков за фактически отработанное время в части оплаты труда	КРБ	0	4	0	1	6	0	2	1	1
Резерв на оплату отпусков за фактически отработанное время в части оплаты страховых взносов	КРБ	0	4	0	1	6	0	2	1	3
Резерв на оплату обязательств, по которым не поступили расчетные документы	КРБ	0	4	0	1	6	0	2	2	0
Резерв на оплату обязательств по услугам связи, по которым не поступили расчетные документы	КРБ	0	4	0	1	6	0	2	2	1
Резерв на оплату обязательств по транспортным услугам, по которым не поступили расчетные документы	КРБ	0	4	0	1	6	0	2	2	2
Резерв на оплату обязательств по коммунальным услугам, по которым не поступили расчетные документы	КРБ	0	4	0	1	6	0	2	2	3
Резерв на оплату обязательств по расчетам по арендной плате за пользование имуществом, по которым не поступили расчетные документы	КРБ	0	4	0	1	6	0	2	2	4
Резерв на оплату обязательств по работам, услугам по содержанию имущества, по которым не поступили расчетные документы	КРБ	0	4	0	1	6	0	2	2	5
Резерв на оплату обязательств по прочим работам, услугам, по которым не поступили расчетные документы	КРБ	0	4	0	1	6	0	2	2	6
Резерв на оплату обязательств, оснашиваемых в судебном порядке (по судебным разбирательствам)	КРБ	0	4	0	1	6	0	2	9	0
РАЗДЕЛ 5. САНКЦИОНИРОВАНИЕ РАСХОДОВ	гКБК	0	5	0	0	0	0	0	0	0
Лимиты бюджетных обязательств	гКБК	0	5	0	1	0	0	0	0	0
Лимиты бюджетных обязательств текущего финансового года	гКБК	0	5	0	1	1	0	0	0	0

Наименование счета	Номер счета									
	код									
	аналитический по БК<*>	вида деятельности	синтетического счета					аналитический по КОСГУ		
			объекта учета	группы	вида					
	номер разряда счета									
1-17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	
1	2									
Лимиты бюджетных обязательств первого года, следующего за текущим (очередного финансового года)	гКБК	0	5	0	1	2	0	0	0	0
Лимиты бюджетных обязательств второго года, следующего за текущим (первого года, следующего за очередным)	гКБК	0	5	0	1	3	0	0	0	0
Лимиты бюджетных обязательств второго года, следующего за очередным	гКБК	0	5	0	1	4	0	0	0	0
Лимиты бюджетных обязательств На иные очередные годы (за пределами планового периода)	гКБК	0	5	0	1	9	0	0	0	0
Лимиты бюджетных обязательств к распределению	КРБ	0	5	0	1	0	2	0	0	0
Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств	КРБ	0	5	0	1	0	3	0	0	0
Переданные лимиты бюджетных обязательств	КРБ	0	5	0	1	0	4	0	0	0
Полученные лимиты бюджетных обязательств	КРБ	0	5	0	1	0	5	0	0	0
Лимиты бюджетных обязательств в пути	КРБ	0	5	0	1	0	6	0	0	0
Обязательства	гКБК	0	5	0	2	0	0	0	0	0
Обязательства на текущий финансовый год	гКБК	0	5	0	2	1	0	0	0	0
Обязательства на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год)	гКБК	0	5	0	2	2	0	0	0	0
Обязательства на второй год, следующий за текущим (на первый год, следующий за очередным)	гКБК	0	5	0	2	3	0	0	0	0
Обязательства на второй год, следующий за очередным	гКБК	0	5	0	2	4	0	0	0	0
Обязательства на иные очередные годы (за пределами планового периода)	гКБК	0	5	0	2	9	0	0	0	0
Принятые обязательства	КРБ	0	5	0	2	0	1	0	0	0
Принятые обязательства по расходам	КРБ	0	5	0	2	0	1	2	0	0

Наименование счета	Номер счета									
	код									
	аналитический по БК<*>	вида деятельности	синтетического счета					аналитический по КОСГУ		
			объекта учета	группы	вида					
	номер разряда счета									
1-17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	
										2
Принятые обязательства по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда	КРБ	0	5	0	2	0	1	2	1	0
Принятые обязательства по заработной плате	КРБ	0	5	0	2	0	1	2	1	1
Принятые обязательства по прочим выплатам	КРБ	0	5	0	2	0	1	2	1	2
Принятые обязательства по начислениям на выплаты по оплате труда	КРБ	0	5	0	2	0	1	2	1	3
Принятые обязательства по оплате работ, услуг	КРБ	0	5	0	2	0	1	2	2	0
Принятые обязательства по услугам связи	КРБ	0	5	0	2	0	1	2	2	1
Принятые обязательства по транспортным услугам	КРБ	0	5	0	2	0	1	2	2	2
Принятые обязательства по коммунальным услугам	КРБ	0	5	0	2	0	1	2	2	3
Принятые обязательства по арендной плате за пользование имуществом	КРБ	0	5	0	2	0	1	2	2	4
Принятые обязательства по работам, услугам по содержанию имущества	КРБ	0	5	0	2	0	1	2	2	5
Принятые обязательства по прочим работам, услугам	КРБ	0	5	0	2	0	1	2	2	6
Принятые бюджетные обязательства по социальному обеспечению	КРБ	0	5	0	2	0	1	2	6	0
Принятые обязательства по пособиям по социальной помощи населению	КРБ	0	5	0	2	0	1	2	6	2
Принятые обязательства по прочим расходам	КРБ	0	5	0	2	0	1	2	9	0
Принятые обязательства по приобретению нефинансовых активов	КРБ	0	5	0	2	0	1	3	0	0
Принятые обязательства по приобретению основных средств	КРБ	0	5	0	2	0	1	3	1	0
Принятые обязательства по приобретению материальных запасов	КРБ	0	5	0	2	0	1	3	4	0
Принятые денежные обязательства	КРБ	0	5	0	2	0	2	0	0	0
Принятые денежные обязательства по расходам	КРБ	0	5	0	2	0	2	2	0	0

Наименование счета	Номер счета									
	код									
	аналитический по БК<*>	вида деятельности	синтетического счета					аналитический по КОСГУ		
			объекта учета	группы		вида				
	номер разряда счета									
1-17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	
1	2									
Принятые денежные обязательства по оплате труда и начисления на выплаты по оплате труда	КРБ	0	5	0	2	0	2	2	1	0
Принятые денежные обязательства по заработной плате	КРБ	0	5	0	2	0	2	2	1	1
Принятые денежные бюджетные обязательства по прочим выплатам	КРБ	0	5	0	2	0	2	2	1	2
Принятые денежные обязательства по начислениям на выплаты по оплате труда	КРБ	0	5	0	2	0	2	2	1	3
Принятые денежные обязательства по оплате работ, услуг	КРБ	0	5	0	2	0	2	2	2	0
Принятые денежные обязательства по услугам связи	КРБ	0	5	0	2	0	2	2	2	1
Принятые денежные обязательства по транспортным услугам	КРБ	0	5	0	2	0	2	2	2	2
Принятые денежные обязательства по коммунальным услугам	КРБ	0	5	0	2	0	2	2	2	3
Принятые денежные обязательства по арендной плате за пользование имуществом	КРБ	0	5	0	2	0	2	2	2	4
Принятые денежные обязательства по работам, услугам по содержанию имущества	КРБ	0	5	0	2	0	2	2	2	5
Принятые денежные обязательства по прочим работам, услугам	КРБ	0	5	0	2	0	2	2	2	6
Принятые денежные обязательства по социальному обеспечению	КРБ	0	5	0	2	0	2	2	6	0
Принятые денежные обязательства по пособиям по социальной помощи населению	КРБ	0	5	0	2	0	2	2	6	2
Принятые денежные обязательства по прочим расходам	КРБ	0	5	0	2	0	2	2	9	0
Принятые денежные обязательства по приобретению нефинансовых активов	КРБ	0	5	0	2	0	2	3	0	0
Принятые денежные обязательства по приобретению основных средств	КРБ	0	5	0	2	0	2	3	1	0
Принятые денежные обязательства по приобретению материальных запасов	КРБ	0	5	0	2	0	2	3	4	0
Принимаемые обязательства	КРБ	0	5	0	2	0	7	0	0	0
Принимаемые обязательства по расходам	КРБ	0	5	0	2	0	7	2	0	0
Принимаемые обязательства по оплате работ, услуг	КРБ	0	5	0	2	0	7	2	2	0

Наименование счета	Номер счета									
	код									
	аналитический по БК<*>	вида деятельности	синтетического счета					аналитический по КОСГУ		
			объекта учета	группы вида						
	номер разряда счета									
1-17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	
1	2									
Принимаемые обязательства по услугам связи	КРБ	0	5	0	2	0	7	2	2	1
Принятые денежные обязательства по транспортным услугам	КРБ	0	5	0	2	0	7	2	2	2
Принимаемые обязательства по коммунальным услугам	КРБ	0	5	0	2	0	7	2	2	3
Принимаемые обязательства по арендной плате за пользование имуществом	КРБ	0	5	0	2	0	7	2	2	4
Принимаемые обязательства по работам, услугам по содержанию имущества	КРБ	0	5	0	2	0	7	2	2	5
Принимаемые обязательства по прочим работам, услугам	КРБ	0	5	0	2	0	7	2	2	6
Принимаемые обязательства по прочим расходам	КРБ	0	5	0	2	0	7	2	9	0
Принимаемые обязательства по приобретению нефинансовых активов	КРБ	0	5	0	2	0	7	3	0	0
Принимаемые обязательства по приобретению основных средств	КРБ	0	5	0	2	0	7	3	1	0
Принимаемые обязательства по приобретению материальных запасов	КРБ	0	5	0	2	0	7	3	4	0
Отложенные обязательства	КРБ	0	5	0	2	0	9	0	0	0
Отложенные обязательства по расходам	КРБ	0	5	0	2	0	9	2	0	0
Отложенные обязательства по заработной плате	КРБ	0	5	0	2	0	9	2	1	1
Отложенные обязательства по начислениям на выплаты по оплате труда	КРБ	0	5	0	2	0	9	2	1	3
Сметные (плановые, прогнозные) назначения	гКБК	0	5	0	4	0	0	0	0	0
Сметные (плановые, прогнозные) назначения на текущий финансовый год	гКБК	0	5	0	4	1	0	0	0	0
Сметные (плановые, прогнозные) назначения на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год)	гКБК	0	5	0	4	2	0	0	0	0
Сметные (плановые, прогнозные) назначения на второй год, следующий за текущим (на первый год, следующий за очередным)	гКБК	0	5	0	4	3	0	0	0	0
Сметные (плановые, прогнозные) назначения на второй год, следующий за очередным	гКБК	0	5	0	4	4	0	0	0	0

Наименование счета	Номер счета									
	код									
	аналитический по БК<*>	вида деятельности	синтетического счета					аналитический по КОСГУ		
			объекта учета	группы		вида				
	номер разряда счета									
1-17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	
1	2									
Сметные (плановые, прогнозные) назначения на иные очередные годы (за пределами планового периода)	ГКБК	0	5	0	4	9	0	0	0	0
Сметные (плановые, прогнозные) назначения по доходам (поступлениям)	КДБ	0	5	0	4	0	1	1	0	0
Сметные (плановые, прогнозные) назначения по доходам от оказания платных услуг	КДБ	0	5	0	4	0	1	1	3	0
Сметные (плановые, прогнозные) назначения по доходам от сумм принудительного изъятия	КДБ	0	5	0	4	0	1	1	4	0
Сметные (плановые, прогнозные) назначения по прочим доходам	КДБ	0	5	0	4	0	1	1	8	0
Сметные (плановые, прогнозные) назначения по доходам от выбытия нефинансовых активов	КДБ	0	5	0	4	0	1	4	0	0
Сметные (плановые, прогнозные) назначения по доходам от выбытия основных средств	КДБ	0	5	0	4	0	1	4	1	0
Сметные (плановые, прогнозные) назначения по доходам от выбытия материальных запасов	КДБ	0	5	0	4	0	1	4	4	0
Утвержденный объем финансового обеспечения	ГКБК	0	5	0	7	0	0	0	0	0
Утвержденный объем финансового обеспечения на текущий финансовый год	ГКБК	0	5	0	7	1	0	0	0	0
Утвержденный объем финансового обеспечения на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год)	ГКБК	0	5	0	7	2	0	0	0	0
Утвержденный объем финансового обеспечения на второй год, следующий за текущим (на первый год, следующий за очередным)	ГКБК	0	5	0	7	3	0	0	0	0
Утвержденный объем финансового обеспечения на второй год, следующий за очередным	ГКБК	0	5	0	7	4	0	0	0	0
Утвержденный объем финансового обеспечения на иные очередные годы (за пределами планового периода)	ГКБК	0	5	0	7	9	0	0	0	0
Утвержденный объем финансового обеспечения по доходам	КДБ	0	5	0	7	0	0	1	0	0

Наименование счета	Номер счета									
	код									
	аналитический по БК<*>	вида деятельности	синтетического счета					аналитический по КОСГУ		
			объекта учета	группы	вида					
	номер разряда счета									
1-17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	
1	2									
Утвержденный объем финансового обеспечения по доходам от оказания платных услуг	КДБ	0	5	0	7	0	0	1	3	0
Утвержденный объем финансового обеспечения по доходам от сумм принудительного изъятия	КДБ	0	5	0	7	0	0	1	4	0
Утвержденный объем финансового обеспечения по прочим доходам	КДБ	0	5	0	7	0	0	1	8	0
Утвержденный объем финансового обеспечения по доходам от выбытия нефинансовых активов	КДБ	0	5	0	7	0	0	4	0	0
Утвержденный объем финансового обеспечения по доходам от выбытия основных средств	КДБ	0	5	0	7	0	0	4	1	0
Утвержденный объем финансового обеспечения по доходам от выбытия материальных запасов	КДБ	0	5	0	7	0	0	4	4	0

0

<*> гКБК - в 1 - 17 разрядах номера счета указываются нули.

КРБ - в 1 - 17 разрядах номера счета указываются 4 - 20 разряды кода расходов бюджета: код раздела, подраздела, целевой статьи и вида расходов, за исключением счетов аналитического учета счетов: 110100000 «Основные средства», 110300000 «Непроизведенные активы», 110400000 «Амортизация», 110500000 «Материальные запасы», а также по счету 120135000 «Денежные документы» и по корреспондирующим с ними счетам 140120000 «Расходы текущего финансового года» (140120240, 140120270), 130404000 «Внутриведомственные расчеты» (кроме операций по централизованному снабжению). Для этих счетов в 5 - 17 разрядах номера счета отражаются нули. Применяются КРБ, предусмотренные бюджетной сметой.

КДБ - в 1 - 17 разрядах номера счета указываются 4 - 20 разряды кода доходов бюджета: код вида, подвида доходов бюджета. Применяются КДБ, закрепленные приказом Минфина России за Учреждением.

КИФ - в 1 - 17 разрядах номера счета указываются 4 - 20 разряды кода источников финансирования дефицита бюджета: код группы, подгруппы, статьи и вида источника финансирования дефицита бюджета. Для счетов 120134000, 120123000 применяется КИФ: 01050201010000.

ЗАБАЛАНСОВЫЕ СЧЕТА

Наименование счета	Номер счета
1	2
Имущество, полученное в пользование	01
Материальные ценности, принятые на хранение	02
Бланки строгой отчетности	03
Задолженность неплатежеспособных дебиторов	04
Материальные ценности, оплаченные по централизованному снабжению	05
Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры	07
Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных	09
Обеспечение исполнения обязательств	10
Расчетные документы, не оплаченные в срок из-за отсутствия средств на счете государственного (муниципального) учреждения	15
Поступления денежных средств	17
Выбытия денежных средств	18
Задолженность, не востребованная кредиторами	20
Основные средства стоимостью до 3000 рублей включительно в эксплуатации	21
Материальные ценности, полученные по централизованному снабжению	22
Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)	27
Пластиковые карты	УУ1

Приложение № 2(1)
к Учетной политике ГАУ АО
«Благовещенский детский дом»

Выдать _____ руб. _____ коп.

Директору _____

Сроком _____

от _____

(должность, отдел)

(Ф.И.О.)

Директор _____
(подпись)

« _____ » _____ 20__ г.

Заявление

Прошу выдать в под отчет на командировочные расходы и перечислить на мою зарплатную карту _____ руб. _____ коп.

(сумма прописью)

(место назначения)

проживание _____
проезд автобусом _____
проезд поездом _____
проезд самолетом _____
суточные _____
прочие расходы _____

Основание: _____
(приказ, номер, дата)

« _____ » _____ 20__ г.

(подпись)

Отметка бухгалтерии:
Задолженности по предыдущим авансам нет

Главный бухгалтер _____
(расшифровка подписи) (подпись)

« _____ » _____ 20__ г.

Приложение № 2(2)
к Учетной политике ГАУ АО
«Благовещенский детский дом»

Выдать _____ руб. _____ коп.

Директору _____

От _____
(должность, отдел)

_____ (Ф.И.О.)

Директор _____
(подпись)

« ____ » _____ 20__ г.

Заявление

Прошу выдать возмещение командировочных расходов и перечислить на мою зарплатную карту в сумме _____ руб. _____ коп.

_____ (сумма прописью)

произведенных при служебной командировке в

_____ (место назначения)

на основании _____

(авансовый отчет от ____ . ____ . 20__ г. № _____, отчет о командировке и др.)

« ____ » _____ 20__ г.

_____ (подпись)

Отметка бухгалтерии:

Задолженности по предыдущим авансам нет

Главный бухгалтер _____
(подпись) (расшифровка подписи)

« ____ » _____ 20__ г.

Приложение № 2(3)
к Учетной политике ГАУ АО
«Благовещенский детский дом»

Выдать _____ руб. _____ коп.

Сроком _____

Директору _____

от _____
(должность, отдел)

(Ф.И.О.)

Директор _____
(подпись)

« _____ » _____ 20__ г.

Заявление

Прошу выдать в под отчет на хозяйственные расходы и перечислить на мою зарплатную карту _____ руб. _____ коп.

(сумма прописью)

« _____ » _____ 20__ г.

(подпись)

Отметка бухгалтерии:

Задолженности по предыдущим авансам нет

Главный бухгалтер _____
(подпись) (расшифровка подписи)

« _____ » _____ 20__ г.

Приложение № 2(4)
к Учетной политике ГАУ АО
«Благовещенский детский дом»

Выдать _____ руб. _____ коп.

Директору _____

от _____
(должность, отдел)

Директор _____
(подпись)

_____ (Ф И О.)

« ____ » _____ 20__ г.

Заявление

Прошу выдать возмещение расходов на хозяйственные нужды и перечислить на мою зарплатную карту в сумме _____ руб. _____ коп.

_____ (сумма прописью)

« ____ » _____ 20__ г.

_____ (подпись)

Отметка бухгалтерии:
Задолженности по предыдущим авансам нет

Главный бухгалтер _____
(подпись) (расшифровка подписи)

« ____ » _____ 20__ г.

Приложение № 2(5)
к Учетной политике ГАУ АО
«Благовещенский детский дом»

Выдать _____ руб. _____ коп.

Сроком _____

Директор _____
(подпись)

« ____ » _____ 20 ____ г.

Директору _____

от _____
(должность, отдел)

_____ (Ф И О)

Заявление

Прошу выдать в под отчет денежные документы на сумму
_____ руб. _____ коп.

_____ (сумма прописью)

« ____ » _____ 20 ____ г.

_____ (подпись)

Отметка бухгалтерии:
Задолженности по предыдущим авансам нет

Главный бухгалтер _____
(подпись) (расшифровка подписи)

« ____ » _____ 20 ____ г.

Выдать _____ руб. _____ коп.

Главному бухгалтеру ГБУ АО «ЦБ
МСЗН АО»

Директор _____
(подпись)

от директора ГБУ АО «ЦБ МСЗН
АО»

« ____ » _____ 20__ г.

Заявление

Прошу возместить расходы по оплате госпошлины и нотариальных
услуг на сумму _____ руб. _____ коп.

_____ (сумма прописью)

« ____ » _____ 20__ г.

_____ (подпись)

Отметка бухгалтерии:
Задолженности по предыдущим авансам нет

Главный бухгалтер _____
(подпись) (расшифровка подписи)

« ____ » _____ 20__ г.

Выдать _____ руб. _____ коп.

Главному бухгалтеру ГБУ АО «ЦБ
МСЗН АО»

Сроком _____

от директора ГБУ АО «ЦБ МСЗН
АО»

Заявление

Прошу выдать в под отчет на командировочные расходы и перечислить на мою зарплатную карту _____ руб. ___ коп.

_____ (сумма прописью)

_____ (место назначения)

проживание _____
проезд автобусом _____
проезд поездом _____
проезд самолетом _____
суточные _____
прочие расходы _____

Основание: _____
(приказ, номер, дата)

« _____ » _____ 20__ г.

_____ (подпись)

Отметка бухгалтерии:
Задолженности по предыдущим авансам нет

Главный бухгалтер _____
(подпись) (расшифровка подписи)

« _____ » _____ 20__ г.

Табель № _____
учета использования рабочего времени

Учреждение

за период с « _____ » по « _____ » _____ 20 ____ г.
ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ АМУРСКОЙ ОБЛАСТИ «БЛАГОВЕЩЕНСКИЙ
КОМПЛЕКСНЫЙ ЦЕНТР СОЦИАЛЬНОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ НАСЕЛЕНИЯ «ДОБРОТА»
(ГАОУ АО «БЛАГОВЕЩЕНСКИЙ КЦСОН»)

Структурное подразделение
Вид табеля

первичный

(первичный – 0; корректирующий – 1, 2 и т.д.)

Форма по ОКУД
Дата
по ОКПО

Номер корректировки
Дата формирования документа

Коды
0504421

Фамилия, имя, отчество	Учетный номер		Должность	Числа месяца																																Всего дней (часов) явок (неявок) за месяц						
	Табельный №	Ставка		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	Итого дней (часов) явок (неявок) по 15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31							
				20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34		35	36	37																				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37						

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

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

Отметка бухгалтерии о принятии настоящего табеля
 _____ (подпись) _____ (должность) _____ (расшифровка подписи)
 Бухгалтер

Порядок отражения в учете и отчетности событий, наступивших после отчетной даты

1. Событием после отчетной даты признается существенный факт хозяйственной жизни, который оказал или может оказать влияние на финансовое состояние, движение денежных средств или результаты деятельности учреждения и имел место в период между отчетной датой и датой подписания отчетности за отчетный год.

2. К событиям после отчетной даты относятся события:

- подтверждающие существовавшие на отчетную дату хозяйственные условия, в которых учреждение вело свою деятельность;

- свидетельствующие о возникших после отчетной даты хозяйственных условиях, в которых учреждение ведет свою деятельность.

3. Событие после отчетной даты (факт хозяйственной жизни) признается существенным, если без знания о нем пользователями отчетности невозможна достоверная оценка финансового состояния, движения денежных средств или результатов деятельности учреждения. Существенность события после отчетной даты определяется исходя из установленных требований к отчетности.

4. Датой подписания бюджетной отчетности считается фактическая дата ее подписания руководителем учреждения (уполномоченным им лицом).

5. Перечень фактов хозяйственной жизни учреждения, влияющих на показатели бюджетной отчетности.

5.1. События, подтверждающие существовавшие на отчетную дату хозяйственные условия, в которых учреждение вело свою деятельность:

- объявление в установленном порядке банкротом юридического лица, являющегося дебитором (кредитором) учреждения;

- признание в установленном порядке неплатежеспособным физического лица, являющегося дебитором учреждения, или его гибель (смерть), признание в установленном порядке факта гибели (смерти) физического лица, перед которым оно имеет непогашенную кредиторскую задолженность;

- погашение (в том числе частичное погашение) дебитором задолженности перед учреждением, числящейся на конец отчетного года;

- получение от страховой организации материалов по уточнению размера страхового возмещения, по которому по состоянию на отчетную дату велись переговоры;

- обнаружение после отчетной даты существенной ошибки в бюджетном учете или нарушения законодательства Российской Федерации при осуществлении деятельности учреждения, которые ведут к искажению отчетности за отчетный период.

5.2. События, свидетельствующие о возникших после отчетной даты

хозяйственных условиях, в которых учреждение ведет свою деятельность:

- погашение кредиторской задолженности, числящейся на конец отчетного года;
- принятие решения о реорганизации учреждения;
- реконструкция или планируемая реконструкция, пожар, авария, стихийное бедствие или другая чрезвычайная ситуация, в результате которой уничтожена значительная часть активов учреждения.

6. Алгоритм отражения событий после отчетной даты в бюджетном учете отчетности.

6.1. Если в период между отчетной датой и датой подписания бюджетной отчетности за отчетный год произошли события, подтверждающие существование на отчетную дату хозяйственных условий, в которых учреждение вело свою деятельность, то данные бухгалтерского учета об активах, обязательствах, доходах, расходах подлежат корректировке:

- составляется бухгалтерская справка (ф. 0504833), к которой прилагаются копии документов, отражающих факты хозяйственной жизни учреждения, оказывающие влияние на показатели составляемой бюджетной отчетности;

- операции, указанные в справке, отражаются на счетах бухгалтерского учета на дату, предшествующую отчетной;

- события, наступившие после отчетной даты, вносятся в формы бюджетной отчетности, составляемой на отчетную дату;

- после сдачи бюджетной отчетности в соответствии с бухгалтерской справкой (ф. 0504833) сторнируются операции, которыми были отражены события после отчетной даты;

- на основании оправдательных документов события после отчетной даты отражаются на счетах бухгалтерского учета на дату составления этих документов (представления документов в учреждение).

6.2. Если в период между отчетной датой и датой подписания бюджетной (финансовой) отчетности за отчетный год произошли события, свидетельствующие о возникших после отчетной даты хозяйственных условиях, в которых учреждение ведет свою деятельность (принятие решения о реорганизации учреждения, пожар, авария, стихийное бедствие или другая чрезвычайная ситуация, в результате которой уничтожена значительная часть активов), то информация о таких событиях раскрывается в пояснительной записке (ф. 0503160) к балансу главного распорядителя, распорядителя, получателя бюджетных средств, главного администратора, администратора источников финансирования дефицита бюджета и главного администратора, администратора доходов бюджета (ф. 0503130). При этом в отчетном периоде никакие записи в бюджетном (синтетическом и аналитическом) учете не производятся.

После отчетной даты в бухгалтерском учете учреждения производится корректировка на сумму, отраженную в бюджетном учете отчетного периода. Для этого формируется сторнировочная запись и одновременно указанная сумма показывается в учете на дату поступления от страховой организации возмещения ущерба.

Положение о проведении инвентаризации активов и обязательств

1. Инвентаризация активов и обязательств учреждения проводится в соответствии со следующими документами:

- Закон 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 и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства»;
- Приказом Минфина России от 30 марта 2015 года N 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению»
Приказом Минфина России № 49.

2. Основанием для проведения инвентаризации является приказ учреждения.

В Учреждении проводится годовая, внезапная, плановая инвентаризация и инвентаризация при смене материально ответственных лиц.

Инвентаризация активов и обязательств проводится в следующие сроки:

- а) объектов основных средств счет X.101.00.000 – не ранее 1 ноября ежегодно;
- б) объектов нематериальных активов – не ранее 1 ноября ежегодно;
- в) материальных запасов на складе счет X.105.00.000 – не ранее 1 ноября ежегодно;
- г) вложений в нефинансовые активы счет X.106.00.000 – не ранее 1 ноября ежегодно;
- д) денежных средств по счету X.201.00.000 – ежеквартально и (или) в сроки, определяемые руководителем Учреждения;
- е) расчетов по доходам счет X.205.00.000- по состоянию на 31 декабря ежегодно;

ж) расчетов по выданным авансам счет Х.206.00.000- по состоянию на 31 декабря ежегодно;

з) расчетов с подотчетными лицами счет Х.208.00.000- по состоянию на 31 декабря ежегодно;

и) расчеты по ущербу имуществу и иным доходам счет Х.209.00.000 - по состоянию на 31 декабря ежегодно;

к) расчеты по принятым обязательствам счет Х.302.00.000 - по состоянию на 31 декабря ежегодно;

л) расчеты по платежам в бюджеты счет Х.303.00.000 - по состоянию на 31 декабря ежегодно;

м) прочие расходы с кредиторами счет Х.304.00.000 - по состоянию на 31 декабря ежегодно;

доходы будущих периодов счет Х.401.50.000 - по состоянию на 31 декабря ежегодно;

н) резервы предстоящих расходов счет Х.401.60.000 - по состоянию на 31 декабря ежегодно;

о) финансовых активов (за исключением денежных средств) - по состоянию на 31 декабря ежегодно.

Составы постоянно действующих инвентаризационных комиссий учреждения определяются соответствующими приказами.

3. До начала инвентаризации рекомендуется проверить:

а) наличие и состояние инвентарных карточек, инвентарных книг, описей и других регистров аналитического учета;

б) наличие и состояние технических паспортов или другой технической документации;

в) наличие документов на основные средства, сданные или принятые учреждением в аренду и на хранение.

При обнаружении расхождений и неточностей в регистрах бухгалтерского (бюджетного) учета или технической документации должны быть внесены соответствующие исправления и уточнения.

При инвентаризации зданий, сооружений и другой недвижимости комиссия проверяет наличие документов, подтверждающих нахождение указанных объектов в собственности организации.

Проверяется также наличие документов на земельные участки, находящиеся в собственности организации.

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

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

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

Однотипные предметы хозяйственного инвентаря одинаковой стоимости, поступившие одновременно из структурных подразделений организации и учитываемые на типовой инвентарной карточке группового учета, в описях приводятся по наименованиям с указанием количества этих предметов.

На основные средства, не пригодные к эксплуатации и не подлежащие восстановлению, инвентаризационная комиссия составляет отдельную опись с указанием времени ввода в эксплуатацию и причин, приведших эти объекты к их непригодности (порча, полный износ и т.п.).

При инвентаризации нематериальных активов необходимо проверить:

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

Товарно-материальные ценности заносятся в описи по каждому отдельному наименованию с указанием вида, группы, количества и других необходимых данных (артикула, сорта и др.).

При хранении товарно-материальных ценностей в разных изолированных помещениях у одного материально ответственного лица инвентаризация проводится последовательно по местам хранения. После проверки ценностей вход в помещение не допускается (например, опломбировывается) и комиссия переходит для работы в следующее помещение.

Комиссия в присутствии заведующего складом (кладовой) и других материально ответственных лиц проверяет фактическое наличие товарно-материальных ценностей путем обязательного их пересчета, перевешивания или перемеривания. Не допускается вносить в описи данные об остатках ценностей со слов материально ответственных лиц или по данным учета без проверки их фактического наличия.

При длительном проведении инвентаризации в исключительных случаях и только с письменного разрешения руководителя и главного бухгалтера в процессе инвентаризации товарно-материальные ценности могут отпускаться материально ответственными лицами в присутствии членов инвентаризационной комиссии.

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

При инвентаризации расчетов проверяется обоснованность сумм, числящихся на соответствующих счетах бюджетного учета, и состояние дебиторской и кредиторской задолженности. Инвентаризации подлежат все расчеты с бюджетами

Российской Федерации, поставщиками, покупателями, подотчетными лицами, депонентами, другими дебиторами и кредиторами.

Результаты инвентаризации оформляются следующими документами:

- Инвентаризационной описью ценных бумаг (ф. 0504081);
- Инвентаризационной описью остатков на счетах учета денежных средств (ф. 0504082);
- Инвентаризационной описью (сличительной ведомостью) бланков строгой отчетности и денежных документов (ф. 0504086);
- Инвентаризационной описью (сличительной ведомостью) по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087);
- Инвентаризационной описью наличных денежных средств (ф. 0504088);
- Инвентаризационной описью расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф. 0504089);
- Инвентаризационной описью расчетов по поступлениям (ф. 0504091).

При расхождении фактического наличия имущества с данными бухгалтерского учета составляются следующие документы:

- Ведомость расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092);
- Акт о результатах инвентаризации (ф. 0504835).

Данные об эксплуатации и физическом состоянии комиссия указывает в инвентаризационной описи (ф. 0504087). Графы 8 и 9 инвентаризационной описи по НФА комиссия заполняет следующим образом.

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

- 11 - в эксплуатации;
- 12 - требуется ремонт;
- 13 - находится на консервации;
- 14 - требуется модернизация;
- 15 - требуется реконструкция;
- 16 - не соответствует требованиям эксплуатации;
- 17 - не введен в эксплуатацию.

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

- 11 - продолжить эксплуатацию;
- 12 - ремонт;
- 13 - консервация;
- 14 - модернизация, дооснащение (дооборудование);
- 15 - реконструкция;
- 16 - списание;
- 17 - утилизация.

3.2. Инвентаризация библиотечных фондов проводится при смене руководителя библиотеки, а также в следующие сроки:

- наиболее ценные фонды, хранящиеся в сейфах - ежегодно;
- редчайшие и ценные фонды - один раз в три года;

- остальные фонды - один раз в пять лет.

При инвентаризации библиотечного фонда комиссия проверяет книги путем подсчета, электронные документы - по количественным показателям и контрольным суммам.

По незавершенному капитальному строительству на счете 106.11 «Вложения в основные средства - недвижимое имущество учреждения» комиссия проверяет:

- нет ли в составе оборудования, которое передали на стройку, но не начали монтировать;
- состояние и причины законсервированных и временно приостановленных объектов строительства.

При проверке используется техническая документация, акты сдачи выполненных работ (этапов), журналы учета выполненных работ на объектах строительства и др.

Результаты инвентаризации заносятся в инвентаризационную опись (ф. 0504087). В описи по каждому отдельному виду работ, конструктивным элементам и оборудованию комиссия указывает наименование объекта и объем выполненных работ. В графах 8 и 9 инвентаризационной описи по НФА комиссия указывает ход реализации вложений в соответствии с пунктом 75 Инструкции, утвержденной приказом Минфина от 25.03.2011 № 33н.

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. 0504087).

Графы 8 и 9 инвентаризационной описи по НФА комиссия заполняет следующим образом. В графе 8 «Статус объекта учета» указываются коды статусов:

- 11 - в эксплуатации;
- 14 - требуется модернизация;
- 16 - не соответствует требованиям эксплуатации;
- 17 - не введен в эксплуатацию.

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

- 11 - продолжить эксплуатацию;
- 14 - модернизация, дооснащение (дооборудование);
- 16 - списание.

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 бухгалтерского учета.

При инвентаризации продуктов питания комиссия:

- пломбирует подсобные помещения, подвалы и другие места, где есть отдельные входы и выходы;

- проверяет исправность весов и измерительных приборов и сроки их клеймения.

Результаты инвентаризации комиссия отражает в инвентаризационной описи (ф. 0504087). Графы 8 и 9 инвентаризационной описи по НФА комиссия заполняет следующим образом.

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

51 - в запасе для использования;

52 - в запасе для хранения;

53 - ненадлежащего качества;

54 - поврежден;

55 - истек срок хранения.

В графе 9 «Целевая функция актива» указываются коды функции

51 - использовать;

52 - продолжить хранение;

53 - списать;

54 - отремонтировать.

Положение о Комиссии по поступлению и выбытию активов

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с приказами Минфина России от 01.12.2010 N 157н "Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению", для автономного учреждения:

от 23.12.2010 N 183н "Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета автономных учреждений и Инструкции по его применению" (далее - Инструкция N 183н);

Методическими указаниями по проведению инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утвержденных приказом Минфина РФ от 13.06.1995 N 49.

1.2. Персональный состав комиссии утверждается отдельным приказом.

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

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 - 14 дней.

1.6. Решения Комиссии считаются правомочными, если на ее заседании присутствует не менее двух третей от общего числа ее членов.

1.7. Комиссия принимает решения по вопросам поступления и выбытия нефинансовых активов.

К полномочиям комиссии также относится проведение плановых и внеплановых инвентаризаций имущества и обязательств, в том числе драгоценных металлов и драгоценных камней.

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

1.9. Решение комиссии оформляется протоколом. Протокол подписывают председатель и члены комиссии, присутствовавшие на заседании. Также Комиссия оформляет соответствующие акты о поступлении и выбытии нефинансовых активов.

1.10. Оформленные в установленном порядке документы (п.п. 1.9, 2.6, 2.17, 3.3, 3.6 настоящего Положения, документы, необходимые для согласования решения о списании имущества Комиссия передает в соответствии с Графиком документооборота

- в централизованную бухгалтерию;

- материально ответственным лицам;

- должностным лицам, ответственным за предоставление сведений в уполномоченный орган для включения сведений в Реестр имущества или исключения сведений из этого реестра;

2. Принятие решений при поступлении нефинансовых активов и в ходе их эксплуатации

2.1. Комиссия принимает решения по следующим вопросам:

- 1) выявление при приемке нефинансовых активов товаров ненадлежащего качества;
- 2) определение категории поступающего имущества (основные средства, нематериальные активы, произведенные активы или материальные запасы);
- 3) определение срока полезного использования поступающих в учреждение основных средств и нематериальных активов в целях принятия к учету и начисления амортизации;
- 4) определение первоначальной (фактической) стоимости поступающих в учреждение нефинансовых активов в установленных случаях;
- 5) изменение первоначальной (фактической) стоимости нефинансовых активов учреждения и сроков их полезного использования;
- 6) контроль за обозначением материально ответственными лицами инвентарных номеров на соответствующих объектах основных средств;
- 7) отнесение объектов имущества к особо ценному движимому имуществу;
- 8) определение перечня объектов имущества, полностью или частично используемых в приносящей доход деятельности;
- 9) подготовка заключений об использовании объектов имущества, учитываемых в рамках вида финансового обеспечения 2 "Приносящая доход деятельность", в деятельности по выполнению государственного (муниципального) задания с целью их закрепления за учреждением и перевода на учет по виду финансового обеспечения 4 "Субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания";
- 10) оценка обоснованности (эффективности) финансово-экономических решений, принимаемых при изготовлении объектов нефинансовых активов хозяйственным способом.

2.2. В случае выявления товаров ненадлежащего качества при их приемке комиссией оформляются:

- Акт о поставке товаров ненадлежащего качества в произвольной форме (при поступлении некачественных объектов, подлежащих учету в составе основных средств);

- Акт приемки материалов (ф. 0315004) (при поступлении материальных запасов ненадлежащего качества).

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

2.4. Решение об отнесении объекта имущества к основным средствам, нематериальным активам, произведенным активам или материальным запасам принимается в соответствии с п.п. 38, 39, 41, 56, 57, 70, 98, 99 Инструкции N 157н, Общероссийским классификатором основных фондов ОК 013-94 (ОКОФ), утвержденным постановлением Госстандарта России от 26.12.1994 N 359, а также Учетной политикой для целей бухгалтерского учета.

2.5. Решение о сроках полезного использования поступивших в учреждение основных средств, нематериальных активов в целях их принятия к учету и начисления амортизации принимается комиссией в соответствии с требованиями п.п. 44, 60, 61 Инструкции N 157н, а также согласно положениям Учетной политики для целей бухгалтерского учета.

2.6. Первоначальная (фактическая) стоимость объектов нефинансовых активов при их приобретении, сооружении, изготовлении (создании) определяется на основании сопроводительной документации (контрактов, договоров, актов выполненных работ (оказанных услуг), накладных и других сопроводительных документов поставщиков (исполнителей)) согласно требованиям п.п. 23, 47, 62, 72, 102, 103 Инструкции N 157н и Учетной политикой для целей бухгалтерского учета.

2.7. По решению комиссии затраты могут быть признаны непосредственно связанными с приобретением, сооружением или изготовлением (созданием) объектов нефинансовых активов с целью их включения в первоначальную (фактическую) стоимость этих активов. Положения данного пункта применяются в отношении тех затрат, включение которых в первоначальную (фактическую)

стоимость объектов нефинансовых активов прямо не предусмотрено Инструкцией N 157н и Учетной политикой для целей бухгалтерского учета.

2.8. При получении объектов государственного (муниципального) имущества от органов государственной власти (местного самоуправления), государственных (муниципальных) организаций, созданных на базе государственного (муниципального) имущества, в связи с закреплением этого имущества на праве оперативного управления, принятие к учету объектов нефинансовых активов осуществляется на основании Актов приема-передачи или иных документов, представленных предыдущим балансодержателем, в соответствии с требованиями п. 29 Инструкции N 157н: по балансовой (фактической) стоимости объектов учета с одновременным принятием к учету, в случае наличия, суммы начисленной амортизации.

2.9. При поступлении объектов нефинансовых активов по договорам дарения (пожертвования) от юридических и физических лиц, оприходовании излишков, выявленных при инвентаризации и проверках, поступлении объектов имущества от разукомплектации (частичной ликвидации) объектов нефинансовых активов, поступлении материальных запасов в результате разборки, утилизации (ликвидации) основных средств или иного имущества оценочная стоимость нефинансовых активов определяется комиссией согласно положениям п.п. 23, 25, 31, 106, 357 Инструкции N 157н и Учетной политикой для целей бухгалтерского учета.

При частичной ликвидации объекта основных средств расчет стоимости ликвидируемой части объекта осуществляется согласно п. 2.3 Учетной политики для целей бухгалтерского учета.

2.10. Первоначальной стоимостью земельных участков, находящихся у учреждения на праве постоянного (бессрочного) пользования, признается их рыночная (кадастровая) стоимость (п. 23 Инструкции N 157н).

2.11. При начислении задолженности по недостатке нефинансовых активов восстановительная стоимость нефинансовых активов определяется комиссией на день обнаружения ущерба согласно положениям п. 220 Инструкции N 157н и Учетной политики для целей бухгалтерского учета.

2.12. В случае достройки, реконструкции, дооборудования, модернизации основных средств комиссией может быть принято решение об увеличении срока полезного использования соответствующих объектов (п. 44 Инструкции N 157н, Учетная политика для целей бухгалтерского учета). Решение об увеличении срока полезного использования основных средств принимается на основании заключения комиссии, согласно которому в результате произведенных работ изменились первоначально принятые нормативные показатели функционирования объекта.

2.13. Ежегодно в срок до 1 марта комиссия определяет продолжительность периода, в течение которого предполагается использовать нематериальные активы, числящиеся в балансовом учете учреждения. В случаях его существенного изменения комиссия уточняет срок полезного использования соответствующих нематериальных активов.

2.14. В случае достройки, реконструкции, дооборудования, модернизации нефинансовых активов (основных средств, нематериальных активов, материальных запасов) комиссией принимается решение об увеличении их первоначальной (фактической) стоимости (п.п. 27, 55, 69, 120 Инструкции N 157н; Учетная политика для целей бухгалтерского учета).

2.15. Уполномоченный член комиссии контролирует нанесение материально ответственным лицом присвоенных объектам основных средств инвентарных номеров, а также маркировку мягкого инвентаря и иных объектов материальных запасов с учетом требований п.п. 46, 118 Инструкции N 157н и Учетной политики для целей бухгалтерского учета.

2.16. При частичной ликвидации (разукомплектации) объекта нефинансовых активов комиссия принимает решение о расчете стоимости ликвидируемой части объекта в соответствии с Учетной политикой для целей бухгалтерского учета.

2.17. При принятии имущества (вложений) к балансовому учету движимое имущество относится комиссией к особо ценному движимому имуществу или иному движимому имуществу согласно критериям (требованиям), установленным постановлением Правительства РФ от 26.07.2010 N 538 и правовыми актами иных уполномоченных органов.

2.18. При поступлении нефинансовых активов, а также в ходе их эксплуатации (использования) комиссией оформляются следующие первичные документы:

Первичные учетные документы	Основания для оформления
Акт о приеме-передаче здания (сооружения) (ф. 0306030)	Поступление объектов недвижимого имущества (в том числе произведенных активов) по любым основаниям, а также неотделимых улучшений в арендованное имущество. В установленных законодательством случаях к Акту прилагаются документы, подтверждающие государственную регистрацию объектов недвижимости
Акт о приеме-передаче объекта основных средств (кроме зданий, сооружений) (ф. 0306001)	Поступление объектов движимого имущества (в том числе отдельных видов произведенных активов), нематериальных активов по любым основаниям, кроме: - объектов основных средств стоимостью до 3000 рублей включительно; - библиотечного фонда.
Акт о приеме-передаче групп объектов основных средств (кроме зданий, сооружений) (ф. 0306031)	Поступление однородных групп объектов основных средств, нематериальных и произведенных активов по любым основаниям, кроме, объектов движимого имущества, стоимостью до 3000 руб. включительно.
Акт о приеме-сдаче отремонтированных, реконструированных, модернизированных объектов основных средств (ф. 0306002)	Завершение работ по достройке, реконструкции, модернизации, дооборудованию объектов основных средств
Акт о модернизации нематериального актива	В случае увеличения стоимости нематериального актива в результате модернизации
Акт о консервации (расконсервации) объектов основных средств	Документ оформляется при консервации объектов основных средств на срок более трех месяцев и при расконсервации
Акт о разукрупнении (частичной ликвидации) основного средства	Решение о разукрупнении (частичной ликвидации) объектов основных средств силами учреждения (п. 3.3.3 Учетной политики для целей бухгалтерского учета)
Акт о приемке материалов (ф. 0315004)	- Выявление расхождений фактического наличия материалов с данными документов поставщика; - принятие 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)
[иные документы, предусмотренные Учетной политикой учреждения для целей бухгалтерского учета]	

Соответствующие Акты составляются также в случае:

- оприходования неучтенных объектов нефинансовых активов, выявленных при инвентаризации;
- принятия к учету материальных ценностей, поступивших в порядке возмещения в натуральной форме ущерба, причиненного виновным лицом.

3. Принятие решений по выбытию активов

3.1. При выбытии (списании) активов комиссия осуществляет следующие полномочия:

- 1) осмотр имущества;
- 2) принятие решения по вопросу о целесообразности (возможности) дальнейшего использования (восстановления) имущества или его частей (узлов, деталей, конструкций и материалов) с учетом положений п. 3.4.4 Учетной политики для целей бухгалтерского учета;
- 3) установление причин списания имущества;

4) проверка документов, представленных должностными лицами, инициировавших рассмотрение вопроса о списании имущества;

5) принятие решения о необходимости:

- затребования дополнительных документов (информации);

- привлечения специалистов (экспертов) и (или) специализированных организаций для принятия решения;

6) принятие решения о списании имущества (в том числе числящихся за балансом объектов движимого имущества стоимостью до 10 000 рублей включительно, периодических изданий дебиторской и кредиторской задолженности);

7) подготовка Акта о списании имущества и документов для согласования списания имущества;

8) контроль за изъятием из списываемого имущества пригодных узлов, деталей, конструкций и материалов;

9) контроль изъятия из списываемого имущества пригодных к использованию материальных ценностей (в том числе драгоценных металлов и камней, цветных металлов), определение их количества и веса;

10) контроль сдачи на склад пригодных к использованию материальных ценностей полученных в результате разборки (демонтажа) объектов имущества;

11) установление лиц, виновных в списании имущества в результате нарушений условий содержания и (или) эксплуатации, недостач, порчи, хищений;

12) осуществление сверок с дебиторами и кредиторами с целью принятия решения списания дебиторской и кредиторской задолженности.

3.2. Комиссия принимает решение о выбытии (списании) активов учреждения согласно положениям п.п. 34, 51, 63, 339, 371, 377 Инструкции N 157п в следующих случаях:

1) имущество непригодно для дальнейшего использования по целевому назначению вследствие полной или частичной утраты потребительских свойств, в том числе физического или морального износа;

2) имущество выбыло из владения, пользования, распоряжения вследствие гибели или уничтожения, в том числе помимо воли учреждения (хищения, недостачи и порчи, выявленные при инвентаризации), а также невозможности выяснения его местонахождения;

3) имущество в установленном порядке передается иной организации государственного сектора, государственному (муниципальному) предприятию;

4) в иных случаях прекращения права оперативного управления, предусмотренных действующим законодательством;

5) 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;

6) 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;

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

3.3. Комиссия принимает решения по выбытию (списанию) активов с учетом:

1) наличия технического заключения экспертов или сотрудников учреждения, обладающих специальными знаниями, о состоянии объектов имущества, подлежащих списанию, или дефектной ведомости на оборудование, находящееся в эксплуатации, а также на производственный и хозяйственный инвентарь - при списании основных средств, не пригодных к использованию по назначению;

2) информации о наличии драгоценных металлов и драгоценных камней, содержащихся в списываемых основных средствах, которые учитываются в порядке, установленном Приказом Минфина России от 29.08.2001 N 68н "Об утверждении Инструкции о порядке учета и хранения драгоценных металлов, драгоценных камней, продукции из них и ведения отчетности при их производстве, использовании и обращении";

3) наличия акта об аварии или заверенной его копии, а также пояснений причастных лиц о причинах, вызвавших аварию - при списании основных средств, выбывших вследствие аварий и иных чрезвычайных обстоятельств;

4) наличия иных документов, подтверждающих факт преждевременного выбытия имущества из владения, пользования и распоряжения.

3.4. В установленных действующими нормативными правовыми актами случаях комиссия передает в уполномоченный орган власти (местного самоуправления) Акт о списании имущества и иные документы, необходимые для согласования решения о списании имущества. После согласования Акт передается на утверждение руководителю учреждения.

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

3.6. При выбытии (списании) активов комиссией оформляются следующие первичные документы:

Первичные учетные документы	Основания для оформления
Акт о списании объекта основных средств (кроме автотранспортных средств) (ф. 0306003)	Списание основных средств (кроме автотранспортных средств), нематериальных активов, произведенных активов
Акт о списании автотранспортных средств (ф. 0306004)	Списание автотранспортных средств
Акт о списании группы объектов основных средств (кроме автотранспортных средств) (ф. 0306033)	Списание группы основных средств (в т.ч. основных средств стоимостью до 3 000 рублей за единицу включительно, учитываемых на забалансовом счете), нематериальных активов, произведенных активов
Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф. 0504143)	Списание однородных предметов хозяйственного инвентаря (в т.ч. списание указанных объектов с забалансового учета)
Акт о списании исключенной из библиотеки литературы (ф. 0504144)	Списание литературы из библиотечного фонда (с приложением списков исключенной литературы)
Акт о ликвидации (уничтожении) основного средства	Оформляется при ликвидации (уничтожении) объектов основных средств силами учреждения (п. 3.4.6 Учетной политики для целей бухгалтерского учета)
Акт о списании материальных запасов (ф. 0504230)	Оформляется после документального подтверждения достижения целей, ради которых выдавались материальные запасы, и возврата их остатков на склад. Актом, как правило, оформляются выдача и списание: - строительных материалов; - запасных частей и иных материалов, используемых для изготовления (ремонта) нефинансовых активов; - дорогостоящих канцелярских принадлежностей; - материальных запасов, используемых не в повседневной деятельности учреждения, а для проведения разовых мероприятий (концертов, семинаров и т.п.)
Акт о приеме-передаче здания (сооружения) (ф. 0306030)	Составляется при выбытии здания (сооружения) в связи с передачей или при продаже объекта основных средств. К Акту прилагаются документы о государственной регистрации прав (прекращении прав) на недвижимость (их заверенные копии)

Акт о приеме-передаче объекта основных средств (кроме зданий, сооружений) (ф. 0306001)	Составляется при выбытии объектов основных средств (за исключением объектов недвижимого имущества, объектов движимого имущества, стоимостью до 10 000 рублей включительно, объектов библиотечного фонда), непроектированных активов в связи с передачей или продажей
Акт о приеме-передаче групп объектов основных средств (кроме зданий, сооружений) (ф. 0306031)	Составляется при выбытии объектов основных средств, (за исключением объектов недвижимого имущества, объектов движимого имущества, стоимостью до 10 000 рублей включительно, объектов библиотечного фонда), непроектированных активов при передаче или продаже
Акт о списании дебиторской задолженности с балансового учета	- Истечение срока исковой давности (ст. 196 ГК РФ);- прекращение (приостановление) исполнительного производства по основаниям, предусмотренным Федеральным законом от 02.10.2007 N 229-ФЗ "Об исполнительном производстве"; в соответствии с положениями главы 26 "Прекращение обязательств" ГК РФ
Акт о списании дебиторской задолженности с забалансового учета)	- Завершение срока возможного возобновления процедуры взыскания задолженности согласно действующему законодательству;- получении документов, подтверждающих прекращение обязательств смертью (ликвидацией) дебитора (кредитора)
Иные документы, предусмотренные Учетной политикой учреждения для целей бухгалтерского учета	

ПОЛОЖЕНИЕ **об организации служебных командировок**

Общие положения

1.1. Настоящее Положение об организации служебных командировок работников (далее – Положение) разработано на основании Трудового кодекса Российской Федерации; Налогового кодекса Российской Федерации; постановления Правительства Российской Федерации от 13 октября 2008 г. № 749 «Об особенностях направления работников в служебные командировки»; постановления Правительства Российской Федерации от 29 июля 2015 г. № 771 «О внесении изменений в Положение об особенностях направления работников в служебные командировки и признании утратившим силу подпункта "б" пункта 72 Изменений, которые вносятся в акты Правительства Российской Федерации по вопросам деятельности Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации, утвержденных Постановлением Правительства Российской Федерации от 25.03.2013 № 257»; письма Центрального Банка Российской Федерации от 14 января 2010 г. № 6-Т «Об определении курсов иностранных валют по отношению к рублю, официальные курсы которых не устанавливаются Банком России».

1.2. Положение определяет последовательность действий уполномоченных должностных лиц Учреждения, связанных с оформлением служебных командировок на территории Российской Федерации и на территории иностранных государств.

1.3. В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, служебной командировкой является поездка работника по распоряжению работодателя на определенный срок для выполнения служебного поручения вне места постоянной работы. Служебные поездки работников, постоянная работа которых осуществляется в пути или имеет разъездной характер, служебными командировками не признаются.

1.4. При направлении в служебную командировку работника, ему гарантируется сохранение места работы (должности), сохранение среднего заработка, а также возмещение расходов, связанных со служебной командировкой.

Денежное содержание (средний заработок) за период нахождения работника в служебной командировке сохраняется за весь срок служебной командировки, включая дни нахождения в пути, в том числе за время вынужденной остановки в пути, по рабочему графику, установленному в Учреждении.

1. Организация служебных командировок

2.1. Направление работника Учреждения в плановую служебную командировку осуществляется в соответствии с Планом командировок Учреждения.

При направлении работника Учреждения в плановую служебную командировку кадровая служба не позднее 3-х рабочих дней до начала служебной командировки готовит оформляет приказ о командировании.

В приказе о командировании указываются:

- фамилия, имя, отчество и должность командированного работника;
- структурное подразделение, где работает работник;
- место служебной командировки (в пределах Российской Федерации – город, наименование государственного органа (организации); за пределы Российской Федерации – страна, город);
- цель служебной командировки;
- срок служебной командировки (включая время нахождения в пути);
- источник средств для оплаты служебной командировки.

2.2. При оформлении Учреждением служебной командировки на территории иностранных государств в случаях, если планируемая стоимость проживания в гостинице превышает предельную норму за сутки для соответствующей страны, установленную действующим законодательством, необходимо до начала служебной командировки в докладной записке на имя руководителя Учреждения или лица его замещающего, указать, что проживание в гостинице будет превышать установленные нормы. Данные сведения необходимы для решения руководителя Учреждения или лица, его замещающего, о целесообразности проведения служебной командировки.

2.3. Руководитель Учреждения направляется в служебную командировку по согласованию с министерством социальной защиты населения Амурской области на основании соответствующего приказа министерства.

Не менее чем за три дня до начала служебной командировки копия приказа о командировании (с подписью работника об ознакомлении с приказом) передается в централизованную бухгалтерию.

2.4. При оформлении служебной командировки, из которой работник должен возвратиться на место постоянной работы в тот же день, когда он был командирован, суточные не выплачиваются.

2.5. Срок служебной командировки работника Учреждения определяется руководителем Учреждения (заместителем руководителя) с учетом объема, сложности и других особенностей цели командировки.

Продление срока служебной командировки допускается в исключительных случаях с письменного разрешения руководителя Учреждения, или лица, его замещающего.

2.6. Срок служебной командировки может быть сокращен по решению руководителя Учреждения или лица, его замещающего, в следующих случаях:

- выполнение цели командировки в полном объеме;
- болезнь командированного работника, наличие чрезвычайных семейных и иных обстоятельств, требующих его присутствия по месту постоянного проживания;

- наличие служебной необходимости;
- нарушение командированным работником трудовой дисциплины в период нахождения в командировке.

При возникновении причин, по которым работник не может убыть в командировку, отмена служебной командировки оформляется приказом. Для сокращения срока или отмены служебной командировки заместитель руководителя Учреждения готовит докладную записку на имя руководителя Учреждения.

2.7. Днем выезда в служебную командировку считается день отправления поезда, самолета, автобуса или другого транспортного средства из места постоянной работы командированного работника, а днем приезда из служебной командировки – день прибытия указанного транспортного средства в эту местность. При отправлении транспортного средства до 24 часов включительно, днем выезда в командировку считаются текущие сутки, а с 00 часов и позднее – последующие сутки. Если станция или аэропорт находятся за чертой населенного пункта, учитывается время, необходимое для проезда к ним. Аналогично определяется день приезда работника к месту постоянной работы.

Время нахождения в пути определяется по существующему расписанию движения транспортного средства, включая время задержки командированного работника в пути, по не зависящим от него причинам, и время на пересадки.

Факт задержки командированного работника в пути по не зависящим от него причинам должен быть документально подтвержден справкой или штампом с подписью должностного лица вокзала, станции, пристани, аэропорта и оформлен приказом о продлении служебной командировки.

2.8. В случае, если работник убывает в место командирования до начала служебной командировки, или остается в месте командирования по окончании служебной командировки, используя выходные дни, необходимо согласование с руководителем Учреждения (заместителем руководителя) до начала служебной командировки. За эти дни оплата суточных и проживания в гостинице не производится.

Если работник специально командирован для работы в выходные или праздничные дни, компенсация за работу в эти дни производится в соответствии с действующим законодательством.

2.9. На работника, находящегося в служебной командировке, распространяется режим рабочего времени и времени отдыха организаций, в которые он командирован. В случае если режим служебного времени в данных организациях отличается от режима служебного времени, установленного в Учреждении, в сторону уменьшения выходных дней, работнику по приезду из служебной командировки предоставляются другие дни отдыха.

Вопрос о явке работника на работу в день выезда в служебную командировку и в день прибытия из служебной командировки определяется руководителем Учреждения (его заместителем).

2.10. В случае временной нетрудоспособности командированного работника, удостоверенной в установленном порядке, ему возмещаются расходы по найму жилого помещения (кроме случаев, когда командированный работник находится на стационарном лечении) и выплачиваются суточные в течение всего периода

времени, пока он не имеет возможности по состоянию здоровья приступить к выполнению цели командировки или вернуться к постоянному месту жительства.

За период временной нетрудоспособности командированному работнику выплачивается пособие по временной нетрудоспособности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2. Возмещение расходов по служебным командировкам на территории Российской Федерации

2.1. Возмещение расходов по служебным командировкам на территории Российской Федерации работников постановлением Правительства Российской Федерации от 13 октября 2008 г. № 749 «Об особенностях направления работников в служебные командировки».

2.2. В случае отсутствия в документах по найму жилого помещения типа гостиничного номера, работник обязан взять справку из гостиницы с подтверждением проживания в номере, согласно законодательно установленным нормам.

3. Возмещение расходов по служебным командировкам на территории иностранных государств

3.1. При направлении работника в служебную командировку за пределы Российской Федерации суточные выплачиваются в иностранной валюте в размерах, установленных постановлением Правительства Российской Федерации от 26 декабря 2005 г. № 812 «О размере и порядке выплаты суточных в иностранной валюте и надбавок к суточным в иностранной валюте при служебных командировках на территории иностранных государств работников, заключивших трудовой договор о работе в федеральных государственных органах, работников государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, федеральных государственных учреждений» и Постановлением Правительства Амурской области от 04.02.2015 № 24 «О порядке и размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками, работникам, заключившим трудовой договор о работе в аппарате губернатора области и Правительства области, исполнительных органах государственной власти области, работникам государственных учреждений области, подведомственных исполнительным органам государственной власти области».

3.2. Первичные документы, подтверждающие командировочные расходы, приложенные к авансовому отчету, составленные на иностранном языке, должны иметь построчный перевод на русский язык. Перевод каждого документа оформляется на отдельном листе и заверяется работником, сделавшим перевод. В качестве переводчика может выступать командированный работник.

3.3. При расчете размера аванса и при принятии к учету авансового отчета о служебной командировке на территорию иностранного государства необходимо использовать официальные курсы Центрального Банка Российской Федерации для основных мировых валют. Иностранные валюты, официальные курсы которых не устанавливаются Центральным Банком Российской Федерации, рассчитываются по курсу, рассчитанному по котировкам иностранной валюты на международных валютных рынках и с помощью финансовых систем, предлагаемых в письме Центрального Банка Российской Федерации от 14 января 2010 г. № 6-Т, к доллару США.

3.4. По возвращении из служебной командировки с территории иностранного государства работнику возмещаются фактические расходы, а именно, сумма в рублях, которая израсходована для приобретения иностранной валюты согласно первичным документам. Курс обмена определяется по справке Банка о покупке командированным лицом иностранной валюты.

В случае если работник не подтверждает курс конвертации рубля в иностранную валюту в связи с отсутствием первичного документа об обмене, то сумма израсходованной валюты по авансовому отчету определяется суммой по первичным документам осуществления расходов на дату утверждения авансового отчета. При наличии остатка или перерасхода производится пересчет суммы валюты по курсу Центрального Банка Российской Федерации на дату признания расходов, то есть на дату утверждения авансового отчета.

Если сумма, израсходованная в иностранной валюте согласно первичному документу, соответствует сумме, полученной работником под отчет на командировку, в рублевом эквиваленте, то пересчет не производится.

ГРАФИК ДОКУМЕНТООБОРОТА

№ п/п	Наименование документа	Код формы документа	Кому представляется	Сроки представления	Ответственные лица за составление / представление форм
1	2	3	4	5	6
1.	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов	0504101	Работнику бухгалтерии	По мере получения ценностей	Материально ответственное лицо / Председатель комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов
2.	Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов	0504102	Работнику бухгалтерии	По мере совершения операции	Материально ответственное лицо
3.	Акт о приеме-сдаче отремонтированных, реконструированных, модернизированных объектов основных средств	0504103	Работнику бухгалтерии	При ремонте, модернизации и реконструкции основных средств	Материально ответственное лицо / Председатель комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов
4.	Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств)	0504104	Работнику бухгалтерии	По мере совершения операции	Материально ответственное лицо / Председатель комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов

№ п/п	Наименование документа	Код формы документа	Кому представляется	Сроки представления	Ответственные лица за составление / представление форм
1	2	3	4	5	6
5.	Акт о списании транспортного средства	0504105	Работнику бухгалтерии	По мере совершения операции	Материально ответственное лицо / Председатель комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов
6.	Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря	0504143	Работнику бухгалтерии	По мере совершения операции	Материально ответственное лицо / Председатель комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов
7.	Требование-накладная	0504204	Работнику бухгалтерии	По мере требования	Материально ответственное лицо
8.	Накладная на отпуск материалов (материальных ценностей) на сторону	0504205	Работнику бухгалтерии	По мере оформления	Материально ответственное лицо
9.	Карточка (книга) учета выдачи имущества в пользование	0504206	Работнику бухгалтерии	По мере выдачи	Материально ответственное лицо
10.	Акт приемки материалов (материальных ценностей)	0504220	Работнику бухгалтерии	В случае наличия количественного и (или) качественного расхождения	Материально ответственное лицо / Председатель комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов
11.	Акт о списании материальных запасов	0504230	Работнику бухгалтерии	По мере совершения операции	Материально ответственное лицо / Председатель

№ п/п	Наименование документа	Код формы документа	Кому представляется	Сроки представления	Ответственные лица за составление / представление форм
1	2	3	4	5	6
					комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов
12.	Оборотная ведомость по нефинансовым активам	0504035	Материально ответственному лицу	Ежемесячно, в электронном виде	Работник бухгалтерии
13.	Книга учета материальных ценностей или Карточка учета материальных ценностей	0504042 0504043	Работнику бухгалтерии	Ежеквартально	Материально ответственное лицо, ответственное за сохранность
14.	Книга регистрации боя посуды	0504044	Работнику бухгалтерии	Ежеквартально	Материально ответственное лицо
15.	Путевой лист	0345001	Работнику бухгалтерии	Еженедельно	Водитель автомобиля, диспетчер
16.	Акт о приеме-передаче автотранспортного средства на время ремонтных работ	Приложение к учетной политике	Работнику бухгалтерии	При передаче автомобиля на ремонт (техническое обслуживание)	Начальник административно-хозяйственного отдела, водители
17.	Договор о материальной ответственности	Типовая форма	Главному бухгалтеру	По мере заключения	Кадровый работник
18.	Доверенность форма № М-2	0315001	Материально ответственному лицу	При получении материальных ценностей	Работник бухгалтерии

№ п/п	Наименование документа	Код формы документа	Кому представляется	Сроки представления	Ответственные лица за составление / представление форм
1	2	3	4	5	6
19.	Табель учета использования рабочего времени	Приложение к Учетной политике	Работнику бухгалтерии	15 числа текущего месяца и первый рабочий день следующего месяца	Работник кадровой службы
20.	Приказ (распоряжение) о приеме работника на работу	0301001 (форма № Т-1)	Работнику бухгалтерии	При приеме работника на работу	Работник кадровой службы
21.	Приказ (распоряжение) о переводе работника на другую работу	0301004 (форма № Т-5)	Работнику бухгалтерии	При переводе работника на другую работу	Работник кадровой службы
22.	Приказ (распоряжение) о предоставлении отпуска работнику	0301005 (форма № Т-6)	Работнику бухгалтерии	За 10 дней до начала отпуска	Работник кадровой службы
23.	Листок нетрудоспособности	Типовая форма	Работнику бухгалтерии	По мере поступления	Работник кадровой службы
24.	Протокол по назначению пособия на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством	Произвольная форма	Работнику бухгалтерии	Не позднее 10 календарных дней с даты представления листка нетрудоспособности	Комиссия по социальному страхованию
25.	Сведения о количестве неиспользованных дней отпуска работниками на дату расчета		Работнику бухгалтерии	Ежегодно (последний рабочий день года)	Работник кадровой службы
26.	Авансовый отчет по авансам, полученным на хозяйственные расходы и другие	0504505	Работнику бухгалтерии	Не позднее 30 рабочих дней с даты выдачи наличных денежных	Подотчетные лица

№ п/п	Наименование документа	Код формы документа	Кому представляется	Сроки представления	Ответственные лица за составление / представление форм
1	2	3	4	5	6
				средств под отчет	
27.	Авансовый отчет на командировочные расходы	0504505	Работнику бухгалтерии	Не позднее 3 рабочих дней со дня возвращения из командировки	Подотчетные лица
28.	Приказ (распоряжение) о направлении работника в командировку	0301022 (форма № Т-9)	Работнику бухгалтерии	При направлении работника в командировку	Работник кадровой службы
29.	Заявление о выдаче денежных средств под отчет	Приложение к учетной политике	Работнику бухгалтерии	По мере оформления	Работник
30.	Заявление о выдаче денежных документов под отчет	Произвольная форма	Работнику бухгалтерии	По мере оформления	Работник
31.	Акт о списании бланков строгой отчетности	0504816	Работнику бухгалтерии	По мере совершения операции	Председатель комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов
32.	Государственные контракты, договоры, соглашения	Типовая форма	Работнику бухгалтерии	По мере заключения	Начальник административно-хозяйственного отдела
33.	Счет, товарная накладная, акт оказания услуг, выполнения работ	Типовая форма	Работнику бухгалтерии	По мере совершения операции	Начальник административно-хозяйственного отдела
34.	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов	0504086	Работнику бухгалтерии	При проведении инвентаризации	Инвентаризационная комиссия
35.	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов	0504087	Работнику бухгалтерии	При проведении инвентаризации	Инвентаризационная комиссия

№ п/п	Наименование документа	Код формы документа	Кому представляется	Сроки представления	Ответственные лица за составление / представление форм
1	2	3	4	5	6
36.	Инвентаризационная опись наличных денежных средств	0504088	Работнику бухгалтерии	При проведении инвентаризации	Инвентаризационная комиссия
37.	Инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами	0504089	Работнику бухгалтерии	При проведении инвентаризации	Инвентаризационная комиссия
38.	Акт о результатах инвентаризации	0504835	Главному бухгалтеру	При проведении инвентаризации	Инвентаризационная комиссия
39.	Ведомость расхождений по результатам инвентаризации	0504092	Главному бухгалтеру	При наличии расхождений	Инвентаризационная комиссия