

**Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр
предоставления государственных и муниципальных услуг
Красносулинского района»**

ПРИКАЗ

Об утверждении учетной политики для целей бухгалтерского учета

«30» декабря 2025г.

г. Красный Сулин

№29

Во исполнение Федерального закона от 06.12.2011г. №402-ФЗ «О бухгалтерском учете», Федерального стандарта «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», утвержденного приказом Минфина от 30.12.2017 № 274н, Федерального стандарта «Единый план счетов бухгалтерского учета государственных финансов», утвержденного приказом Минфина от 30.08.2024 № 121н

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести изменения в учетную политику для целей бухгалтерского учета, утвержденную приказом от 29.12.2023 № 22 утвердив ее новую редакцию согласно приложению, и ввести в действие с 01.01.2026.
2. Ознакомить с Учетной политикой всех сотрудников, имеющих отношение к учетному процессу.
3. Ответственность за оформление Учетной политики, достоверное отражение деятельности на счетах бухгалтерского учета, своевременное предоставление полной и достоверной бухгалтерской и налоговой отчетности возложить на главного бухгалтера.
4. Ответственность за организацию бухгалтерского и налогового учета, организацию хранения документов, соблюдения законодательства и контроль за исполнением данного приказа оставляю за собой.

Директор



Е.А.Силакова

Учетная политика для целей бухгалтерского учета

Учетная политика Муниципального автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Красносулинского района» (далее – учреждение) разработана в соответствии с:

- Федеральным Законом от 06 декабря 2011 года № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;
- Бюджетным кодексом РФ;
- приказом Минфина от 30.08.2024 № 121н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов "Единый план счетов бухгалтерского учета государственных финансов» (далее — ФСБУ «Единый план счетов» № 121н);
- № 133н «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению» (далее — ФСБУ «План счетов бухгалтерского учета» № 133);
- приказом Минфина от 24.05.2022 № 82н «О Порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения» (далее — приказ № 82н);
- приказом Минфина от 29.11.2017 № 209н «Об утверждении Порядка применения классификации операций сектора государственного управления» (далее – приказ № 209н);
- приказом Минфина от 30.03.2015 № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению» (далее – приказ № 52н);
- приказом Минфина от 15.04.2021 № 61н «Об утверждении унифицированных форм электронных документов бухгалтерского учета, применяемых при ведении бюджетного учета, бухгалтерского учета государственных (муниципальных) учреждений, и Методических указаний по их формированию и применению» (далее — приказ № 61н);
- федеральными стандартами бухгалтерского учета государственных финансов, утвержденными приказами Минфина от 31.12.2016 № 256н, 257н, 258н, 259н, 260н (далее – соответственно ФСБУ «Концептуальные основы бухучета и отчетности», ФСБУ «Основные средства», ФСБУ «Аренда», ФСБУ «Обесценение активов», ФСБУ «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности»), от 30.12.2017 № 274н, 275н, 277н, 278н (далее – соответственно ФСБУ «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», ФСБУ «События после отчетной даты», ФСБУ «Информация о связанных сторонах», ФСБУ «Отчет о движении денежных средств»), от 27.02.2018 № 32н (далее – ФСБУ «Доходы»), от 28.02.2018 № 34н (далее – ФСБУ «Непроизведенные активы»), от 30.05.2018 №122н, 124н (далее – соответственно ФСБУ «Влияние изменений курсов иностранных валют», ФСБУ «Резервы»), от 07.12.2018 № 256н (далее – ФСБУ «Запасы»), от 29.06.2018 № 145н (далее – ФСБУ «Долгосрочные договоры»), от 15.11.2019 № 181н, 182н, 183н,

184н (далее – соответственно ФСБУ «Нематериальные активы», ФСБУ «Затраты по заимствованиям», ФСБУ «Совместная деятельность», ФСБУ «Выплаты персоналу»), от 30.06.2020 № 129н (далее – ФСБУ «Финансовые инструменты»), от 30.10.2020 № 254н (далее – ФСБУ «Метод долевого участия»), от 16.12.2020 № 310н (далее – ФСБУ «Биологические активы»);

- иными нормативно-правовыми актами, регулирующими вопросы бухгалтерского учета.

РАЗДЕЛ I. Общие положения

1.1 Бухгалтерский учет в МАУ «МФЦ Красносулинского района» ведется в бухгалтерии, возглавляемой главным бухгалтером. Сотрудники бухгалтерии руководствуются в работе Положением о структурном подразделении Административно-управленческий отдел, должностными инструкциями. Ответственным за ведение бухгалтерского учета в учреждении является главный бухгалтер.

Основание: часть 3 статьи 7 Закона от 6 декабря 2011г. №402-ФЗ.

В соответствии с Законом №402-ФЗ ответственными лицами являются:

- за организацию бухгалтерского учета, налогового учета, а также соблюдение законодательства при выполнении хозяйственных операций – директор учреждения;

- за формирование учетной политики, своевременное предоставление полной и достоверной бухгалтерской и налоговой отчетности – главный бухгалтер.

1.2 Учетная политика применяется последовательно из года в год. Изменение учетной политики производится в случаях:

- изменения законодательства Российской Федерации о бухгалтерском учете, нормативных правовых актов по бухгалтерскому учету;

- формирования или утверждения учреждением новых способов ведения бухгалтерского учета, применение которых позволит представить в бухгалтерской отчетности релевантную и достоверную информацию;

- существенного изменения условий деятельности. Существенное изменение условий деятельности учреждения может быть связано с реорганизацией, изменением видов деятельности и т.п.

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

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

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

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

1.4 Бухгалтерский учет ведется в рублях.

1.5 Требования главного бухгалтера по документальному оформлению хозяйственных операций и представлению в бухгалтерию необходимых документов и сведений являются обязательными для исполнения всеми работниками МАУ «МФЦ Красносулинского района».

1.6 Главному бухгалтеру запрещается принимать к исполнению и оформлению документы по операциям, противоречащим законодательству и нарушающим договорную и финансовую дисциплину.

1.7 При обработке учетной информации применяется:

- программный комплекс «1С:» - «1С:Предприятие БУХГАЛТЕРИЯ ГОСУДАРСТВЕННОГО УЧРЕЖДЕНИЯ, редакция 2.0» и «1С-КАМИН:ЗАРПЛАТА ДЛЯ БЮДЖЕТНЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ» - версия 5.5;
- журнально-ордерная форма.

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

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

- система электронного документооборота с территориальным органом Федерального Казначейства;
- ГИИС «Электронный бюджет»;
- передача бухгалтерской отчетности учредителю;
- передача отчетности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в инспекцию Федеральной налоговой службы;
- передача отчетности в отделение Фонда пенсионного и социального страхования СФР;
- передача статистической отчетности в органы статистики;
- размещение информации о деятельности учреждения на официальном сайте bus.gov.ru.

Обмен финансовыми и другими документами с территориальным органом Федерального казначейства осуществляется в системе удаленного финансового документооборота органов Федерального казначейства — СУФД-online, ЕИС в сфере закупок, ЕБП ФИНАНСЫ.

Сдача бухгалтерской (финансовой) отчетности — в ПП «ПАРУС Сведение отчетности».

Основание: пункт 1 приложения 2 к ФСБУ «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

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

1.10 В целях обеспечения сохранности электронных данных бухгалтерского учета и отчетности:

- на сервере производится сохранение резервных копий базы «1С:» - «1С:Предприятие БУХГАЛТЕРИЯ ГОСУДАРСТВЕННОГО УЧРЕЖДЕНИЯ, редакция 2.0» и «1С-КАМИН:ЗАРПЛАТА ДЛЯ БЮДЖЕТНЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ» - версия 5.5
- по итогам каждого календарного месяца регистры бухгалтерского учета, сформированные автоматизированным способом, в электронном виде, распечатываются на бумажных носителях и подшиваются в папки в хронологическом порядке.

Основание: пункт 24 ФСБУ «Единый план счетов» № 121н, пункт 33 ФСБУ «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

1.11 Порядок и сроки передачи первичных учетных документов для отражения в бухгалтерском учете установлены в графике документооборота **Приложение №1**. Основание: пункт 22 ФСБУ «Концептуальные основы бухучета и отчетности», подпункт «д» пункта 9 ФСБУ «Учетная политика, оценочные значения и ошибки». Ответственность за своевременное оформление первичных учетных документов, передачу их в установленные сроки для отражения в бухгалтерском учете, а также достоверность содержащихся в них данных обеспечивают сотрудники, составившие и подписавшие указанные документы.

В случае, если ответственный сотрудник не передал в бухгалтерию первичный документ в срок, установленный в графике, главный бухгалтер уведомляет об этом сотрудника, а также директора учреждения. Для этого каждому из них главный бухгалтер направляет уведомление не позднее одного рабочего дня со дня истечения срока представления документа по графику.

Основание: пункт 1, подпункты «г», «ж» пункта 6 приложения № 2 к СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», часть 3 статьи 9 Закона № 402-ФЗ.

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

- самостоятельно разработанные формы, которые приведены в **Приложении №2**;

- унифицированные формы, дополненные необходимыми реквизитами.

Основание: пункты 25-26 ФСБУ «Концептуальные основы бухучета и отчетности», подпункт «г» пункта 9 ФСБУ «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

1.13 Право подписи первичных учетных документов, денежных и расчетных документов предоставлено должностным лицам:

- право первой подписи имеет директор учреждения
- право второй подписи имеет главный бухгалтер учреждения.

Пофамильный список сотрудников, имеющих право подписи, утверждается отдельным приказом директора.

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

1.14 К учету принимаются документы о приемке, универсальный передаточный документ или счет-фактура, акт от контрагентов (поставщиков, исполнителей, подрядчиков), оформленные как в электронном виде и подписанные ЭЦП, так и на бумажном носителе.

1.15 Для отражения объектов учета и изменяющих их фактов хозяйственной жизни используются:

- формы электронных первичных документов (согласно Приказа Минфина России N 61н), подписанных электронной подписью. Если нет возможности оформить документы в электронном виде, они составляются и хранятся на бумажном носителе первичного учетного документа, составленного в виде электронного документа, изготавливается копия такого первичного учетного документа на бумажном носителе. (Основание: ч. 5, 6 ст. 9 Закона № 402-ФЗ, п. 32 ФСБУ "Концептуальные основы", Методические указания № 52н),

- формы электронных регистров (Приказ Минфина России N 61н), подписанных электронной подписью. Если нет возможности оформить регистры в электронном виде, они составляются и хранятся на бумажном носителе,

составленного в виде электронного документа, изготавливается копия такого первичного учетного документа на бумажном носителе (Основание: ч. 6, 7 ст. 10 Закона № 402-ФЗ, п. 32 ФСБУ "Концептуальные основы", Методические указания № 52н),

- иные первичные учетные документы составляются на бумажном носителе.

1.16 Документы, составляемые в электронном виде, хранятся в томах на съемном жестком диске в течение срока, установленного в соответствии с правилами организации государственного архивного дела в Российской Федерации, но не менее пяти лет после окончания отчетного года, в котором (за который) они составлены.

1.17 При поступлении документов на иностранном языке построчный перевод на русский язык первичных (сводных) учетных документов, осуществляется специализированными организациями при заключении с ними договоров на предоставление услуг по переводу. Основание: пункт 31 ФСБУ «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

1.18 Учреждение использует унифицированные формы регистров бухучета, перечисленные в приложении 3 к приказу № 52н и приложении 3 к приказу № 61н. При необходимости формы регистров, которые не унифицированы, разрабатываются самостоятельно. Основание: подпункт «г» пункта 9 ФСБУ «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

1.19 Формирование электронных регистров бухучета осуществляется в следующем порядке:

- в регистрах в хронологическом порядке систематизируются первичные (сводные) учетные документы по датам совершения операций, дате принятия к учету первичного документа;
- Журнал операций (ф. 0509213) по всем забалансовым счетам формируется ежемесячно в случае, если в отчетном месяце были обороты по счету;
- инвентарная карточка учета основных средств оформляется при принятии объекта к учету, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции, консервации и пр.) и при выбытии. При отсутствии указанных событий – ежегодно на последний рабочий день года со сведениями о начисленной амортизации;
- инвентарная карточка группового учета основных средств оформляется при принятии объектов к учету, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции, консервации и пр.) и при выбытии;
- опись инвентарных карточек по учету основных средств, инвентарный список основных средств, реестр карточек заполняются ежегодно в последний день года;
- другие регистры, не указанные выше, заполняются по мере необходимости, если иное не установлено законодательством РФ.

Основание: Методические указания, утвержденные приказом Минфина от 30.03.2015 № 52н.

1.20 Данные проверенных и принятых к учету первичных учетных документов систематизируются в хронологическом порядке и отражаются накопительным способом в следующих регистрах бухгалтерского учета:

- Журнале операций №1 по счету «Касса» (ф.0504071);
- Журнале операций №2 с безналичными денежными средствами (ф.0504071);
- Журнале операций №3 расчетов с подотчетными лицами (ф.0504071);

- Журнале операций №4 расчетов с поставщиками и подрядчиками (ф.0504071);
- Журнале операций №5 расчетов с дебиторами по доходам (ф.0504071);
- Журнале операций №6 расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям (ф.0504071);
- Журнале операций №7 по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф.0504071);
- Журнале операций №8 по прочим операциям (ф.0504071);
- Журнале операций №8-мо по прочим операциям формирования входящих остатков следующего финансового года (ф. 0504071);
- Главной книге (ф.0504072);
- иных регистрах, предусмотренных ФСБУ от 30.08.2024г. №121н.

Записи в регистры бухгалтерского учета (Журналы операций, иные регистры бухгалтерского учета) осуществляются по мере совершения операций и принятия к бухгалтерскому учету первичного (сводного) учетного документа, но не позднее следующего дня после получения первичного (сводного) учетного документа, как на основании отдельных документов, так и на основании группы однородных документов. Корреспонденция счетов в соответствующем Журнале операций записывается в зависимости от характера операций по дебету одного счета и кредиту другого счета. В части операций по забалансовым счетам операция отражается в зависимости от характера изменений объекта учета записью о поступлении (увеличении) или выбытии (уменьшении) объекта учета.

Регистры «Журнал операций» подписываются главным бухгалтером.

Регистры бухгалтерского учета, составляются по унифицированным формам, установленным в рамках бюджетного законодательства.

При обнаружении в регистрах учета ошибок сотрудники бухгалтерии анализируют ошибочные данные, вносят исправления в первичные документы и соответствующие базы данных.

Исправление ошибок, обнаруженных в регистрах бухгалтерского учета, производится в соответствии с ФСБУ «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

1.21 Первичные и сводные учетные документы, бухгалтерские регистры составляются в форме электронного документа, подписанного квалифицированной электронной подписью. При отсутствии возможности составить документ, регистр в электронном виде он может быть составлен на бумажном носителе и заверен собственноручной подписью.

1.22 Учреждение обеспечивает хранение первичных (сводных) учетных документов, документов учетной политики и других документов, связанных с организацией и ведением бухгалтерского учета, не менее пяти лет после года, в котором они использовались при ведении бухгалтерского учета и (или) для составления бухгалтерской (финансовой) отчетности в последний раз.

Хранение первичных (сводных) учетных документов, регистров бухгалтерского учета и бухгалтерской (финансовой) отчетности организуется главным бухгалтером учреждения. При смене главного бухгалтера обеспечивается передача документов бухгалтерского учета учреждения по акту приема-передачи. Передача бухгалтерских документов, печатей, штампов, хранящихся в бухгалтерии проводится на основании приказа директора учреждения. При смене директора учреждения, он обязан в рамках передачи дел новому должностному лицу передать

документы. Передача документов, печатей и штампов осуществляется при участии комиссии, создаваемой в учреждении.

К акту приема-передачи прилагается перечень передаваемых документов с указанием их количества и типа. Акт приема-передачи дел должен полностью отражать все существенные недостатки и нарушения в организации работы бухгалтерии. Акт приема-передачи подписывается уполномоченным лицом, принимающим дела, и членами комиссии. При необходимости члены комиссии включают в акт свои рекомендации и предложения, которые возникли при приеме-передаче дел.

В комиссию включаются сотрудники учреждения, в соответствии с приказом на передачу бухгалтерских документов.

При подписании акта приема-передачи при наличии возражений по пунктам акта уполномоченное лицо излагает их в письменной форме в присутствии комиссии. Члены комиссии, имеющие замечания по содержанию акта, подписывают его с отметкой «Замечания прилагаются». Текст замечаний излагается на отдельном листе, небольшие по объему замечания допускается фиксировать в самом акте.

Акт приема-передачи оформляется в последний рабочий день увольняемого лица. Акт приема-передачи дел составляется в трех экземплярах: 1-й экземпляр – директору учреждения, 2-й экземпляр – увольняемому лицу, 3-й экземпляр – уполномоченному лицу, которое принимало дело.

Основание: пункты 13,32,33 ФСБУ «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

1.23 Учреждение осуществляет ведение бухгалтерского учета отдельных активов, обязательств, результатов финансовой деятельности учреждения, а также хозяйственных операций их изменяющих, с учетом правил и способов организации и ведения учета, в том числе признания, оценки, группировки объектов учета исходя из экономического содержания хозяйственных операций, установленных ФСБУ №121н и ФСБУ №133н.

При ведении бухгалтерского учета хозяйственные операции в зависимости от их экономического содержания отражаются на счетах утвержденного учреждением Рабочего плана счетов.

Основание: ФСБУ №133н.

Рабочий план счетов бухгалтерского учета разработан в соответствии с ФСБУ №121н и ФСБУ №133н, пунктом 19 ФСБУ «Концептуальные основы бухучета и отчетности», подпункт «б» пункта 9 ФСБУ «Учетная политика, оценочные значения и ошибки» и приведен в **Приложении №3**.

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

Разряд номера счета	Код
1–4	<i>Аналитический код вида услуги:</i> 0113 «Другие общегосударственные вопросы» ...
5–14	0000000000
15–17	<i>Код вида поступлений или выбытий, соответствующий:</i> • аналитической группе подвида доходов бюджетов; • коду вида расходов; • аналитической группе вида источников финансирования дефицитов бюджетов

18	<i>Код вида финансового обеспечения (деятельности)</i> • 2 – приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения); • 4 – деятельность по выполнению государственного (муниципального) задания; • 5 – деятельность, осуществляемая за счет средств субсидии на иные цели;
24-26	<i>Коды КОСГУ в соответствии с Порядком применения КОСГУ, утвержденным приказом Минфина от 29.11.2017 №209н</i>

Учреждение применяет забалансовые счета, утвержденные в ФСБУ №133н. Учреждение с учетом положений ФСБУ №121н вводит дополнительные аналитические коды счетов, обеспечивающих формирование в бухгалтерском учете дополнительной информации, необходимой внутренним, внешним пользователям бухгалтерской отчетности учреждения.

Основание: пункты 17,19 ФСБУ №121н, пункты 8,9 ФСБУ «План счетов бухгалтерского учета» №133н, пункт 19 ФСБУ «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

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

При отражении в бухгалтерском учете учреждения операций по поступлению (выбытию) объектов нефинансовых активов, отнесенных к основным средствам и материальным запасам, при формировании 15-17 разрядов счетов 0 101 00 000 «Основные средства», 0 105 00 000 «Материальные запасы» указываются нули.

Учет объектов бухгалтерского учета, отражаемых на забалансовых счетах Рабочего плана счетов учреждения, ведется по простой системе бухгалтерских записей.

1.24 Бухгалтерский учет осуществляется в соответствии с Планом финансово-хозяйственной деятельности отдельно по видам финансового обеспечения с применением кодов, указываемых в 18-м разряде счета Единого плана счетов.

1.25 Ответственность за учет, хранение и выдачу бланков строгой отчетности возлагается:

- за бланки трудовых книжек и вкладышей к ним, а также прочие БСО – на главного бухгалтера.

Учет бланков ведется по стоимости их приобретения.

Основание: пункт 225 ФСБУ «Единый план счетов» №121н.

Бланки строгой отчетности хранятся в металлических шкафах. Списание бланков строгой отчетности с забалансового счета 03 «Бланки строгой отчетности» осуществляется по Акту о списании бланков строгой отчетности (ф.0510461).

1.26 Особенности применения первичных документов:

- При ремонте нового оборудования, неисправность которого была выявлена при монтаже, составляется акт о выявленных дефектах оборудования по форме № ОС-16 (ф. 0306008).
- В таблице учета использования рабочего времени (ф. 0504421) регистрируются случаи отклонений от нормального использования рабочего времени. Табель (ф.0504421) ведется и подписывается ежемесячно:
 - ответственный исполнитель – главный специалист административно-управленческого отдела МАУ «МФЦ Красносулинского района»

уполномоченный на выполнение функциональных обязанностей бухгалтера.

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

Наименование показателя	Код
Дополнительные выходные дни (оплачиваемые)	ОВ
Дополнительный оплачиваемый выходной день для прохождения диспансеризации	Д
Нерабочий оплачиваемый день	НОД
Выходные за вакцинацию с сохранением заработной платы	ВВ
Приостановка действия трудового договора в связи с мобилизацией сотрудника	ПД

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

1.27 При составлении штатного расписания применяется унифицированная форма № Т-3, утвержденная Постановлением Госкомстата РФ от 05.01.2004 г. № 1. Штатное расписание содержит перечень структурных подразделений, должностей, специальностей, профессий с указанием квалификации, сведения о количестве штатных единиц, должностных окладах, надбавках, общем фонде тарифных ставок. Изменения и дополнения в штатное расписание могут вноситься работодателем на основании локального нормативного акта (приказа). Обязательной является дата, с которой вводится данное штатное расписание.

1.28 В целях обеспечения достоверности данных бухгалтерского учета и отчетности инвентаризация имущества, финансовых активов и обязательств учреждения (в том числе расходов будущих периодов и резервов) проводится в соответствии с Порядком проведения инвентаризации активов и обязательств. Основание: статья 11 Закона от 06.12.2011 №402-ФЗ, пункт 9 ФСБУ «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

Приложение №4.

Для проведения инвентаризаций создается постоянно действующая инвентаризационная комиссия, состав которой определяется дополнительным приказом директора учреждения.

Приложение №5.

По списанию пришедшего в негодность оборудования, хозяйственного инвентаря и другого имущества по приемке-передаче материальных ценностей в связи с покупкой, продажей, безвозмездной передачей, по списанию материалов, по списанию бланков строгой отчетности создается постоянно действующая комиссия, состав которой определяется дополнительным приказом директора учреждения.

Полномочия постоянно действующей комиссии определены Положением о постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию активов.

Приложение №6.

1.29 Для размещения информации об учреждении на Официальном сайте для размещения информации о государственных (муниципальных) учреждениях, для работы в ППО «СУФД-онлайн», для работы в системе Контур Экстерн, для работы в ГИИС «Электронный бюджет», для работы в ЕБП ФИНАНСЫ, для работы в личном кабинете юридического лица, для работы в «1С» используются электронные цифровые подписи (далее – ЭЦП). Порядок использования ЭЦП устанавливается в соответствии с Положением об использовании ЭЦП и размещение информации в Интернете.

Приложение № 7.

1.30 Порядок и размер возмещения расходов, связанных со служебными командировками, устанавливается в соответствии с Положением о служебных командировках.

Приложение №8.

1.31 Порядок организации и осуществления внутреннего финансового контроля устанавливается Положением о внутреннем финансовом контроле. Основание: ч.1 ст.19 Закона №402-ФЗ, пункт 23 ФСБУ «Концептуальные основы бухучета и отчетности», пункт 9 ФСБУ «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

Приложение № 9.

1.32 Учреждением представляется бухгалтерская отчетность, формируемая на бумажных носителях и в электронном виде с помощью программного комплекса 1 «С». Отчетность представляется учредителю на бумажных носителях и в электронном виде, посредством ПП «ПАРУС Сведение отчетности» в установленные сроки учредителем учреждения. Бумажная копия комплекта отчетности хранится у главного бухгалтера.

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

Данные бухгалтерского учета и сформированная на их основе отчетность формируются с учетом существенности фактов хозяйственной жизни, которые оказали или могут оказать влияние на финансовое состояние, движение денежных средств или результаты деятельности учреждения и имели место в период между отчетной датой и датой подписания бухгалтерской (финансовой) отчетности (событие после отчетной даты).

Основание: пункт 17 ФСБУ «Концептуальные основы бухучета и отчетности», пункт 19 ФСБУ «Отчет о движении денежных средств».

Обстоятельства, послужившие причиной отражения в отчетности событий после отчетной даты, указываются в текстовой части пояснительной записки (ф.0503760).

1.33 Санкционирование расходов в учреждении осуществляется согласно Положению о санкционировании расходов.

Приложение №10.

РАЗДЕЛ II. Учет отдельных видов имущества и обязательств

Бухгалтерский учет ведется по проверенным и принятым к учету первичным документам методом начисления. К учету принимаются первичные учетные документы, составленные надлежащим образом и поступившие по результатам внутреннего контроля хозяйственных операций для регистрации содержащихся в

них данных в регистрах бухучета. Контроль первичных документов проводят сотрудники учреждения в соответствии с Положением о внутреннем финансовом контроле.

Основание: пункт 23 ФСБУ «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

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

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

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

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

2.1 Учет основных средств

2.1.1 В составе основных средств учитываются материальные объекты, используемые в процессе деятельности учреждения при выполнении работ или оказании услуг либо для управленческих нужд учреждения, независимо от их стоимости со сроком полезного использования более 12 месяцев.

2.1.2 Учет объектов основных средств осуществляется учреждением в разрезе:

- недвижимого имущества;
- особо ценного движимого имущества;
- иного движимого имущества.

2.1.3 Каждому объекту недвижимого, а также движимого имущества стоимостью свыше 10 000 руб. присваивается уникальный инвентарный номер, состоящий из 11 знаков:

1-й знак - код финансового обеспечения;

2 - 4-й знаки – код объекта учета синтетического счета в Плане счетов бухгалтерского учета (приложение 1 ФСБУ от 20.09.2024г. №133н);

5 - 6-й знаки – код группы и вида синтетического счета Плана счетов бухгалтерского учета (приложение 1 ФСБУ от 20.09.2024г. №133н);

7 - 11-й знаки – порядковый номер нефинансового актива.

Основание: пункт 5 ФСБУ №121н, пункт 9 ФСБУ «Основные средства».

Присвоенный объекту основных средств инвентарный номер обозначается путем нанесения номера на инвентарный объект краской или водостойким маркером, либо прикрепленным к объекту учета напечатанный на принтере.

Объектам основных средств, имеющим уникальный номер, однозначно его идентифицирующий в качестве индивидуально-определенной вещи (например, кадастровый номер) присваивается инвентарный номер без нанесения его на объект. Инвентарный номер объекта основных средств при его реклассификации не изменяется, в том числе при условии изменения группы учета нефинансовых активов (в частности, при условии принятия на балансовый учет объектов, учитываемых на забалансовых счетах).

2.1.4 Объекты основных средств, не приносящие учреждению экономические выгоды, не имеющие полезного потенциала и в отношении которых в дальнейшем не предусматривается получение экономических выгод, учитываются на забалансовом счете Рабочего плана счетов, приведенного в **Приложении N3**.

Основание: пункт 8 ФСБУ «Основные средства».

2.1.5 Затраты по замене отдельных составных частей объекта основных средств, в том числе при капитальном ремонте, включаются в момент их возникновения в стоимость объекта. Одновременно с его стоимости списывается в текущие расходы стоимость заменяемых (выбываемых) составных частей (при условии наличия документального подтверждения стоимостных оценок по выбываемому объекту). Данное правило применяется к следующим группам основных средств:

- ☐ машины и оборудование;
- ☐ инвентарь производственный и хозяйственный;

Основание: пункт 27 ФСБУ «Основные средства».

2.1.6 Затраты на создание активов при проведении регулярных осмотров на предмет наличия дефектов, являющихся обязательным условием их эксплуатации, а также при проведении ремонтов формируют объем произведенных капитальных вложений с дальнейшим признанием в стоимости объекта основных средств. Одновременно учтенная ранее в стоимости объекта основных средств сумма затрат на проведение предыдущего ремонта подлежит списанию в расходы текущего периода. Данное правило применяется к следующим группам основных средств:

- ☐ машины и оборудование;
- ☐ транспортные средства.

Основание: пункт 28 ФСБУ «Основные средства».

2.1.7 Срок полезного использования объекта основных средств определяется исходя из предполагаемого срока получения экономических выгод и (или) полезного потенциала, заключенного в активе, в порядке, установленном пунктом 35 ФСБУ "Основные средства.

2.1.8 Начисление амортизации основных средств в бухгалтерском учете производится линейным способом в соответствии со сроками полезного использования.

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

2.1.9 При переоценке объекта основных средств накопленная амортизация на дату переоценки пересчитывается пропорционально изменению первоначальной стоимости объекта таким образом, чтобы его остаточная стоимость после переоценки равнялась его переоцененной стоимости. При этом балансовая стоимость и накопленная амортизация увеличиваются (умножаются) на одинаковый коэффициент таким образом, чтобы при их суммировании получить переоцененную стоимость на дату проведения переоценки.

Основание: пункт 41 ФСБУ «Основные средства».

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

Основание: пункт 52,54 ФСБУ «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

2.1.10 При совпадении срока полезного использования и метода начисления амортизации структурной части объекта основных средств со сроком полезного использования и методом начисления амортизации иных частей, составляющих совместно со структурными частями объекта основных средств единый объект имущества (единый объект основных средств), при определении суммы амортизации таких частей объединяются.

Основание: пункт 40 ФСБУ «Основные средства».

2.1.11 Особо ценное движимое имущество, закрепленное за учреждением, учитывается обособленно. Имущество, относимое к категории особо ценного, определяется в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации [от 26.07.2010 г. N 538](#) "О порядке отнесения имущества автономного или бюджетного учреждения к категории особо ценного движимого имущества».

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

Основание: пункт 39 ФСБУ «Основные средства».

2.1.13 Первоначальной (фактической) стоимостью объектов нефинансовых активов, полученных учреждением безвозмездно, в том числе по договору дарения, признается их текущая оценочная стоимость на дату принятия к бухгалтерскому учету, увеличенная на стоимость услуг, связанных с их доставкой, регистрацией и приведением их в состояние, пригодное для использования. Для определения текущей оценочной стоимости комиссией по поступлению и выбытию активов, состав которой определяется дополнительным приказом директора учреждения, используются:

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

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

Основание: пункты 52-60 ФСБУ «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

2.1.14 При приобретении и (или) создании основных средств за счет средств, полученных по виду деятельности 5 – деятельность, осуществляемая за счет средств субсидии на иные цели, сумма вложений, сформированных на счете КБК 510600000, переводится на код вида деятельности 4 – деятельность по выполнению государственного (муниципального) задания.

2.2 Нематериальные активы

2.2.1 К нематериальным активам относятся объекты нефинансовых активов, в отношении которых у учреждения возникли:

- исключительные права;
- права в соответствии с лицензионными договорами либо иными документами, подтверждающими существование права на такой актив.

Основание: пункт 6 ФСБУ «Нематериальные активы», пункт 7 ФСБУ от 30.08.2024 №121н.

При отнесении объекта в состав нематериальных активов, он должен удовлетворять следующим критериям:

- предназначаться для неоднократного и (или) постоянного использования в деятельности учреждения;
- не иметь материально-вещественной формы;
- иметь возможность идентификации (выделения, отделения) от другого имущества;
- приносить учреждению экономические выгоды в будущем;
- иметь полезный потенциал;
- первоначальная стоимость объекта нефинансового актива поддается надежной оценке;

- не предназначаться для последующей перепродажи;
- иметь оформленные документы, подтверждающие существование актива;
- иметь надлежаще оформленные документы, устанавливающие исключительное право на актив;
- иметь в случаях, установленных законодательством РФ, надлежаще оформленные документы, подтверждающие исключительное право на актив.

Объекты, полученные на исключительном праве, учитываются на соответствующем счете 102 00. Неисключительные права учитываются на соответствующем счете 111 60.

Объекты нематериальных активов учитываются на счете, содержащем соответствующий аналитический код группы синтетического счета, согласно пункту 2 настоящего приложения (20, 30, 90), и аналитический код вида синтетического счета объекта учета по следующим группам учета:

N «Научные исследования (научно-исследовательские разработки)»;

R «Опытно-конструкторские и технологические разработки»;

I «Программное обеспечение и базы данных»;

D «Иные объекты интеллектуальной собственности»

Срок использования объекта, в отношении которого возникло неисключительное право, 12 месяцев и менее, не отражается в составе нематериальных активов и не учитывается за балансом. Расходы списываются на затраты текущего года в дебет счета 0 109 XX 226.

2.2.2 Амортизация начисляется по объектам нематериальных активов с определенным сроком полезного использования. Если срок полезного использования не определен, то амортизация не начисляется до момента реклассификации объекта в подгруппу объектов нематериальных активов с определенным сроком полезного использования. Основание: пункт 26 ФСБУ "Нематериальные активы".

Нематериальный актив с определенным сроком полезного использования — это объект, в отношении которого может быть определен и документально подтвержден срок полезного использования. Если же в отношении объекта срок полезного использования не может быть определен и документально подтвержден, то это нематериальный актив с неопределенным сроком полезного использования. Срок полезной службы считается неопределенным, если анализ всех значимых факторов указывает на отсутствие предвидимого предела у периода, в течение которого от данного актива ожидается поступление экономических выгод (полезного потенциала).

Основание: пункт 6 ФСБУ "Нематериальные активы".

Начисление амортизации осуществляется следующим образом:

- методом уменьшаемого остатка с применением коэффициента 2 – на нематериальные активы группы «Научные исследования (научно-исследовательские разработки)»;
- линейным методом – на остальные объекты нематериальных активов.

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

Учреждение дополнительно раскрывает данные по группам нематериальных активов отдельно по объектам, которые созданы собственными силами, и прочим объектам в части изменения стоимости объектов в результате недостач и излишков. Основание: пункт 44 ФСБУ «Нематериальные активы».

Начисление амортизации на объекты учета права пользования нематериальными активами (неисключительными правами) отражается по дебету счета 0 401 20 226 «Расходы по прочим работам, услугам», данные расходы не формируют себестоимость.

Начисленная в размере 100% стоимости амортизация на объекты, которые пригодны для дальнейшей эксплуатации (использования), не может служить основанием для принятия решения об их списании по причине полной амортизации и (или) нулевой остаточной стоимости.

Основание: пункт 39 ФСБУ «Нематериальные активы».

2.3 Учет материальных запасов

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

- 1 «Лекарственные препараты и медицинские материалы»;
- 2 «Продукты питания»;
- 3 «Горюче-смазочные материалы»;
- 4 «Строительные материалы»;
- 5 «Мягкий инвентарь»;
- 6 «Прочие материальные запасы»;
- 7 «Готовая продукция»;
- 8 «Товары»;
- 9 «Наценка на товары».

2.3.2 Единица учета материальных запасов в учреждении – номенклатурная (реестровая) единица. Исключение:

- группы материальных запасов, характеристики которых совпадают, например: офисная бумага одного формата с одинаковым количеством листов в пачке, кнопки канцелярские с одинаковыми диаметром и количеством штук в коробке и т. д. Единица учета таких материальных запасов – однородная (реестровая) группа запасов;

- материальные запасы с ограниченным сроком годности – продукты питания, медикаменты и другие, а также товары для продажи. Единица учета таких материальных запасов – партия.

Решение о применении единиц учета «однородная (реестровая) группа запасов» и «партия» принимает главный бухгалтер на основе своего профессионального суждения.

Основание: пункт 8 ФСБУ «Запасы».

2.3.3 Оценка материальных запасов, приобретенных за плату, осуществляется по фактической стоимости приобретения. Единицей учета материальных запасов является номенклатурный номер.

2.3.4 Поступление материальных запасов в учреждении оформляются:

- товарно-сопроводительными документами поставщика (продавца).

2.3.5 Списание (отпуск) материальных запасов на расходы (в производство, на содержание учреждения и т.п.) производится по средней фактической стоимости каждой единицы.

Основание: пункт 42 ФСБУ «Запасы».

Нормы расхода бензина для автотранспорта разрабатываются специализированной организацией в соответствии с Распоряжением Минтранса России от 14.03.2008 N АМ-23-р «О введении в действие методических рекомендаций «Нормы расхода

топлив и смазочных материалов на автомобильном транспорте» и утверждаются директором учреждения.

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

ГСМ списывается на расходы по средней фактической стоимости на основании путевых листов **Приложение №11**, исходя из нормы расхода, установленной в соответствии с техническими характеристиками автомобиля, с учетом поправочных коэффициентов. Конкретные нормы расхода устанавливаются дополнительным приказом директора.

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

Основание: Федеральный закон от 06.03.2022 № 39-ФЗ.

Путевой лист оформляется на один день.

Путевой лист выдается по мере выезда автомобиля по служебному заданию. Ответственность за оформление, регистрацию в журнале учета движения путевых листов и выдачу путевых листов возлагается на главного бухгалтера. Оформленные путевые листы хранятся не менее пяти лет.

Выдача в эксплуатацию на нужды учреждения канцелярских принадлежностей, лекарственных препаратов, запасных частей и хозяйственных материалов оформляется Ведомостью выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф.0504210). Эта ведомость является основанием для списания материальных запасов, ведомость составляется один раз в месяц.

2.3.6 Мягкий и хозяйственный инвентарь, посуда списываются по Акту о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф. 0510460).

Списание материальных запасов по акту о списании материальных запасов осуществляется комиссией в составе, утвержденной дополнительным приказом директора. Акт о списании материальных запасов (ф. 0510460) по ГСМ составляется один раз в месяц, последним днем месяца либо в день увольнения материально-ответственного лица.

2.3.7 Аналитический учет материальных запасов ведется по:

- видам материальных запасов;
- материально-ответственным лицам.

Основание: пункт 21 ФСБУ от 30.08.2024 №121н.

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

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

Основание: пункты 52-60 ФСБУ «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

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

- 341 Увеличение стоимости лекарственных препаратов и материалов, применяемых в медицинских целях;
- 342 Увеличение стоимости продуктов питания;
- 343 Увеличение стоимости горюче-смазочных материалов;

- 344 Увеличение стоимости строительных материалов;
- 345 Увеличение стоимости мягкого инвентаря;
- 346 Увеличение стоимости прочих материальных запасов;
- 347 Увеличение стоимости материальных запасов для целей капитальных вложений;
- 349 Увеличение стоимости прочих материальных запасов однократного применения.
- 441 Уменьшение стоимости лекарственных препаратов и материалов, применяемых в медицинских целях;
- 442 Уменьшение стоимости продуктов питания;
- 443 Уменьшение стоимости горюче-смазочных материалов;
- 444 Уменьшение стоимости строительных материалов;
- 445 Уменьшение стоимости мягкого инвентаря;
- 446 Уменьшение стоимости прочих оборотных ценностей (материалов);
- 447 Уменьшение стоимости материальных запасов для целей капитальных вложений;
- 449 Уменьшение стоимости прочих материальных запасов однократного применения.

2.3.10 Учет на забалансовом счете 09 «Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных» ведется по фактической стоимости приобретения. Учету подлежат запасные части и другие комплектующие, которые могут быть использованы на других автомобилях (нетипизированные запчасти и комплектующие) такие как:

- автомобильные шины;
- колесные диски;
- аккумуляторы;
- наборы автоинструмента;
- аптечки;
- огнетушители;
- и т.п.

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

Поступление на счет 09 отражается:

- при установке (передаче материально-ответственному лицу) соответствующих запчастей после списания со счета 105 36 000 «Прочие материальные запасы – иное движимое имущество учреждения»;
- при безвозмездном поступлении автомобиля от государственных (муниципальных) учреждений с документальной передачей остатков забалансового счета 09.

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

Внутреннее перемещение по счету отражается:

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

Выбытие со счета 09 отражается:

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

Основание: пункты 237-238 ФСБУ от 30.08.2024 №121н.

В бухгалтерском учете учреждения приобретение ГСМ осуществляется с использованием топливных карт. Учет топливных карт ведется на забалансовом счете 03 «Бланки строгой отчетности».

2.3.11 Приобретенные, но находящиеся в пути запасы признаются в бухгалтерском учете в оценке, предусмотренной контрактом (договором). Если учреждение понесло затраты, перечисленные в пункте 19 ФСБУ «Запасы», стоимость запасов увеличивается на сумму данных затрат в день поступления запасов в учреждение. Отклонения фактической стоимости материальных запасов от учетной цены отдельно в учете не отражаются. Основание: пункт 18 ФСБУ «Запасы».

2.4 Себестоимость оказанных услуг

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

Основание: пункт 40 ФСБУ от 30.08.2024 №121н.

Калькулирование себестоимости единицы услуг производится по наименованию затрат, включаемых в себестоимость. Для учета операций по формированию себестоимости услуги применяется балансовый счет 0 109 00 000 «Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг».

2.4.2 Прямые затраты – затраты, непосредственно связанные с оказанием муниципальной услуги. Принятие к учету прямых затрат на выполнение услуг осуществляется с применением счета 0 109 60 200 «Прямые затраты на изготовление готовой продукции, работ, услуг».

Для целей бухгалтерского учета к прямым затратам в учреждении относятся:

- оплата труда и начисления на оплату персонала, принимающего непосредственное участие в оказании муниципальной услуги.

2.4.3 Затраты общехозяйственного назначения – это затраты для нужд управления, не связанные непосредственно с оказанием муниципальной услуги. Принятие к учету затрат общехозяйственного назначения осуществляется с применением счета 0 109 80 000 «Общехозяйственные расходы».

Для целей бухгалтерского учета к общехозяйственным расходам в учреждении относятся:

- оплата труда и начисления на оплату персонала, не принимающего непосредственного участия в оказании муниципальной услуги;
- услуги связи;
- коммунальные услуги;
- затраты на содержание имущества учреждения, а также объектов имущества учреждения;
- информационные и консультационные услуги;
- услуги по охране объекта;
- вывоз твердых бытовых отходов;
- расходы на приобретение материальных запасов, а также расходы на содержание и ремонт автомобиля;

- другие аналогичные расходы, которые возникают в процессе управления учреждением и связаны с его содержанием.

2.4.4 Расходами не учитываемыми при формировании себестоимости и, которые сразу списываются на финансовый результат (счет КБК Х.401.20.000), признаются:

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

- расходы по начислению амортизации;

- земельный налог, транспортный налог;

- прочие расходы по статье 290.

2.4.5 Формирование бухгалтерских записей по учету затрат на оказание услуг в рамках приносящей доход деятельности аналогично порядку учета затрат в рамках оказания муниципальных услуг. К расходам, которые сразу списываются на финансовый результат, добавить налог на УСН, а также штрафы, пени по налогам, неустойки за нарушение условий договора (статья 290).

2.4.6 Расходы, произведенные за счет средств субсидии на иные цели, списываются в дебет счета 5 401 20 000.

2.4.7 По окончании месяца собранная на счете 0 109 60 000 себестоимость услуг списывается на финансовый результат – в дебет счета 0 401 10 131. Затраты, которые не формируют себестоимость, собранные на счете 0 109 80 000, списываются в расходы текущего финансового года в дебет счета 0 401 20 000.

2.5 Учет доходов и расходов

2.5.1 Доходы и расходы учреждения признаются по методу начисления.

2.5.2 Начисление доходов в сумме субсидии на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания в соответствии с соглашением о порядке и условиях предоставления субсидии на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания на оказание муниципальных услуг (выполнение работ) отражается по дебету счета 420531560 «Увеличение дебиторской задолженности по доходам от оказания платных услуг (работ)» и кредиту счета 440141131 «Доходы будущих периодов к признанию в текущем году», а также 440149131 «Доходы будущих периодов к признанию в очередные года».

Списание доходов будущих периодов отражается по дебету счета 440141131 «Доходы будущих периодов к признанию в текущем году» и кредиту счета 440110131 «Доходы от оказания платных услуг (работ)».

2.5.3 Доходы от предоставления права пользования активом признаются доходами текущего финансового года в составе доходов от собственности, обособляемых на соответствующих счетах Рабочего плана счетов, с одновременным уменьшением предстоящих доходов от предоставления права пользования активом:

- равномерно (ежемесячно) на протяжении срока пользования объектом учета аренды;

- в соответствии с установленным договором аренды (имущественного найма), графиком получения арендных платежей.

Основание: пункт 25 ФСБУ «Аренда».

Начисление доходов от аренды имущества учреждения, переданного в рамках операционной аренды арендаторам согласно заключенным договорам, отражается по дебету счета 220521560 «Увеличение дебиторской задолженности по доходам от

операционной аренды» и кредиту счета 240141121 «Доходы будущих периодов к признанию в текущем году», а также 240149121 «Доходы будущих периодов к признанию в очередные года».

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

Основание: пункт 11 ФСБУ «Долгосрочные договоры».

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

Основание: пункт 5 ФСБУ «Долгосрочные договоры».

2.6 Расчеты с подотчетными лицами

2.6.1 Денежные средства выдаются под отчет на основании приказа директора или служебной записки, согласованной с директором. Выдача денежных средств под отчет производится путем:

- выдачи из кассы. При этом выплаты подотчетных сумм сотрудникам производятся в течение трех рабочих дней, включая день получения денег в банке;
- перечисления на зарплатную карту материально ответственного лица.

Способ выдачи денежных средств указывается в служебной записке или приказе директора.

2.6.2 Выдача средств под отчет производится штатным сотрудникам, не имеющим задолженности за ранее полученные суммы, по которым наступил срок представления авансового отчета, указанный в пункте 2.6.1 настоящей учетной политики.

2.6.3 Предельная сумма выдачи денежных средств под отчет на хозяйственные расходы устанавливается в размере 20 000 (Двадцать тысяч) руб. На основании распоряжения директора в исключительных случаях сумма может быть увеличена, но не более лимита расчетов наличными средствами между юридическими лицами в соответствии с указанием Банка России. Основание: Основание: пункт 4 Указаний ЦБ от 09.12.2019 № 5348-У.

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

2.6.5 При направлении сотрудников учреждения в служебные командировки на территории России расходы на них возмещаются в размере, установленном Положением о служебных командировках (**Приложение №8**). Возмещение расходов на служебные командировки, превышающих размер, установленный указанным Положением о служебных командировках, производится по фактическим расходам за счет средств от деятельности, приносящей доход, с разрешения директора учреждения (оформленного приказом).

2.6.6 По возвращении из командировки сотрудник представляет авансовый отчет об израсходованных суммах в течение трех рабочих дней, расчеты по

командировочным выплатам (проезд, проживание, суточные) перечисляются на зарплатную карту сотрудника.

2.6.7 Предельные сроки отчета по выданным доверенностям на получение материальных ценностей устанавливаются следующие:

- в течение 10 календарных дней с момента получения;
- в течение трех рабочих дней с момента получения материальных ценностей.

Доверенности выдаются штатным сотрудникам, с которыми заключен договор о полной материальной ответственности.

2.7 Учет расчетов, дебиторской и кредиторской задолженности

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

2.7.2 Денежные средства от виновных лиц в возмещение ущерба, причиненного нефинансовым активам, отражаются по коду вида деятельности «2» – приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения). Возмещение в натуральной форме ущерба, причиненного нефинансовым активам, отражается по коду вида финансового обеспечения (деятельности), по которому активы учитывались.

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

2.7.4 Для расчетов с дебиторами в учреждении применяется счет 0.210.05.000.

2.7.5 В учреждении, в течение финансового года, задолженность признается дебиторской или кредиторской по дате получения документа, подтверждающего оказание услуги, получения товара (акт, товарная накладная). По завершению финансового года (во всех предусматривающих дебиторскую или кредиторскую задолженность формах бухгалтерской отчетности по состоянию на 01 число следующего года) задолженность признается дебиторской или кредиторской также по дате получения документа, подтверждающего оказание услуги, получения товара (акт, товарная накладная).

2.7.6 Дебиторская задолженность списывается с учета после того, как комиссия по поступлению и выбытию активов признает ее сомнительной или безнадежной к взысканию.
Основание: пункт 11 СГС «Доходы».

2.7.7 Кредиторская задолженность, не востребованная кредитором, списывается на финансовый результат на основании решения инвентаризационной комиссии о признании задолженности невостребованной.

2.8 Учет расчетов по обязательствам

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

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

2.9 Финансовый результат

2.9.1 Учреждение осуществляет все расходы в пределах установленных норм и утвержденного на текущий год плана финансово-хозяйственной деятельности, а также по фактическому расходу.

2.9.2 В составе расходов будущих периодов на счете КБК Х.401.50.000 «Расходы будущих периодов» отражаются расходы по:

- страхованию имущества, гражданской ответственности.

Расходы будущих периодов списываются на финансовый результат текущего финансового года ежемесячно равномерно по 1/12 за месяц в течение периода, к которому они относятся. По договорам страхования период, к которому относятся расходы, равен сроку действия договора. По другим расходам, которые относятся к будущим периодам, длительность периода устанавливается директором учреждения в приказе.

Доходы от предоставления права пользования активом (арендная плата) признаются доходами текущего финансового года с одновременным уменьшением предстоящих доходов равномерно (ежемесячно) на протяжении срока пользования объектом учета аренды.

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

2.10 Резервы предстоящих расходов

2.10.1 В учреждении создаются резервы предстоящих расходов:

- резерв на предстоящую оплату отпусков – путем начисления суммы отпускных по каждому сотруднику, и соответственно расчет страховых взносов.

- резерв по претензионным требованиям, по искам – при необходимости. Величина резерва устанавливается в размере претензии, предъявленной учреждению в судебном иске, либо в претензионных документах досудебного разбирательства. В случае если претензии отозваны или не признаны судом, сумма резерва списывается с учета методом «красное сторно»;

- резерв по сомнительным долгам – при необходимости на основании решения комиссии по поступлению и выбытию активов о признании задолженности сомнительной по результатам инвентаризации. Резерв отражается на забалансовом счете 04;

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

- резерв по обязательствам, возникающим при поступлении товаров, работ, услуг, закупка которых через ЕИС в сфере закупок, создается, если фактическая приемка осуществляется ранее размещения (подписания) в ЕИС документа о приемке поставленного товара (переданного результата работ, оказанной услуги).

- Основание: пункт 11 ФСБУ «Доходы», пункты 7,21 ФСБУ «Резервы».

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

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

Для формирования сумм резерва предназначен счет 0 401 60 000 «Резервы предстоящих расходов», с одновременным отражением суммы отложенного обязательства на соответствующем счете аналитического учета счета 0 502 99 000 «Отложенные обязательства» на основании полученных от контрагента первичных документов (накладных, актов, УПД). Для отражения конкретных резервов на счете вводятся аналитические коды.

2.11 Обесценение активов

2.11.1 Проверка наличия признаков возможного обесценения (снижения убытка) проводится при инвентаризации соответствующих активов. По представлению главного бухгалтера или лица, ответственного за использование актива, директор учреждения может принять решение о проведении такой проверки в иных случаях.

Основание: пункт 5 ФСБУ «Обесценение активов», пункт 9 ФСБУ «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

2.11.2 Информация о признаках возможного обесценения (снижения убытка), выявленных в рамках инвентаризации, отражается в Инвентаризационной описи (сличительной ведомости) по объектам нефинансовых активов (ф.0510466).

Основание: пункты 6,18 ФСБУ «Обесценение активов».

2.11.3 При выявлении признаков возможного обесценения (снижения убытка) директор учреждения по представлению комиссии по поступлению и выбытию активов принимает решение о необходимости (об отсутствии необходимости) определения справедливой стоимости такого актива, оформляемое приказом (распоряжением) с указанием метода, которым стоимость будет определена.

Основание: пункты 10,22 ФСБУ «Обесценение активов», пункт 9 ФСБУ «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

2.11.4 Если по результатам определения справедливой стоимости актива выявлено обесценение, оно подлежит отражению в учете.

Основание: пункт 15 ФСБУ «Обесценение активов».

2.11.5 Убыток от обесценения актива признается в учете на основании Бухгалтерской справки (ф.0504833) и приказа директора. В части имущества, распоряжаться которым учреждение не имеет права, признание убытка осуществляется только по согласованию с учредителем.

Основание: пункт 15 ФСБУ «Обесценение активов» пункт 9 ФСБУ «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

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

Основание: пункт 24 ФСБУ «Обесценение активов».

2.11.7 Если с момента последнего признания убытка от обесценения актива метод определения справедливой стоимости актива не изменялся, то сумма убытка от обесценения актива не восстанавливается. В этом случае директор учреждения по представлению комиссии по поступлению и выбытию активов может принять решение о корректировке оставшегося срока полезного использования актива.

Основание: пункты 23,24 ФСБУ «Обесценение активов».

2.12 События после отчетной даты

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

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

2.12.2 Событиями после отчетной даты признаются:

- События, которые подтверждают существовавшие на отчетную дату хозяйственные условия учреждения. Учреждение применяет перечень таких событий, приведенный в пункте 7 СГС «События после отчетной даты».
- События, которые указывают на условия хозяйственной деятельности, факты хозяйственной жизни или обстоятельства, возникшие после отчетной даты. Учреждение применяет перечень таких событий, приведенный в пункте 7 СГС «События после отчетной даты».

2.12.3 Событие отражается в учете и отчетности в следующем порядке: Событие, которое подтверждает хозяйственные условия, существовавшие на отчетную дату, отражается в учете отчетного периода. При этом делается:

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

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

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

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

**Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр
предоставления государственных и муниципальных услуг
Красносулинского района»**

ПРИКАЗ

Об утверждении учетной политики для целей налогообложения

«30» декабря 2025г.

г.Красный Сулин

№30

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести изменения в учетную политику для целей налогообложения, утвержденную приказом от 29.12.2023 № 23 утвердив ее новую редакцию согласно приложению, и ввести в действие с 01.01.2026.
2. Ознакомить с Учетной политикой всех сотрудников, имеющих отношение к учетному процессу.
3. Ответственность за оформление Учетной политики, достоверное отражение деятельности на счетах бухгалтерского учета, своевременное предоставление полной и достоверной бухгалтерской и налоговой отчетности возложить на главного бухгалтера.
4. Ответственность за организацию бухгалтерского и налогового учета, организацию хранения документов, соблюдения законодательства и контроль за исполнением данного приказа оставляю за собой.

Директор



Е.А.Силакова

Учетная политика для целей налогообложения

1.1 Учетная политика в целях налогообложения разработана в соответствии с требованиями Налогового кодекса РФ.

1.2 Ответственность за ведение налогового учета возложена на главного бухгалтера учреждения.

1.3 Для ведения налогового учета учреждением используются:

- данные бухгалтерского учета и бухгалтерских регистров;
- специальные средства бухгалтерской программы программный комплекс «1С:» - «1С:Предприятие БУХГАЛТЕРИЯ ГОСУДАРСТВЕННОГО УЧРЕЖДЕНИЯ, редакция 2.0», «1С-КАМИН:ЗАРПЛАТА ДЛЯ БЮДЖЕТНЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ» - версия 5.5 предназначенные для ведения налогового учета;
- регистры налогового учета по утвержденным формам с обязательными реквизитами, перечисленными в ст. 313 НК РФ.

1.4 Раздельный учет по предпринимательской деятельности и финансированию по субсидиям осуществляется с использованием:

- различных субсчетов;
- с указанием на первичных документах источника финансирования.

1.5 Основными задачами налогового учета являются:

- 1) ведение в установленном порядке учета своих доходов и расходов и объектов налогообложения;
- 2) представление в налоговый орган по месту учета в установленном порядке налоговой отчетности:
 - на бумажных носителях (лично, через представителя или по почте с описью вложения);
 - по телекоммуникационным каналам связи с использованием электронной подписи.

1.6 Система налогового учета в МАУ «МФЦ Красносулинского района» создана в рамках существующей системы бухгалтерского учета, которая развивается и дорабатывается в соответствии с требованиями Налогового кодекса РФ.

1.7 При формировании доходов для целей бухгалтерского учета учитываются в качестве средств от предпринимательской деятельности:

- Доходы от оказания платных услуг;
- Доходы от сдачи в аренду части помещения;
- Доходы от агентского вознаграждения за услугу по приему и выдаче документов от заявителей;
- Прочие безвозмездные поступления и иные доходы, полученные от других видов деятельности, не запрещенных законом и предусмотренных уставом учреждения.

1.8 К предпринимательской деятельности отнесены:

- оказание платных услуг сторонним организациям и населению согласно Положению о предпринимательской и иной, приносящей доход деятельности МАУ «МФЦ Красносулинского района» физическим и юридическим лицам утвержденного директором учреждения.

1.9 Учреждение является плательщиком единого налога, взимаемого в связи с применением УСН, вплоть до утраты права на применение УСН либо до добровольного отказа от ее применения в соответствии с положениями гл. 26.2 "Упрощенная система налогообложения" НК РФ.

1.10 Объектом налогообложения признаны «Доходы минус расходы». Основание: Заявление о переходе на упрощенную систему налогообложения (форма №26.2-1), ст.346.11 НК РФ, соответствие критериям, установленным п.п.2.1,3,4 ст.346.12 НК РФ.

1.11 Ставка налога равна 15 (пятнадцать) процентов (п. 2 ст. 346.20 НК РФ).

1.12 Смена объекта налогообложения возможна только с начала налогового периода. При смене объекта налогообложения учреждение обязано уведомить об этом свой налоговый орган до 31 декабря года, предшествующего году, в котором учреждение предлагает изменить объект налогообложения. В течение налогового периода учреждение не может менять объект налогообложения.

1.13 Организация налогового учета.

- Ведение налогового учета осуществляется бухгалтерской службой как структурным подразделением, возглавляемой главным бухгалтером.

- Налоговый учет доходов и расходов ведется в Книге учета доходов и расходов организаций и индивидуальных предпринимателей, применяющих УСН, форма которой утверждена Приказом Минфина России от 22.10.2012г. № 135н.

- Книга учета доходов и расходов ведется учреждением в электронном виде. Записи в книге учета доходов и расходов осуществляются на основании первичных документов по каждой хозяйственной операции. По окончании налогового периода Книга выводится на бумажный носитель. На последней странице Книги указывается количество содержащихся в ней страниц, которое подтверждается подписью директора учреждения и скрепляется печатью организации.

Основание: пункт 1.1 Порядка, утвержденного приказом Минфина от 22.10.2012 №135н, статья 9 Закона от 06.12.2011 №402-ФЗ, пункты 20,21 ФСБУ «Концептуальные основы бухучета и отчетности», утвержденного приказом Минфина от 31.12.2017 №256н.

1.14 На каждый очередной налоговый период открывается новая книга учета доходов и расходов.

1.15 Налоговая декларация по УСН годовая представляется в местную инспекцию по 31 марта следующего за отчетным года.

1.16 Доходы и расходы от приносящей доход деятельности для целей налогообложения определяются кассовым методом.

1.17 Датой получения доходов признается день поступления денежных средств на счета в банках и (или) в кассу, получения иного имущества (работ, услуг) и (или) имущественных прав, а также погашения задолженности (оплаты) налогоплательщику иным способом (кассовый метод). Документальным подтверждением доходов выступают первичные документы бухгалтерского учета.

1.18 Доходами для целей налогообложения от приносящей доход деятельности признаются доходы МАУ «МФЦ Красносулинского района», получаемые от юридических и физических лиц по операциям реализации товаров, работ, услуг, имущественных прав, и внереализационные доходы в соответствии со статьями 249,250 гл. 25 НК РФ. Порядок определения доходов установлен ст.346.15 НК РФ.

1.19 Для признания доходов для целей налогообложения применяются следующие правила:

услуги отражаются в доходах по мере их оказания, по доходам, относящимся к нескольким отчетным периодам, и в случае, если связь между доходами и расходами не может быть четко определена или определяться косвенным путем, доходы определяются с учетом принципа равномерности признания доходов и расходов, размер доходов определяется по первичным документам и регистрам налогового учета.

1.20 По группам внереализационных доходов датой получения дохода считать дату подписания акта приема-передачи, при безвозмездном получении имущества, дату поступления денежных средств при получении на счета МАУ «МФЦ Красносулинского района» пожертвований.

1.21 Получение данных средств и имущества производится на основании договора пожертвования с указанием в нем сумм денежных средств либо наименования имущества и его стоимости, а также конкретных направлений использования пожертвования.

1.22 При определении налоговой базы (дохода) руководствоваться положениями ст.346.18, ст.251 НК РФ. Перечень доходов, поименованных в данной статье, является исчерпывающим и полным.

1.23 Доходы, не учитываемые при определении налоговой базы.

Доходами организации не признаются доходы, указанные в статье 251 НК РФ. В том числе при определении налоговой базы также не учитываются целевые поступления (за исключением целевых поступлений в виде подакцизных товаров). К ним относятся целевые поступления на содержание некоммерческих организаций и ведение ими уставной деятельности, поступившие безвозмездно на основании решений органов государственной власти и органов местного самоуправления и решений органов управления государственных внебюджетных фондов, а также целевые поступления от других организаций и (или) физических лиц и использованные указанными получателями по назначению. Расходы, уменьшающие налог при Упрощенной системе налогообложения с объектом обложения «Доходы».

1.24 Используется следующая группировка расходов, связанная с производством и реализацией.

1.24.1 Расходы, связанные с производством и реализацией, включают в себя:

1) расходы, связанные с изготовлением (производством), хранением и доставкой товаров, выполнением работ, оказанием услуг, приобретением и (или) реализацией товаров (работ, услуг, имущественных прав);

2) расходы на содержание и эксплуатацию, ремонт и техническое обслуживание основных средств и иного имущества, а также на поддержание их в исправном (актуальном) состоянии;

3) расходы на освоение природных ресурсов;

4) расходы на научные исследования и опытно-конструкторские разработки;

5) расходы на обязательное и добровольное страхование;

6) прочие расходы, связанные с производством и (или) реализацией.

1.24.2 Расходы, связанные с производством и (или) реализацией, подразделяются на:

1) материальные расходы;

2) расходы на оплату труда;

3) суммы начисленной амортизации;

4) прочие расходы.

Расходами признаются обоснованные и документально подтвержденные затраты, осуществленные (понесенные) налогоплательщиком.

Обоснованными расходами, в целях налогообложения, понимаются экономически оправданные затраты, оценка которых выражена в денежной форме.

Учет расходов, связанных с приносящей доход деятельностью, осуществлять в порядке, установленном статьями 252, 253, 254, 255, 256, 258, 259.1, 260, 262, 263, 264, 265, 268 НК РФ.

1.25 При определении размера материальных затрат при списании сырья и материалов, используемых при оказании услуг, выполнении работ, для целей налогообложения используется метод оценки по средней фактической стоимости. Расходы на ГСМ в пределах нормативов учитываются в составе материальных расходов по средней фактической стоимости, документально подтвержденные и оплаченные (подп.12,5 п.1, п.2 ст.346.16 НК РФ). Основанием для отнесения на расходы являются акты на списание материалов, израсходованных на изготовление работ, услуг по установленной форме (ст. 254 НК РФ).

Бланки строгой отчетности учитываются на забалансовом счете 03 «Бланки строгой отчетности» в разрезе ответственных за их хранение и (или) выдачу лиц, мест хранения по стоимости приобретения бланков. Выбытие бланков строгой отчетности при их оформлении (выдаче), передаче иному юридическому лицу, ответственному за их оформление (выдачу), а также в связи с выявлением порчи, хищений, недостачи, принятием решения о их списании (уничтожении), производится на основании Акта (Акта приема-передачи, Акта о списании) по стоимости, по которой бланки строгой отчетности были ранее приняты к учету.

1.26 Расходы на оплату труда производятся в соответствии со ст. 255 НК РФ. Данные по расходам по оплате труда совпадают с данными бухгалтерского учета. Основанием для начисления оплаты труда служат: трудовой договор, табель рабочего времени, приказы на прием и перемещение работника, коллективный договор, изменения и дополнения к коллективному договору и Положение об оплате труда.

В расходы налогоплательщика на оплату труда включаются любые начисления работникам в денежной или натуральной формах, стимулирующие начисления и надбавки, компенсационные начисления, связанные с режимом работы или условиями труда, премии и единовременные поощрительные начисления, расходы, связанные с содержанием этих работников, предусмотренные нормами законодательства Российской Федерации, трудовыми договорами или коллективным договором.

1.27 Руководствуясь положениями статей 256 НК РФ, по имуществу, приобретенному в связи с осуществлением приносящей доход деятельности, начислять амортизацию в целях налогового учёта.

Применять Классификацию амортизационных групп исходя из сроков полезного использования объектов основных средств и нематериальных активов, утвержденную Постановлением Правительства РФ в соответствии со ст. 258 гл. 25 НК РФ. Начисление амортизации по амортизируемому имуществу производится линейным методом для всех амортизационных групп в порядке, установленном ст. 259 НК РФ. Относить суммы амортизации, начисленные по имуществу, приобретенному за счет средств, полученных от предпринимательской деятельности, и используемому для осуществления этой деятельности на расходы для целей налогообложения.

1.28 Амортизируемым имуществом признается имущество со сроком полезного использования более 12 месяцев и первоначальной стоимостью более 100 000 рублей (п.1 ст.256 НК РФ).

1.29 При проведении переоценки (уценки) стоимости объектов основных средств в соответствии с распоряжениями Правительства РФ положительная (отрицательная) сумма такой переоценки не признается доходом (расходом), учитываемым для целей налогообложения, не принимается как восстановительная стоимость амортизируемого имущества, на нее не начисляется амортизация, учитываемая для целей налогообложения (п.6 ст.257 НК РФ).

1.30 Зачисление суммы амортизации по объектам амортизируемого имущества, подлежащим амортизации, начинать с 1-го числа месяца, следующего за отчетным, в котором объект был введен в эксплуатацию.

1.31 Начисление суммы амортизации по объектам амортизируемого имущества, подлежащим амортизации, прекращать с 1-го числа месяца, следующего за месяцем полного списания стоимости или выбытия объекта основных средств.

1.32 К прочим расходам, связанным с производством и реализацией, относятся расходы, перечисленные в ст. 264 НК РФ.

1.33 Расходы на ремонт основных средств, включая здания и сооружения, относятся к прочим расходам для целей уменьшения налогооблагаемой базы в размере фактических затрат в соответствии со ст. 260 НК РФ.

1.34 Расходы на обязательное и добровольное страхование имущества включаются в прочие расходы в размере фактических затрат в соответствии со ст. 263 НК РФ. В соответствии со ст.264 НК РФ расходы на обеспечение нормальных условий труда и мер по охране труда, расходы на гражданскую оборону, расходы, связанные с проведением ремонта помещений, расходы на освещение, отопление, канализацию, водоснабжение, электроснабжение включаются в состав прочих расходов учреждения.

1.35 Стоимость приобретенных изданий (книг, брошюр, иных подобных объектов) в полной сумме в момент приобретения включается в состав прочих расходов в целях налогообложения. Подписку на периодические издания включать в состав прочих расходов по полугодиям в размере 1/2, учет данных периодических изданий вести без инвентарных номеров как временное хранение документов.

1.36 Расходы на добровольное медицинское страхование работников включать в состав прочих расходов ежемесячно в размере 1/12 от суммы договора. Суммы налогов и сборов, начисленные в соответствии с Законодательством РФ о налогах и сборах, за исключением перечисленных в ст. 270 НК РФ, включаются в состав прочих расходов текущего периода.

1.37 Расходы на повышение квалификации работников принимать для целей налогообложения в фактических размерах в составе прочих расходов.

1.38 Расходы на рекламу по реализуемым работам и услугам, деятельности МАУ «МФЦ Красносулинского района» относятся к прочим расходам, связанным с производством и реализацией. К рекламным расходам относят:

- Расходы на рекламные мероприятия через СМИ;
- Расходы на наружную рекламу, в том числе на изготовление рекламных щитов, стендов;
- Расходы на участие в выставках, экспозициях, на оформление витрин, выставок.

Указанные расходы на рекламу относятся на затраты без ограничений.

1.39 Расходы на капитальный и текущий ремонт основных средств включаются в прочие расходы, связанные с производством отчетного (налогового) периода, в котором они были осуществлены в размере фактических затрат на основании счетов-фактур, актов выполненных работ.

1.40 В состав внереализационных расходов, не связанных с производством и реализацией, включаются обоснованные затраты на осуществление деятельности, непосредственно не связанной с производством и (или) реализацией, но которые используются учреждением для целей получения дохода.

1.41 Не учитываются при определении налогооблагаемой базы расходы, поименованные в ст. 270 НК РФ.

1.42 Налогооблагаемая база определяется в соответствии со ст. 346.18 НК РФ как разницу между полученной суммой дохода от выполненных работ, указанных услуг, суммой внереализационных доходов и суммой фактически осуществленных расходов, связанных с ведением предпринимательской деятельности.

1.43 При определении налоговой базы доходы и расходы определяются нарастающим итогом с начала налогового периода.

1.44 По истечении налогового периода учреждение уплачивает минимальный налог в порядке, предусмотренном настоящим п. 6 ст. 346.18 НК РФ. Сумма минимального налога исчисляется за налоговый период в размере 1 процента налоговой базы, которой являются доходы, определяемые в соответствии со статьей 346.15 настоящего Кодекса.

1.45 Сумма превышения доходов над расходами от приносящей доход деятельности не направляется на покрытие расходов, предусмотренных за счет средств целевого финансирования.

1.46 Порядок исчисления и уплаты налога указан в ст. 346.21 НК РФ. По итогам каждого квартала уплачивать авансовый платеж по УСН без подачи расчета в налоговую инспекцию.

1.47 После уплаты налога, уплачиваемому в связи с применением упрощенной системы налогообложения, направлять из прибыли средства на премии, материальную помощь, надбавки, доплаты работникам, а остальное на содержание и развитие материально-технической базы МАУ «МФЦ Красносулинского района».

1.48 При применении УСН не снимается обязанность налогового агента по НДФЛ. Соответственно из начисленной заработной платы работников удерживать и перечислять в бюджет 13%. Исчисление сумм налога производится налоговым агентом на дату фактического получения дохода - ст.226 НК РФ. Предоставлять стандартные налоговые вычеты работникам предусмотренные ст.218 НК РФ. Повышающий коэффициент к должностному окладу (ставке заработной платы) за выслугу лет устанавливается работникам учреждения в зависимости от общего количества лет, проработанных в учреждениях бюджетной сферы, на основании приказа директора МАУ «МФЦ Красносулинского района». При получении заработной платы каждому работнику на руки выдается письменное извещение о всех начислениях за предыдущий месяц – расчетный листок. **(Приложение №1)**. Расчетный листок выдается один раз в месяц.

1.49 С целью информирования налогового органа об исчисленных суммах налогов, авансовых платежей по налогам, сборов, страховых взносов, уплаченных (перечисленных) в качестве единого налогового платежа учреждение представляет: **- уведомления.**

Основание: [п. 14 ст. 4](#) Федерального закона от 14.07.2022. N 263-ФЗ.

1.50 Исчисление и уплата страховых взносов производится в соответствии с главой 34 Налогового кодекса Российской Федерации.

1.51 Налогооблагаемая база по земельному налогу формируется согласно статьям 389, 390, 391 Налогового кодекса РФ.

Основание: глава 31 Налогового кодекса РФ.

Налоговая ставка применяется в соответствии с местным законодательством согласно статье 394 Налогового кодекса РФ.

Налоги и авансовые платежи по земельному налогу уплачиваются в местный бюджет по местонахождению учреждения и его структурных подразделений в порядке и сроки, предусмотренные статьей 396 Налогового кодекса РФ.

1.52 Налогооблагаемая база по транспортному налогу формируется исходя из наличия всех транспортных средств, зарегистрированных как имущество учреждения, в соответствии с гл.28 НК РФ и региональным Законом «О транспортном налоге».

В налогооблагаемую базу включаются транспортные средства, находящиеся на ремонте и подлежащие списанию, до момента снятия транспортного средства с учета или исключения из государственного реестра в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.53 Возлагается персональная ответственность за организацию и функциональное управление по предпринимательской деятельности, а также за экономически обоснованным расходом доходов от этой деятельности на:

- Директора МАУ «МФЦ Красносулинского района» – за финансово-хозяйственную деятельность учреждения, экономическую обоснованность деятельности;

- Главного бухгалтера – за своевременное представление налоговых деклараций, бухгалтерской отчетности, за ведение бухгалтерского учета.

**Приложение №1 к учетной политике
для целей бухгалтерского учета**

Порядок и сроки передачи первичных учетных документов для отражения в бухгалтерском учете (График документооборота)

N п/п	Наименование документов / информации							
		Вид представления документа / информации	вид подписи (ПЭП, ЭЦП, утверждающая ЭЦП)	Срок ввода / направления документа / информации	Должностное лицо, подписывающее документ / информацию	Срок обработки / представления / преобразования информации	Контроль	Кому и в какой срок направляется обработанная информация
1.	Решение о командировании на территории Российской Федерации (ф. <u>0504512</u>)	электронный / скан-копия	ЭЦП	не позднее 3 (трех) рабочих дней до дня направления работника в командировку	Подотчетное лицо Ответственные лица Директор	не позднее следующего рабочего дня после поступления документа	Главный бухгалтер	Для внутреннего пользования
2.	Изменение Решения о командировании на территории Российской Федерации (ф. <u>0504513</u>)	электронный / скан-копия	ЭЦП	не позднее 3 (трех) рабочих дней до дня направления работника в командировку	Подотчетное лицо Ответственные лица Директор	не позднее следующего рабочего дня после поступления документа	Главный бухгалтер	Для внутреннего пользования
3.	Решение о командировании на территорию иностранного государства (ф. <u>0504515</u>)	электронный / скан-копия	ЭЦП	не позднее 3 (трех) рабочих дней до дня направления работника в	Подотчетное лицо	не позднее следующего рабочего дня после поступления	Главный бухгалтер	Для внутреннего пользования

				командировку	Ответственные лица Директор	документа		
4.	Изменение Решения о командировании на территорию иностранного государства (ф. <u>0504516</u>)	электронный / скан-копия	ЭЦП	не позднее 3 (трех) рабочих дней до дня направления работника в командировку	Подотчетное лицо Ответственные лица Директор	не позднее следующего рабочего дня после поступления документа	Главный бухгалтер	Для внутреннего пользования
5.	Отчет о расходах подотчетного лица (ф. <u>0504520</u>)	электронный / скан-копия	ЭЦП	не позднее 3 (трех) рабочих дней после возвращения из командировки (истечения срока, на который выданы денежные средства под отчет на административно-хозяйственные расходы)	Подотчетное лицо Ответственные лица Директор	не позднее следующего рабочего дня после поступления документа	Главный бухгалтер	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
6.	Заявка-обоснование закупки (ф. <u>0510521</u>)	электронный / скан-копия	ЭЦП	за 5 дней до дня закупки	Подотчетное лицо Ответственные лица	не позднее следующего рабочего дня после поступления документа	Главный бухгалтер	Для внутреннего пользования

					Директор			
7.	Акт о консервации (расконсервации) объекта основных средств (ф. <u>0510433</u>)	электронный / скан-копия	ЭЦП	не позднее следующего рабочего дня после утверждения документа	Ответственные лица Комиссия по поступлению и выбытию активов Директор	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	Главный бухгалтер	Для внутреннего пользования
8.	Акт приема-передачи объектов, полученных в личное пользование (ф. <u>0510434</u>)	электронный / скан-копия	ЭЦП	не позднее следующего рабочего дня после утверждения документа	Ответственные лица Директор	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	Главный бухгалтер	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
9.	Акт об утилизации (уничтожении) материальных ценностей (ф. <u>0510435</u>)	электронный / скан-копия	ЭЦП	не позднее следующего рабочего дня после утверждения документа	Ответственное лицо Комиссия по поступлению и выбытию активов Директор	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	Главный бухгалтер	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
10.	Решение о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов (ф. <u>0510440</u>)	электронный / скан-копия	ЭЦП	не позднее следующего рабочего дня после утверждения документа	Ответственное лицо Комиссия по поступлению и выбытию активов Директор	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	Главный бухгалтер	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
11.	Решение о признании объектов нефинансовых активов (ф. <u>0510441</u>) (с приложением при необходимости)	электронный / скан-копия	ЭЦП	не позднее следующего рабочего дня после	Ответственное лицо Комиссия по	не позднее следующего рабочего дня после	Главный бухгалтер	Для отражения факта хозяйственно

	документов: - подтверждающих государственную регистрацию объектов ОС, - технической документации (паспорта) (при наличии) - и др.)			подписания документа	поступлению и выбытию активов Директор	получения документа		й жизни в учете
12.	Решение об оценке стоимости имущества, отчуждаемого не в пользу организаций бюджетной сферы (ф. 0510442) (с приложением скан-копий документов, на основании которых Комиссией или оценщиком определена справедливая стоимость нефинансовых активов)	электронный / скан-копия	ЭЦП	не позднее следующего рабочего дня после утверждения документа	Ответственное лицо Комиссия по поступлению и выбытию активов Директор	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	Главный бухгалтер	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
13.	Сведения о признании объектов права нефинансовых активов (ф. 0510478)	электронный / скан-копия	ЭЦП	Не позже 1 рабочего дня после поступления документа-основания, подтверждающего передачу объектов нефинансовых активов в пользование	Ответственное лицо Комиссия по поступлению и выбытию активов Директор	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	Главный бухгалтер	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
14.	Акт сверки расчетов (ф. 0510477)	электронный / скан-копия	ЭЦП	Не позже 1 рабочего дня после возникновения основания оформления акта сверки - дата в договоре (соглашении), решение об инвентаризации и	Ответственное лицо Комиссия по поступлению и выбытию активов Директор	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	Главный бухгалтер	В зависимости от основания формирования акта - комиссии по поступлению и выбытию активов, инвентаризационной

				пр.				комиссии, главному бухгалтеру
15.	Решение о проведении инвентаризации (ф. 0510439) / Изменение Решения о проведении инвентаризации (ф. 0510447)	электронн ый/скан- копия	ЭЦП	не позднее следующего рабочего дня со дня подписания документа	Ответственные лица Инвентаризаци онная комиссия	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	Главный бухгалтер	Для проведения инвентаризац ии и отражения ее результатов в учете
16.	Инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф. 0510469)	электронн ый/скан- копия	ЭЦП	день начала инвентаризации, указанный в Решении об инвентаризации (ф. 0510439)	Ответственные лица Инвентаризаци онная комиссия	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	Главный бухгалтер	Для проведения инвентаризац ии и отражения ее результатов в учете
17.	Инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств (ф. 0510464)	электронн ый/скан- копия	ЭЦП	день начала инвентаризации, указанный в Решении об инвентаризации (ф. 0510439)	Ответственные лица Инвентаризаци онная комиссия	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	Главный бухгалтер	Для проведения инвентаризац ии и отражения ее результатов в учете
18.	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов (ф. 0510465)	электронн ый/скан- копия	ЭЦП	день начала инвентаризации, указанный в Решении об инвентаризации (ф. 0510439)	Ответственные лица Инвентаризаци онная комиссия	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	Главный бухгалтер	Для проведения инвентаризац ии и отражения ее результатов в учете
19.	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов (ф. 0510466)	электронн ый/скан- копия	ЭЦП	день начала инвентаризации, указанный в Решении об инвентаризации	Ответственные лица	не позднее следующего рабочего дня со дня получения	Главный бухгалтер	Для проведения инвентаризац ии и отражения ее

				(ф. 0510439)	Инвентаризационная комиссия	документа		результатов в учете
20.	Инвентаризационная опись наличных денежных средств (ф. <u>0510467</u>)	электронный/скан-копия	ЭЦП	день начала инвентаризации, указанный в Решении об инвентаризации (ф. 0510439)	Ответственные лица Инвентаризационная комиссия	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	Главный бухгалтер	Для проведения инвентаризации и отражения ее результатов в учете
21.	Инвентаризационная опись расчетов по поступлениям (ф. <u>0510468</u>)	электронный/скан-копия	ЭЦП	день начала инвентаризации, указанный в Решении об инвентаризации (ф. 0510439)	Ответственные лица Инвентаризационная комиссия	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	Главный бухгалтер	Для проведения инвентаризации и отражения ее результатов в учете
22.	Акт о результатах инвентаризации наличных денежных средств (ф. <u>0510836</u>)	электронный / скан-копия	ЭЦП	не позднее следующего дня со дня подписания документов	Ответственные лица Инвентаризационная комиссия	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	Главный бухгалтер	Для внутреннего пользования
23.	Акт о результатах инвентаризации (ф. <u>0510463</u>)	электронный / скан-копия	ЭЦП	не позднее следующего дня со дня подписания документов	Ответственные лица Инвентаризационная комиссия	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	Главный бухгалтер	Для внутреннего пользования
24.	Акт о признании безнадежной к взысканию задолженности по доходам (ф. <u>0510436</u>)	электронный / скан-копия	ЭЦП	не позднее следующего рабочего дня после подписания	Ответственные лица	не позднее следующего рабочего дня после получения	Главный бухгалтер	Для отражения факта хозяйственной жизни в

				документа	Директор	документа		учете
25.	Решение о списании задолженности, неустребованной кредиторами со счета ____ (ф. <u>0510437</u>)	электронный / скан-копия	ЭЦП	не позднее следующего рабочего дня после утверждения документа	Ответственное лицо Комиссия по поступлению и выбытию активов Директор	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	Главный бухгалтер	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
26.	Решение о признании (восстановлении) сомнительной задолженности по доходам (ф. <u>0510445</u>)	электронный / скан-копия	ЭЦП	не позднее следующего рабочего дня после подписания документа	Ответственные лица Комиссия по поступлению и выбытию активов Директор	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	Главный бухгалтер	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
27.	Решение о восстановлении кредиторской задолженности (ф. <u>0510446</u>)	электронный / скан-копия	ЭЦП	не позднее следующего рабочего дня после подписания документа	Ответственные лица Комиссия по поступлению и выбытию активов Директор	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	Главный бухгалтер	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
28.	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. <u>0510448</u>)	электронный / скан-копия	ЭЦП	не позднее следующего рабочего дня после подписания документа	Ответственные лица Комиссия по поступлению и выбытию активов	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	Главный бухгалтер	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете

					Директор			
29.	Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (ф. <u>0510450</u>)	электронный / скан-копия	ЭЦП	не позднее следующего рабочего дня после подписания документа	Ответственные лица Комиссия по поступлению и выбытию активов Директор	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	Главный бухгалтер	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
30.	Требование-накладная (ф. <u>0510451</u>)	электронный / скан-копия	ЭЦП	в день выдачи нефинансовых активов	Ответственные лица Комиссия по поступлению и выбытию активов Директор	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	Главный бухгалтер	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
31.	Акт приемки товаров, работ, услуг (ф. <u>0510452</u>)	электронный / скан-копия	ЭЦП	в день приемки товаров, услуг	Ответственные лица Комиссия по поступлению и выбытию активов Директор	в день передачи	Главный бухгалтер	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
32.	Уведомление главного бухгалтера с требованием представить документы (информацию)	бумажный/электронный / скан-копия	ЭЦП	получателю уведомления - в день формирования документа	-	-	-	-
33.	Уведомление (запрос) главного бухгалтера о поступлении первичных учетных документов, не соответствующих требованиям законодательства Российской Федерации	бумажный/электронный / скан-копия	ЭЦП	получателю уведомления - в день формирования документа	-	-	-	-

Перечень неунифицированных форм первичных документов

1. Универсальные передаточный и корректировочный документы (УПД и УКД) по формам, которые рекомендованы ФНС.

2. Самостоятельно разработанные формы:

- уведомление главного бухгалтера с требованием о представлении документов;
- акт о замене запчастей в основном средстве;
- примерная форма первичных документов, применяемые для оформления финансово-хозяйственных операций, по которым отсутствуют унифицированные формы первичной учетной документации.

1. Уведомление главного бухгалтера с требованием о представлении документов

полное наименование учреждения

Уведомление

с требованием представить документы, информацию

от _____

Уведомляю, что Вы не представили в срок документ

Установленный срок представления документа –

Требую представить документ не позднее

Прошу обратить особое внимание на своевременность и корректность оформления первичных документов. Напоминаю, что ошибки в бухгалтерской отчетности, вызванные неверным или несвоевременным предоставлением данных, влекут наложение штрафа до 30 000 руб. непосредственно на Вас как должностное лицо, а не на бухгалтера. Основание: примечание 5 к ст. 15.15.6 КоАП.

Главный бухгалтер _____ (подпись и расшифровка подписи)

2. Акт о замене запчастей в основном средстве

полное наименование учреждения

АКТ № _____

о замене запчастей в основном средстве

№ п / п	Дата проведения ремонтных работ	Наименование основного средства	Инвентарный №	Перечень произведенных работ	Материалы, используемые при замене			
					наименование	номенклатурный №	единица измерения	количество

(исполнитель)

(подпись)

(Ф. И. О.)

(руководитель)

(подпись)

(Ф. И. О.)

Примерная форма первичных документов, применяемые для оформления финансово-хозяйственных операций, по которым отсутствуют унифицированные формы первичной учетной документации

Учреждения использует свои формы первичных документов с обязательными реквизитами:

Наименование учреждения

Наименование документа

№	Хозяйственная операция	Содержание	Единицы измерения	Кол-во	Сумма
1					
2					
3					
	ИТОГО				

Должностное лицо (подпись) (Ф.И.О.)

Дата 20 г.

Примерная форма дефектной ведомости

(не унифицированная форма)

Учреждение _____

(наименование учреждения)

АКТ

о выявленных дефектах оборудования

Номер документа	Дата составления

Местонахождение оборудования _____

Организация изготовитель _____

Организация поставщик _____

(наименование)

1. В процессе _____ перечисленного ниже оборудования обнаружены следующие дефекты:

(осмотра, приема, монтажа, наладки, испытания)

Оборудование				Дата		Обнаруженные дефекты
Наименование	№ паспорта или маркировка	Тип, марка	Проектная организация	Изготовления оборудования	Поступления оборудования	
1	2	3	4	5	6	7

2. Для устранения выявленных дефектов необходимо:

(подробно указываются мероприятия или работы по устранению выявленных дефектов, исполнители и сроки исполнения)

Члены комиссии

**Приложение № 3 к учетной политике
для целей бухгалтерского учета**

РАБОЧИЙ ПЛАН СЧЕТОВ

Наименование счета	Номер счета									
	а н ал и- т и че с- к и й (к ла с- с и ф и- ка ц и о н- н ы й) к о д	код вида финан- сового обес- пече- ния	синтетический счет объекта учета				аналитический код по КОСГУ ¹			
			синтетический код счета		аналитически й код счета					
					груп- пы	вида				
	номер разряда счета									
	1 – 17	18	19	20	21	22	23	24	25	26

**Приложение № 3 к учетной политике
для целей бухгалтерского учета**

РАБОЧИЙ ПЛАН СЧЕТОВ

Наименование счета	Номер счета									
	а н ал и- т и че с- к и й (к ла с- с и ф и- ка ц и о н- н ы й) к о д	код вида финан- сового обес- пече- ния	синтетический счет объекта учета				аналитический код по КОСГУ ¹			
			синтетический код счета		аналитически й код счета					
					груп- пы	вида				
							номер разряда счета			
1 – 17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
БАЛАНСОВЫЕ СЧЕТА										
Раздел 1. НЕФИНАНСОВЫЕ АКТИВЫ	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0
Основные средства	0	0	1	0	1	0	0	0	0	0
Нежилые помещения (здания и сооружения) – недвижимое имущество учреждения	0	0	1	0	1	1	2	0	0	0
Увеличение стоимости нежилых помещений (зданий и сооружений) – недвижимого имущества учреждения	0	0	1	0	1	1	2	3	1	0
Уменьшение стоимости нежилых помещений (зданий и сооружений) – недвижимого имущества учреждения	0	0	1	0	1	1	2	4	1	0
Инвестиционная недвижимость – недвижимое имущество учреждения	0	0	1	0	1	1	3	0	0	0
Увеличение стоимости инвестиционной недвижимости – недвижимого имущества учреждения	0	0	1	0	1	1	3	3	1	0
Уменьшение стоимости инвестиционной недвижимости – недвижимого имущества учреждения	0	0	1	0	1	1	3	4	1	0
Транспортные средства – недвижимое имущество учреждения	0	0	1	0	1	1	5	0	0	0
Увеличение стоимости транспортных средств – недвижимого имущества учреждения	0	0	1	0	1	1	5	3	1	0
Уменьшение стоимости транспортных средств – недвижимого имущества учреждения	0	0	1	0	1	1	5	4	1	0
Нежилые помещения (здания и сооружения) – особо ценное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	1	2	2	0	0	0
Увеличение стоимости нежилых помещений (зданий и сооружений) – особо ценного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	1	2	2	3	1	0
Уменьшение стоимости нежилых помещений (зданий и сооружений) – особо ценного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	1	2	2	4	1	0

Машины и оборудование – особо ценное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	1	2	4	0	0	0
Увеличение стоимости машин и оборудования – особо ценного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	1	2	4	3	1	0
Уменьшение стоимости машин и оборудования – особо ценного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	1	2	4	4	1	0
Транспортные средства – особо ценное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	1	2	5	0	0	0
Увеличение стоимости транспортных средств – особо ценного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	1	2	5	3	1	0
Уменьшение стоимости транспортных средств – особо ценного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	1	2	5	4	1	0
Инвентарь производственный и хозяйственный – особо ценное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	1	2	6	0	0	0
Увеличение стоимости инвентаря производственного и хозяйственного – особо ценного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	1	2	6	3	1	0
Уменьшение стоимости инвентаря производственного и хозяйственного – особо ценного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	1	2	6	4	1	0
Прочие основные средства – особо ценное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	1	2	8	0	0	0
Увеличение стоимости прочих основных средств – особо ценного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	1	2	8	3	1	0
Уменьшение стоимости прочих основных средств – особо ценного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	1	2	8	4	1	0
Нежилые помещения (здания и сооружения) – иное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	1	3	2	0	0	0
Увеличение стоимости нежилых помещений (зданий и сооружений) – иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	1	3	2	3	1	0

Уменьшение стоимости нежилых помещений (зданий и сооружений) – иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	1	3	2	4	1	0
Инвестиционная недвижимость – иное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	1	3	3	0	0	0
Увеличение стоимости инвестиционной недвижимости – иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	1	3	3	3	1	0
Уменьшение стоимости инвестиционной недвижимости – иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	1	3	3	4	1	0
Машины и оборудование – иное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	1	3	4	0	0	0
Увеличение стоимости машин и оборудования – иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	1	3	4	3	1	0
Уменьшение стоимости машин и оборудования – иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	1	3	4	4	1	0
Транспортные средства – иное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	1	3	5	0	0	0
Увеличение стоимости транспортных средств – иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	1	3	5	3	1	0
Уменьшение стоимости транспортных средств – иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	1	3	5	4	1	0
Инвентарь производственный и хозяйственный – иное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	1	3	6	0	0	0
Увеличение стоимости инвентаря производственного и хозяйственного – иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	1	3	6	3	1	0
Уменьшение стоимости инвентаря производственного и хозяйственного – иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	1	3	6	4	1	0
Прочие основные средства – иное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	1	3	8	0	0	0
Увеличение стоимости прочих основных средств – иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	1	3	8	3	1	0

Уменьшение стоимости прочих основных средств – иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	1	3	8	4	1	0
Нематериальные активы	0	0	1	0	2	0	0	0	0	0
Программное обеспечение и базы данных – особо ценное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	2	2	1	0	0	0
Увеличение стоимости программного обеспечения и баз данных – особо ценного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	2	2	1	3	2	0
Уменьшение стоимости программного обеспечения и баз данных – особо ценного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	2	2	1	4	2	0
Программное обеспечение и базы данных – иное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	2	3	1	0	0	0
Увеличение стоимости программного обеспечения и баз данных – иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	2	3	1	3	2	0
Уменьшение стоимости программного обеспечения и баз данных – иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	2	3	1	4	2	0
Непроизведенные активы	0	0	1	0	3	0	0	0	0	0
Земля (земельные участки) – недвижимое имущество учреждения	0	0	1	0	3	1	1	0	0	0
Увеличение стоимости земли (земельных участков) – недвижимого имущества учреждения	0	0	1	0	3	1	1	3	3	0
Уменьшение стоимости земли (земельных участков) – недвижимого имущества учреждения	0	0	1	0	3	1	1	4	3	0
Амортизация	0	0	1	0	4	0	0	0	0	0
Амортизация нежилых помещений (зданий и сооружений) – недвижимого имущества учреждения	0	0	1	0	4	1	2	0	0	0
Уменьшение за счет амортизации стоимости нежилых помещений (зданий и сооружений) – недвижимого имущества учреждения	0	0	1	0	4	1	2	4	1	0

Амортизация инвестиционной недвижимости – недвижимого имущества учреждения	0	0	1	0	4	1	3	0	0	0
Уменьшение за счет амортизации стоимости инвестиционной недвижимости – недвижимого имущества учреждения	0	0	1	0	4	1	3	4	1	0
Амортизация транспортных средств – недвижимого имущества учреждения	0	0	1	0	4	1	5	0	0	0
Уменьшение за счет амортизации стоимости транспортных средств – недвижимого имущества учреждения	0	0	1	0	4	1	5	4	1	0
Амортизация нежилых помещений (зданий и сооружений) – особо ценного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	4	2	2	0	0	0
Уменьшение за счет амортизации стоимости нежилых помещений (зданий и сооружений) – особо ценного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	4	2	2	4	1	0
Амортизация машин и оборудования – особо ценного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	4	2	4	0	0	0
Уменьшение за счет амортизации стоимости машин и оборудования – особо ценного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	4	2	4	4	1	0
Амортизация транспортных средств – особо ценного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	4	2	5	0	0	0
Уменьшение за счет амортизации стоимости транспортных средств – особо ценного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	4	2	5	4	1	0
Амортизация инвентаря производственного и хозяйственного – особо ценного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	4	2	6	0	0	0
Уменьшение за счет амортизации стоимости инвентаря производственного и хозяйственного – особо ценного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	4	2	6	4	1	0
Амортизация прочих основных средств – особо ценного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	4	2	8	0	0	0

Уменьшение за счет амортизации стоимости прочих основных средств – особо ценного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	4	2	8	4	1	0
Амортизация программного обеспечения и баз данных – особо ценного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	4	2	1	0	0	0
Уменьшение за счет амортизации стоимости программного обеспечения и баз данных – особо ценного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	4	2	1	4	2	0
Амортизация нежилых помещений (зданий и сооружений) – иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	4	3	2	0	0	0
Уменьшение за счет амортизации стоимости нежилых помещений (зданий и сооружений) – иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	4	3	2	4	1	0
Амортизация инвестиционной недвижимости – иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	4	3	3	0	0	0
Уменьшение за счет амортизации стоимости инвестиционной недвижимости – иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	4	3	3	4	1	0
Амортизация машин и оборудования – иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	4	3	4	0	0	0
Уменьшение за счет амортизации стоимости машин и оборудования – иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	4	3	4	4	1	0
Амортизация транспортных средств – иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	4	3	5	0	0	0
Уменьшение за счет амортизации стоимости транспортных средств – иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	4	3	5	4	1	0
Амортизация инвентаря производственного и хозяйственного – иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	4	3	6	0	0	0
Уменьшение за счет амортизации стоимости инвентаря производственного и хозяйственного – иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	4	3	6	4	1	0

Амортизация прочих основных средств – иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	4	3	8	0	0	0
Уменьшение за счет амортизации стоимости прочих основных средств – иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	4	3	8	4	1	0
Амортизация программного обеспечения и баз данных – иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	4	3	1	0	0	0
Уменьшение за счет амортизации стоимости программного обеспечения и баз данных – иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	4	3	1	4	2	0
Амортизация прав пользования нежилыми помещениями (зданиями и сооружениями)	0	0	1	0	4	4	2	0	0	0
Уменьшение за счет амортизации стоимости прав пользования нежилыми помещениями (зданиями и сооружениями)	0	0	1	0	4	4	2	4	5	0
Амортизация прав пользования машинами и оборудованием	0	0	1	0	4	4	4	0	0	0
Уменьшение за счет амортизации стоимости прав пользования машинами и оборудованием	0	0	1	0	4	4	4	4	5	0
Амортизация прав пользования транспортными средствами	0	0	1	0	4	4	5	0	0	0
Уменьшение за счет амортизации стоимости прав пользования транспортными средствами	0	0	1	0	4	4	5	4	5	0
Амортизация прав пользования инвентарем производственным и хозяйственным	0	0	1	0	4	4	6	0	0	0
Уменьшение за счет амортизации стоимости прав пользования инвентарем производственным и хозяйственным	0	0	1	0	4	4	6	4	5	0
Амортизация прав пользования прочими основными средствами	0	0	1	0	4	4	8	0	0	0
Уменьшение за счет амортизации стоимости прав пользования прочими основными средствами	0	0	1	0	4	4	8	4	5	0
Амортизация прав пользования непроизведенными активами	0	0	1	0	4	4	9	0	0	0

Уменьшение за счет амортизации стоимости прав пользования непроизведенными активами	0	0	1	0	4	4	9	4	5	0
Амортизация прав пользования программным обеспечением и базами данных	0	0	1	0	4	6	1	0	0	0
Уменьшение за счет амортизации стоимости прав пользования программным обеспечением и базами данных	0	0	1	0	4	6	1	4	5	0
Материальные запасы	0	0	1	0	5	0	0	0	0	0
Лекарственные препараты и медицинские материалы – особо ценное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	5	2	1	0	0	0
Увеличение стоимости лекарственных препаратов и медицинских материалов – особо ценного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	5	2	1	3	4	0
Уменьшение стоимости лекарственных препаратов и медицинских материалов – особо ценного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	5	2	1	4	4	0
Горюче-смазочные материалы – особо ценное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	5	2	3	0	0	0
Увеличение стоимости горюче-смазочных материалов – особо ценного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	5	2	3	3	4	0
Уменьшение стоимости горюче-смазочных материалов – особо ценного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	5	2	3	4	4	0
Строительные материалы – особо ценное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	5	2	4	0	0	0
Увеличение стоимости строительных материалов – особо ценного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	5	2	4	3	4	0
Уменьшение стоимости строительных материалов – особо ценного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	5	2	4	4	4	0
Мягкий инвентарь – особо ценное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	5	2	5	0	0	0

Увеличение стоимости мягкого инвентаря – особо ценного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	5	2	5	3	4	0
Уменьшение стоимости мягкого инвентаря – особо ценного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	5	2	5	4	4	0
Прочие материальные запасы – особо ценное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	5	2	6	0	0	0
Увеличение стоимости прочих материальных запасов – особо ценного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	5	2	6	3	4	0
Уменьшение стоимости прочих материальных запасов – особо ценного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	5	2	6	4	4	0
Товары – особо ценное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	5	2	8	0	0	0
Увеличение стоимости товаров – особо ценного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	5	2	8	3	4	0
Уменьшение стоимости товаров – особо ценного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	5	2	8	4	4	0
Наценка на товары – особо ценное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	5	2	9	0	0	0
Изменение за счет наценки стоимости товаров – особо ценного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	5	2	9	3	4	0
Лекарственные препараты и медицинские материалы – иное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	5	3	1	0	0	0
Увеличение стоимости лекарственных препаратов и медицинских материалов – иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	5	3	1	3	4	0
Уменьшение стоимости лекарственных препаратов и медицинских материалов – иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	5	3	1	4	4	0
Горюче-смазочные материалы – иное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	5	3	3	0	0	0

Увеличение стоимости горюче-смазочных материалов – иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	5	3	3	3	4	0
Уменьшение стоимости горюче-смазочных материалов – иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	5	3	3	4	4	0
Строительные материалы – иное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	5	3	4	0	0	0
Увеличение стоимости строительных материалов – иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	5	3	4	3	4	0
Уменьшение стоимости строительных материалов – иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	5	3	4	4	4	0
Мягкий инвентарь – иное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	5	3	5	0	0	0
Увеличение стоимости мягкого инвентаря – иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	5	3	5	3	4	0
Уменьшение стоимости мягкого инвентаря – иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	5	3	5	4	4	0
Прочие материальные запасы – иное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	5	3	6	0	0	0
Увеличение стоимости прочих материальных запасов – иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	5	3	6	3	4	0
Уменьшение стоимости прочих материальных запасов – иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	5	3	6	4	4	0
Товары – иное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	5	3	8	0	0	0
Увеличение стоимости товаров – иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	5	3	8	3	4	0
Уменьшение стоимости товаров – иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	5	3	8	4	4	0
Наценка на товары – иное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	5	3	9	0	0	0

Изменение за счет наценки стоимости товаров – иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	5	3	9	3	4	0
Вложения в нефинансовые активы	0	0	1	0	6	0	0	0	0	0
Вложения в основные средства – недвижимое имущество	0	0	1	0	6	1	1	0	0	0
Увеличение вложений в основные средства – недвижимое имущество	0	0	1	0	6	1	1	3	1	0
Уменьшение вложений в основные средства – недвижимое имущество	0	0	1	0	6	1	1	4	1	0
Вложения в непроизведенные активы – недвижимое имущество	0	0	1	0	6	1	3	0	0	0
Увеличение вложений в непроизведенные активы – недвижимое имущество	0	0	1	0	6	1	3	3	3	0
Уменьшение вложений в непроизведенные активы – недвижимое имущество	0	0	1	0	6	1	3	4	3	0
Вложения в основные средства – особо ценное движимое имущество	0	0	1	0	6	2	1	0	0	0
Увеличение вложений в основные средства – особо ценное движимое имущество	0	0	1	0	6	2	1	3	1	0
Уменьшение вложений в основные средства – особо ценное движимое имущество	0	0	1	0	6	2	1	4	1	0
Вложения в программное обеспечение и базы данных – особо ценное движимое имущество	0	0	1	0	6	2	1	0	0	0
Увеличение вложений в программное обеспечение и базы данных – особо ценное движимое имущество	0	0	1	0	6	2	1	3	2	0
Уменьшение вложений в программное обеспечение и базы данных – особо ценное движимое имущество	0	0	1	0	6	2	1	4	2	0
Вложения в материальные запасы – особо ценное движимое имущество	0	0	1	0	6	2	4	0	0	0
Увеличение вложений в материальные запасы – особо ценное движимое имущество	0	0	1	0	6	2	4	3	4	0

Уменьшение вложений в материальные запасы – особо ценное движимое имущество	0	0	1	0	6	2	4	4	4	0
Вложения в основные средства – иное движимое имущество	0	0	1	0	6	3	1	0	0	0
Увеличение вложений в основные средства – иное движимое имущество	0	0	1	0	6	3	1	3	1	0
Уменьшение вложений в основные средства – иное движимое имущество	0	0	1	0	6	3	1	4	1	0
Вложения в программное обеспечение и базы данных – иное движимое имущество	0	0	1	0	6	3	1	0	0	0
Увеличение вложений в программное обеспечение и базы данных – иное движимое имущество	0	0	1	0	6	3	1	3	2	0
Уменьшение вложений в программное обеспечение и базы данных – иное движимое имущество	0	0	1	0	6	3	1	4	2	0
Вложения в непроизведенные активы – иное движимое имущество	0	0	1	0	6	3	3	0	0	0
Увеличение вложений в непроизведенные активы – иное движимое имущество	0	0	1	0	6	3	3	3	3	0
Уменьшение вложений в непроизведенные активы – иное движимое имущество	0	0	1	0	6	3	3	4	3	0
Вложения в материальные запасы – иное движимое имущество	0	0	1	0	6	3	4	0	0	0
Увеличение вложений в материальные запасы – иное движимое имущество	0	0	1	0	6	3	4	3	4	0
Уменьшение вложений в материальные запасы – иное движимое имущество	0	0	1	0	6	3	4	4	4	0
Вложения в основные средства – объекты финансовой аренды	0	0	1	0	6	4	1	0	0	0
Увеличение вложений в основные средства – объекты финансовой аренды	0	0	1	0	6	4	1	3	1	0

Уменьшение вложений в основные средства – объекты финансовой аренды	0	0	1	0	6	4	1	4	1	0
Вложения в права пользования программным обеспечением и базами данных	0	0	1	0	6	6	1	0	0	0
Увеличение вложений в права пользования программным обеспечением и базами данных	0	0	1	0	6	6	1	3	5	0
Уменьшение вложений в права пользования программным обеспечением и базами данных	0	0	1	0	6	6	1	4	5	0
Нефинансовые активы в пути	0	0	1	0	7	0	0	0	0	0
Основные средства – недвижимое имущество учреждения в пути	0	0	1	0	7	1	1	0	0	0
Увеличение стоимости основных средств – недвижимого имущества учреждения в пути	0	0	1	0	7	1	1	3	1	0
Уменьшение стоимости основных средств – недвижимого имущества учреждения в пути	0	0	1	0	7	1	1	4	1	0
Основные средства – особо ценное движимое имущество учреждения в пути	0	0	1	0	7	2	1	0	0	0
Увеличение стоимости основных средств – особо ценного движимого имущества учреждения в пути	0	0	1	0	7	2	1	3	1	0
Уменьшение стоимости основных средств – особо ценного движимого имущества учреждения в пути	0	0	1	0	7	2	1	4	1	0
Материальные запасы – особо ценное движимое имущество учреждения в пути	0	0	1	0	7	2	3	0	0	0
Увеличение стоимости материальных запасов – особо ценного движимого имущества учреждения в пути	0	0	1	0	7	2	3	3	4	0
Уменьшение стоимости материальных запасов – особо ценного движимого имущества учреждения в пути	0	0	1	0	7	2	3	4	4	0
Основные средства – иное движимое имущество учреждения в пути	0	0	1	0	7	3	1	0	0	0

Увеличение стоимости основных средств – иного движимого имущества учреждения в пути	0	0	1	0	7	3	1	3	1	0
Уменьшение стоимости основных средств – иного движимого имущества учреждения в пути	0	0	1	0	7	3	1	4	1	0
Материальные запасы – иное движимое имущество учреждения в пути	0	0	1	0	7	3	3	0	0	0
Увеличение стоимости материальных запасов – иного движимого имущества учреждения в пути	0	0	1	0	7	3	3	3	4	0
Уменьшение стоимости материальных запасов – иного движимого имущества учреждения в пути	0	0	1	0	7	3	3	4	4	0
Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг	0	0	1	0	9	0	0	0	0	0
Себестоимость готовой продукции, работ, услуг	0	0	1	0	9	6	0	2	0	0
Накладные расходы производства готовой продукции, работ, услуг	0	0	1	0	9	7	0	2	0	0
Общехозяйственные расходы	0	0	1	0	9	8	0	2	0	0
Права пользования активами	0	0	1	1	1	0	0	0	0	0
Права пользования нежилыми помещениями (зданиями и сооружениями)	0	0	1	1	1	4	2	0	0	0
Увеличение стоимости прав пользования нежилыми помещениями (зданиями и сооружениями)	0	0	1	1	1	4	2	3	5	0
Уменьшение стоимости прав пользования нежилыми помещениями (зданиями и сооружениями)	0	0	1	1	1	4	2	4	5	0
Права пользования машинами и оборудованием	0	0	1	1	1	4	4	0	0	0
Увеличение стоимости прав пользования машинами и оборудованием	0	0	1	1	1	4	4	3	5	0
Уменьшение стоимости прав пользования машинами и оборудованием	0	0	1	1	1	4	4	4	5	0

Права пользования транспортными средствами	0	0	1	1	1	4	5	0	0	0
Увеличение стоимости прав пользования транспортными средствами	0	0	1	1	1	4	5	3	5	0
Уменьшение стоимости прав пользования транспортными средствами	0	0	1	1	1	4	5	4	5	0
Права пользования инвентарем производственным и хозяйственным	0	0	1	1	1	4	6	0	0	0
Увеличение стоимости прав пользования инвентарем производственным и хозяйственным	0	0	1	1	1	4	6	3	5	0
Уменьшение стоимости прав пользования инвентарем производственным и хозяйственным	0	0	1	1	1	4	6	4	5	0
Права пользования прочими основными средствами	0	0	1	1	1	4	8	0	0	0
Увеличение стоимости прав пользования прочими основными средствами	0	0	1	1	1	4	8	3	5	0
Уменьшение стоимости прав пользования прочими основными средствами	0	0	1	1	1	4	8	4	5	0
Права пользования непроизведенными активами	0	0	1	1	1	4	9	0	0	0
Увеличение стоимости права пользования непроизведенными активами	0	0	1	1	1	4	9	3	5	0
Уменьшение стоимости права пользования непроизведенными активами	0	0	1	1	1	4	9	4	5	0
Права пользования программным обеспечением и базами данных	0	0	1	1	1	6	1	0	0	0
Увеличение стоимости прав пользования программным обеспечением и базами данных	0	0	1	1	1	6	1	3	5	0
Уменьшение стоимости прав пользования программным обеспечением и базами данных	0	0	1	1	1	6	1	4	5	0
Обесценение нефинансовых активов	0	0	1	1	4	0	0	0	0	0
Обесценение нежилых помещений (зданий и сооружений) – недвижимого имущества учреждения	0	0	1	1	4	1	2	0	0	0

Уменьшение стоимости нежилых помещений (зданий и сооружений) – недвижимого имущества учреждения за счет обесценения	0	0	1	1	4	1	2	4	1	0
Обесценение инвестиционной недвижимости – недвижимого имущества учреждения	0	0	1	1	4	1	3	0	0	0
Уменьшение стоимости инвестиционной недвижимости – недвижимого имущества учреждения за счет обесценения	0	0	1	1	4	1	3	4	1	0
Обесценение транспортных средств – недвижимого имущества учреждения	0	0	1	1	4	1	5	0	0	0
Уменьшение стоимости транспортных средств – недвижимого имущества учреждения за счет обесценения	0	0	1	1	4	1	5	4	1	0
Обесценение нежилых помещений (зданий и сооружений) – особо ценного движимого имущества учреждения	0	0	1	1	4	2	2	0	0	0
Уменьшение стоимости нежилых помещений (зданий и сооружений) – особо ценного движимого имущества учреждения за счет обесценения	0	0	1	1	4	2	2	4	1	0
Обесценение машин и оборудования – особо ценного движимого имущества учреждения	0	0	1	1	4	2	4	0	0	0
Уменьшение стоимости машин и оборудования – особо ценного движимого имущества учреждения за счет обесценения	0	0	1	1	4	2	4	4	1	0
Обесценение транспортных средств – особо ценного движимого имущества учреждения	0	0	1	1	4	2	5	0	0	0
Уменьшение стоимости транспортных средств – особо ценного движимого имущества учреждения за счет обесценения	0	0	1	1	4	2	5	4	1	0
Обесценение инвентаря производственного и хозяйственного – особо ценного движимого имущества учреждения	0	0	1	1	4	2	6	0	0	0
Уменьшение стоимости инвентаря производственного и хозяйственного – особо ценного движимого имущества учреждения за счет обесценения	0	0	1	1	4	2	6	4	1	0

Обесценение прочих основных средств – особо ценного движимого имущества учреждения	0	0	1	1	4	2	8	0	0	0
Уменьшение стоимости прочих основных средств – особо ценного движимого имущества учреждения за счет обесценения	0	0	1	1	4	2	8	4	1	0
Обесценение программного обеспечения и баз данных – особо ценного движимого имущества учреждения	0	0	1	1	4	2	1	0	0	0
Уменьшение стоимости программного обеспечения и баз данных – особо ценного имущества учреждения за счет обесценения	0	0	1	1	4	2	1	4	2	0
Обесценение нежилых помещений (зданий и сооружений) – иного движимого имущества учреждения	0	0	1	1	4	3	2	0	0	0
Уменьшение стоимости нежилых помещений (зданий и сооружений) – иного движимого имущества учреждения за счет обесценения	0	0	1	1	4	3	2	4	1	0
Обесценение инвестиционной недвижимости – иного движимого имущества учреждения	0	0	1	1	4	3	3	0	0	0
Уменьшение стоимости инвестиционной недвижимости – иного движимого имущества учреждения за счет обесценения	0	0	1	1	4	3	3	4	1	0
Обесценение машин и оборудования – иного движимого имущества учреждения	0	0	1	1	4	3	4	0	0	0
Уменьшение стоимости машин и оборудования – иного движимого имущества учреждения за счет обесценения	0	0	1	1	4	3	4	4	1	0
Обесценение транспортных средств – иного движимого имущества учреждения	0	0	1	1	4	3	5	0	0	0
Уменьшение стоимости транспортных средств – иного движимого имущества учреждения за счет обесценения	0	0	1	1	4	3	5	4	1	0
Обесценение инвентаря производственного и хозяйственного – иного движимого имущества учреждения	0	0	1	1	4	3	6	0	0	0

Уменьшение стоимости инвентаря производственного и хозяйственного – иного движимого имущества учреждения за счет обесценения	0	0	1	1	4	3	6	4	1	0
Обесценение прочих основных средств – иного движимого имущества учреждения	0	0	1	1	4	3	8	0	0	0
Уменьшение стоимости прочих основных средств – иного движимого имущества учреждения за счет обесценения	0	0	1	1	4	3	8	4	1	0
Обесценение программного обеспечения и баз данных – иного движимого имущества учреждения	0	0	1	1	4	3	1	0	0	0
Уменьшение стоимости программного обеспечения и баз данных – иного имущества учреждения за счет обесценения	0	0	1	1	4	3	1	4	2	0
Обесценение прав пользования нежилыми помещениями (зданиями и сооружениями)	0	0	1	1	4	4	2	0	0	0
Уменьшение стоимости прав пользования нежилыми помещениями (зданиями и сооружениями) за счет обесценения	0	0	1	1	4	4	2	4	5	0
Обесценение прав пользования машинами и оборудованием	0	0	1	1	4	4	4	0	0	0
Уменьшение стоимости прав пользования машинами и оборудованием за счет обесценения	0	0	1	1	4	4	4	4	5	0
Обесценение прав пользования транспортными средствами	0	0	1	1	4	4	5	0	0	0
Уменьшение стоимости прав пользования транспортными средствами за счет обесценения	0	0	1	1	4	4	5	4	5	0
Обесценение прав пользования инвентарем производственным и хозяйственным	0	0	1	1	4	4	6	0	0	0
Уменьшение стоимости прав пользования инвентарем производственным и хозяйственным за счет обесценения	0	0	1	1	4	4	6	4	5	0
Обесценение прав пользования прочими основными средствами	0	0	1	1	4	4	8	0	0	0

Уменьшение стоимости прав пользования прочими основными средствами за счет обесценения	0	0	1	1	4	4	8	4	5	0
Обесценение прав пользования программным обеспечением и базами данных	0	0	1	1	4	6	1	0	0	0
Уменьшение стоимости прав пользования программным обеспечением и базами данных за счет обеспечения	0	0	1	1	4	6	1	4	5	0
Обесценение земли	0	0	1	1	4	7	1	0	0	0
Уменьшение стоимости земли за счет обесценения	0	0	1	1	4	7	1	4	3	0
Обесценение прочих произведенных активов	0	0	1	1	4	7	3	0	0	0
Уменьшение стоимости прочих произведенных активов за счет обесценения	0	0	1	1	4	7	3	4	3	0
Резерв под снижение стоимости готовой продукции	0	0	1	1	4	8	7	0	0	0
Использование резерва под снижение стоимости готовой продукции	0	0	1	1	4	8	7	4	4	0
Резерв под снижение стоимости товаров	0	0	1	1	4	8	8	0	0	0
Использование резерва под снижение стоимости товаров	0	0	1	1	4	8	8	4	4	0
РАЗДЕЛ 2. ФИНАНСОВЫЕ АКТИВЫ	0	0	2	0	0	0	0	0	0	0
Денежные средства учреждения	0	0	2	0	1	0	0	0	0	0
Денежные средства учреждения на лицевых счетах в органе казначейства	0	0	2	0	1	1	1	0	0	0
Поступления денежных средств учреждения на лицевые счета в органе казначейства	0	0	2	0	1	1	1	5	1	0
Выбытия денежных средств учреждения с лицевых счетов в органе казначейства	0	0	2	0	1	1	1	6	1	0
Денежные средства учреждения в органе казначейства в пути	0	0	2	0	1	1	3	0	0	0

Поступления денежных средств учреждения в органе казначейства в пути	0	0	2	0	1	1	3	5	1	0
Выбытия денежных средств учреждения в органе казначейства в пути	0	0	2	0	1	1	3	6	1	0
Касса	0	0	2	0	1	3	4	0	0	0
Поступления средств в кассу учреждения	0	0	2	0	1	3	4	5	1	0
Выбытия средств из кассы учреждения	0	0	2	0	1	3	4	6	1	0
Денежные документы	0	0	2	0	1	3	5	0	0	0
Поступления денежных документов в кассу учреждения	0	0	2	0	1	3	5	5	1	0
Выбытия денежных документов из кассы учреждения	0	0	2	0	1	3	5	6	1	0
Финансовые вложения	0	0	2	0	4	0	0	0	0	0
Прочие финансовые активы	0	0	2	0	4	5	3	0	0	0
Увеличение стоимости прочих финансовых активов	0	0	2	0	4	5	3	5	5	0
Уменьшение стоимости прочих финансовых активов	0	0	2	0	4	5	3	6	5	0
Расчеты по доходам	0	0	2	0	5	0	0	0	0	0
Расчеты по доходам от операционной аренды	0	0	2	0	5	2	1	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по доходам от операционной аренды	0	0	2	0	5	2	1	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от операционной аренды	0	0	2	0	5	2	1	6	6	0
Расчеты по доходам от финансовой аренды	0	0	2	0	5	2	2	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по доходам от финансовой аренды	0	0	2	0	5	2	2	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от финансовой аренды	0	0	2	0	5	2	2	6	6	0

Расчеты по иным доходам от собственности	0	0	2	0	5	2	9	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по иным доходам от собственности	0	0	2	0	5	2	9	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по иным доходам от собственности	0	0	2	0	5	2	9	6	6	0
Расчеты по доходам от оказания платных услуг (работ)	0	0	2	0	5	3	1	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по доходам от оказания платных услуг (работ)	0	0	2	0	5	3	1	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от оказания платных услуг (работ)	0	0	2	0	5	3	1	6	6	0
Расчеты по условным арендным платежам	0	0	2	0	5	3	5	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по условным арендным платежам	0	0	2	0	5	3	5	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по условным арендным платежам	0	0	2	0	5	3	5	6	6	0
Расчеты по доходам по выполненным этапам работ по договору строительного подряда	0	0	2	0	5	3	8	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по доходам по выполненным этапам работ по договору строительного подряда	0	0	2	0	5	3	8	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по доходам по выполненным этапам работ по договору строительного подряда	0	0	2	0	5	3	8	6	6	0
Расчеты по поступлениям текущего характера бюджетным и автономным учреждениям	0	0	2	0	5	5	2	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по поступлениям текущего характера бюджетным и автономным учреждениям	0	0	2	0	5	5	2	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по поступлениям текущего характера бюджетным и автономным учреждениям	0	0	2	0	5	5	2	6	6	0

Расчеты по поступлениям текущего характера от государственного сектора	0	0	2	0	5	5	4	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по поступлениям текущего характера от государственного сектора	0	0	2	0	5	5	4	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по поступлениям текущего характера от государственного сектора	0	0	2	0	5	5	4	6	6	0
Расчеты по поступлениям текущего характера от иных резидентов (за исключением сектора государственного управления и организаций государственного сектора)	0	0	2	0	5	5	5	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по поступлениям текущего характера от иных резидентов (за исключением сектора государственного управления и организаций государственного сектора)	0	0	2	0	5	5	5	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по поступлениям текущего характера от иных резидентов (за исключением сектора государственного управления и организаций государственного сектора)	0	0	2	0	5	5	5	6	6	0
Расчеты по поступлениям текущего характера от нерезидентов (за исключением наднациональных организаций и правительств иностранных государств, международных финансовых организаций)	0	0	2	0	5	5	8	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по поступлениям текущего характера от нерезидентов (за исключением наднациональных организаций и правительств иностранных государств, международных финансовых организаций)	0	0	2	0	5	5	8	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по поступлениям текущего характера от нерезидентов (за исключением наднациональных организаций и правительств иностранных государств, международных финансовых организаций)	0	0	2	0	5	5	8	6	6	0
Расчеты по поступлениям капитального характера бюджетным и автономным учреждениям от сектора государственного управления	0	0	2	0	5	6	2	0	0	0

Увеличение дебиторской задолженности по поступлениям капитального характера бюджетным и автономным учреждениям от сектора государственного управления	0	0	2	0	5	6	2	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по поступлениям капитального характера бюджетным и автономным учреждениям от сектора государственного управления	0	0	2	0	5	6	2	6	6	0
Расчеты по поступлениям капитального характера от организаций государственного сектора	0	0	2	0	5	6	4	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по поступлениям капитального характера от организаций государственного сектора	0	0	2	0	5	6	4	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по поступлениям капитального характера от организаций государственного сектора	0	0	2	0	5	6	4	6	6	0
Расчеты по поступлениям капитального характера от иных резидентов (за исключением сектора государственного управления и организаций государственного сектора)	0	0	2	0	5	6	5	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по поступлениям капитального характера от иных резидентов (за исключением сектора государственного управления и организаций государственного сектора)	0	0	2	0	5	6	5	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по поступлениям капитального характера от иных резидентов (за исключением сектора государственного управления и организаций государственного сектора)	0	0	2	0	5	6	5	6	6	0
Расчеты по поступлениям капитального характера от нерезидентов (за исключением наднациональных организаций и правительств иностранных государств, международных организаций)	0	0	2	0	5	6	8	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по поступлениям капитального характера от нерезидентов (за исключением наднациональных организаций и правительств иностранных государств, международных организаций)	0	0	2	0	5	6	8	5	6	0

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

Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от операций с финансовыми активами	0	0	2	0	5	7	5	6	6	0
Расчеты по невыясненным поступлениям	0	0	2	0	5	8	1	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по невыясненным поступлениям	0	0	2	0	5	8	1	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по невыясненным поступлениям	0	0	2	0	5	8	1	6	6	0
Расчеты по иным доходам	0	0	2	0	5	8	9	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по иным доходам	0	0	2	0	5	8	9	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по иным доходам	0	0	2	0	5	8	9	6	6	0
Расчеты по выданным авансам	0	0	2	0	6	0	0	0	0	0
Расчеты по заработной плате	0	0	2	0	6	1	1	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по заработной плате	0	0	2	0	6	1	1	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по заработной плате	0	0	2	0	6	1	1	6	6	0
Расчеты по авансам по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме	0	0	2	0	6	1	2	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по авансам по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме	0	0	2	0	6	1	2	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме	0	0	2	0	6	1	2	6	6	0
Расчеты по авансам по начислениям на выплаты по оплате труда	0	0	2	0	6	1	3	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по авансам по начислениям на выплаты по оплате труда	0	0	2	0	6	1	3	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по начислениям на выплаты по оплате труда	0	0	2	0	6	1	3	6	6	0

Расчеты по авансам по услугам связи	0	0	2	0	6	2	1	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по авансам по услугам связи	0	0	2	0	6	2	1	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по услугам связи	0	0	2	0	6	2	1	6	6	0
Расчеты по авансам по транспортным услугам	0	0	2	0	6	2	2	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по авансам по транспортным услугам	0	0	2	0	6	2	2	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по транспортным услугам	0	0	2	0	6	2	2	6	6	0
Расчеты по авансам по коммунальным услугам	0	0	2	0	6	2	3	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по авансам по коммунальным услугам	0	0	2	0	6	2	3	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по коммунальным услугам	0	0	2	0	6	2	3	6	6	0
Расчеты по авансам по арендной плате за пользование имуществом	0	0	2	0	6	2	4	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по авансам по арендной плате за пользование имуществом	0	0	2	0	6	2	4	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по арендной плате за пользование имуществом	0	0	2	0	6	2	4	6	6	0
Расчеты по авансам по работам, услугам по содержанию имущества	0	0	2	0	6	2	5	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по авансам по работам, услугам по содержанию имущества	0	0	2	0	6	2	5	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по работам, услугам по содержанию имущества	0	0	2	0	6	2	5	6	6	0
Расчеты по авансам по прочим работам, услугам	0	0	2	0	6	2	6	0	0	0

Увеличение дебиторской задолженности по авансам по прочим работам, услугам	0	0	2	0	6	2	6	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по прочим работам, услугам	0	0	2	0	6	2	6	6	6	0
Расчеты по авансам по страхованию	0	0	2	0	6	2	7	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по авансам по страхованию	0	0	2	0	6	2	7	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по страхованию	0	0	2	0	6	2	7	6	6	0
Расчеты по авансам по услугам, работам для целей капитальных вложений	0	0	2	0	6	2	8	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по авансам по услугам, работам для целей капитальных вложений	0	0	2	0	6	2	8	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по услугам, работам для целей капитальных вложений	0	0	2	0	6	2	8	6	6	0
Расчеты по авансам по приобретению основных средств	0	0	2	0	6	3	1	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по авансам по приобретению основных средств	0	0	2	0	6	3	1	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по приобретению основных средств	0	0	2	0	6	3	1	6	6	0
Расчеты по авансам по приобретению нематериальных активов	0	0	2	0	6	3	2	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по авансам по приобретению нематериальных активов	0	0	2	0	6	3	2	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по приобретению нематериальных активов	0	0	2	0	6	3	2	6	6	0
Расчеты по авансам по приобретению произведенных активов	0	0	2	0	6	3	3	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по авансам по приобретению произведенных активов	0	0	2	0	6	3	3	5	6	0

Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по приобретению непроизведенных активов	0	0	2	0	6	3	3	6	6	0
Расчеты по авансам по приобретению материальных запасов	0	0	2	0	6	3	4	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по авансам по приобретению материальных запасов	0	0	2	0	6	3	4	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по приобретению материальных запасов	0	0	2	0	6	3	4	6	6	0
Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера государственным (муниципальным) учреждениям	0	0	2	0	6	4	1	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера государственным (муниципальным) учреждениям	0	0	2	0	6	4	1	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера государственным (муниципальным) учреждениям	0	0	2	0	6	4	1	6	6	0
Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера финансовым организациям государственного сектора на производство	0	0	2	0	6	4	2	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера финансовым организациям государственного сектора на производство	0	0	2	0	6	4	2	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера финансовым организациям государственного сектора на производство	0	0	2	0	6	4	2	6	6	0
Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера иным финансовым организациям (за исключением финансовых организаций государственного сектора) на производство	0	0	2	0	6	4	3	0	0	0

Увеличение дебиторской задолженности по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера иным финансовым организациям (за исключением финансовых организаций государственного сектора) на производство	0	0	2	0	6	4	3	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера иным финансовым организациям (за исключением финансовых организаций государственного сектора) на производство	0	0	2	0	6	4	3	6	6	0
Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера нефинансовым организациям государственного сектора на производство	0	0	2	0	6	4	4	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера нефинансовым организациям государственного сектора на производство	0	0	2	0	6	4	4	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера нефинансовым организациям государственного сектора на производство	0	0	2	0	6	4	4	6	6	0
Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера иным нефинансовым организациям (за исключением нефинансовых организаций государственного сектора) на производство	0	0	2	0	6	4	5	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера иным нефинансовым организациям (за исключением нефинансовых организаций государственного сектора) на производство	0	0	2	0	6	4	5	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера иным нефинансовым организациям (за исключением нефинансовых организаций государственного сектора) на производство	0	0	2	0	6	4	5	6	6	0
Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера финансовым организациям государственного сектора на производство	0	0	2	0	6	4	7	0	0	0

Увеличение дебиторской задолженности по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера финансовым организациям государственного сектора на продукцию	0	0	2	0	6	4	7	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера финансовым организациям государственного сектора на продукцию	0	0	2	0	6	4	7	6	6	0
Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера иным финансовым организациям (за исключением финансовых организаций государственного сектора) на продукцию	0	0	2	0	6	4	8	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера иным финансовым организациям (за исключением финансовых организаций государственного сектора) на продукцию	0	0	2	0	6	4	8	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера иным финансовым организациям (за исключением финансовых организаций государственного сектора) на продукцию	0	0	2	0	6	4	8	6	6	0
Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера нефинансовым организациям государственного сектора на продукцию	0	0	2	0	6	4	9	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по безвозмездным перечислениям текущего характера нефинансовым организациям государственного сектора на продукцию	0	0	2	0	6	4	9	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера нефинансовым организациям государственного сектора на продукцию	0	0	2	0	6	4	9	6	6	0
Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера иным нефинансовым организациям (за исключением нефинансовых организаций государственного сектора) на продукцию	0	0	2	0	6	4	A	0	0	0

Увеличение дебиторской задолженности по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера иным нефинансовым организациям (за исключением нефинансовых организаций государственного сектора) на продукцию	0	0	2	0	6	4	A	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера иным нефинансовым организациям (за исключением нефинансовых организаций государственного сектора) на продукцию	0	0	2	0	6	4	A	6	6	0
Расчеты по авансам по пособиям по социальной помощи населению в денежной форме	0	0	2	0	6	6	2	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по авансам по пособиям по социальной помощи населению в денежной форме	0	0	2	0	6	6	2	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по пособиям по социальной помощи населению в денежной форме	0	0	2	0	6	6	2	6	6	0
Расчеты по авансам по пенсиям, пособиям, выплачиваемым работодателями, нанимателями бывшим работникам в денежной форме	0	0	2	0	6	6	4	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по авансам по пенсиям, пособиям, выплачиваемым работодателями, нанимателями бывшим работникам в денежной форме	0	0	2	0	6	6	4	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по пенсиям, пособиям, выплачиваемым работодателями, нанимателями бывшим работникам в денежной форме	0	0	2	0	6	6	4	6	6	0
Расчеты по авансам по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме	0	0	2	0	6	6	6	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по авансам по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме	0	0	2	0	6	6	6	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме	0	0	2	0	6	6	6	6	6	0
Расчеты по авансам на приобретение иных финансовых активов	0	0	2	0	6	7	5	0	0	0

Увеличение дебиторской задолженности по авансам на приобретение иных финансовых активов	0	0	2	0	6	7	5	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по авансам на приобретение иных финансовых активов	0	0	2	0	6	7	5	6	6	0
Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям капитального характера государственным (муниципальным) учреждениям	0	0	2	0	6	8	1	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по авансовым безвозмездным перечислениям капитального характера государственным (муниципальным) учреждениям	0	0	2	0	6	8	1	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по авансовым безвозмездным перечислениям капитального характера государственным (муниципальным) учреждениям	0	0	2	0	6	8	1	6	6	0
Расчеты по авансам по оплате иных выплат текущего характера физическим лицам	0	0	2	0	6	9	6	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по авансам по оплате иных выплат текущего характера физическим лицам	0	0	2	0	6	9	6	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по оплате иных выплат текущего характера физическим лицам	0	0	2	0	6	9	6	6	6	0
Расчеты по авансам по оплате иных выплат текущего характера организациям	0	0	2	0	6	9	7	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по авансам по оплате иных выплат текущего характера организациям	0	0	2	0	6	9	7	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по оплате иных выплат текущего характера организациям	0	0	2	0	6	9	7	6	6	0
Расчеты по авансам по оплате иных выплат капитального характера физическим лицам	0	0	2	0	6	9	8	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по авансам по оплате иных выплат капитального характера физическим лицам	0	0	2	0	6	9	8	5	6	0

Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по оплате иных выплат капитального характера физическим лицам	0	0	2	0	6	9	8	6	6	0
Расчеты по авансам по оплате иных выплат капитального характера организациям	0	0	2	0	6	9	9	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по авансам по оплате иных выплат капитального характера организациям	0	0	2	0	6	9	9	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по оплате иных выплат капитального характера организациям	0	0	2	0	6	9	9	6	6	0
Расчеты с подотчетными лицами	0	0	2	0	8	0	0	0	0	0
Расчеты с подотчетными лицами по заработной плате	0	0	2	0	8	1	1	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по заработной плате	0	0	2	0	8	1	1	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по заработной плате	0	0	2	0	8	1	1	6	6	0
Расчеты с подотчетными лицами по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме	0	0	2	0	8	1	2	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме	0	0	2	0	8	1	2	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме	0	0	2	0	8	1	2	6	6	0
Расчеты с подотчетными лицами по начислениям на выплаты по оплате труда	0	0	2	0	8	1	3	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по начислениям на выплаты по оплате труда	0	0	2	0	8	1	3	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по начислениям на выплаты по оплате труда	0	0	2	0	8	1	3	6	6	0
Расчеты с подотчетными лицами по оплате услуг связи	0	0	2	0	8	2	1	0	0	0

Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате услуг связи	0	0	2	0	8	2	1	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате услуг связи	0	0	2	0	8	2	1	6	6	0
Расчеты с подотчетными лицами по оплате транспортных услуг	0	0	2	0	8	2	2	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате транспортных услуг	0	0	2	0	8	2	2	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате транспортных услуг	0	0	2	0	8	2	2	6	6	0
Расчеты с подотчетными лицами по оплате коммунальных услуг	0	0	2	0	8	2	3	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате коммунальных услуг	0	0	2	0	8	2	3	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате коммунальных услуг	0	0	2	0	8	2	3	6	6	0
Расчеты с подотчетными лицами по оплате арендной платы за пользование имуществом	0	0	2	0	8	2	4	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате арендной платы за пользование имуществом	0	0	2	0	8	2	4	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате арендной платы за пользование имуществом	0	0	2	0	8	2	4	6	6	0
Расчеты с подотчетными лицами по оплате работ, услуг по содержанию имущества	0	0	2	0	8	2	5	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате работ, услуг по содержанию имущества	0	0	2	0	8	2	5	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате работ, услуг по содержанию имущества	0	0	2	0	8	2	5	6	6	0
Расчеты с подотчетными лицами по оплате прочих работ, услуг	0	0	2	0	8	2	6	0	0	0

Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате прочих работ, услуг	0	0	2	0	8	2	6	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате прочих работ, услуг	0	0	2	0	8	2	6	6	6	0
Расчеты с подотчетными лицами по оплате страхования	0	0	2	0	8	2	7	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате страхования	0	0	2	0	8	2	7	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате страхования	0	0	2	0	8	2	7	6	6	0
Расчеты с подотчетными лицами по оплате услуг, работ для целей капитальных вложений	0	0	2	0	8	2	8	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате услуг, работ для целей капитальных вложений	0	0	2	0	8	2	8	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате услуг, работ для целей капитальных вложений	0	0	2	0	8	2	8	6	6	0
Расчеты с подотчетными лицами по приобретению основных средств	0	0	2	0	8	3	1	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по приобретению основных средств	0	0	2	0	8	3	1	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по приобретению основных средств	0	0	2	0	8	3	1	6	6	0
Расчеты с подотчетными лицами по приобретению нематериальных активов	0	0	2	0	8	3	2	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по приобретению нематериальных активов	0	0	2	0	8	3	2	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по приобретению нематериальных активов	0	0	2	0	8	3	2	6	6	0

Расчеты с подотчетными лицами по приобретению произведенных активов	0	0	2	0	8	3	3	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по приобретению произведенных активов	0	0	2	0	8	3	3	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по приобретению произведенных активов	0	0	2	0	8	3	3	6	6	0
Расчеты с подотчетными лицами по приобретению материальных запасов	0	0	2	0	8	3	4	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по приобретению материальных запасов	0	0	2	0	8	3	4	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по приобретению материальных запасов	0	0	2	0	8	3	4	6	6	0
Расчеты с подотчетными лицами по оплате пособий по социальной помощи населению в денежной форме	0	0	2	0	8	6	2	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате пособий по социальной помощи населению в денежной форме	0	0	2	0	8	6	2	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате пособий по социальной помощи населению в денежной форме	0	0	2	0	8	6	2	6	6	0
Расчеты с подотчетными лицами по оплате пенсий, пособий, выплачиваемых работодателями, нанимателями бывшим работникам в денежной форме	0	0	2	0	8	6	4	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате пенсий, пособий, выплачиваемых работодателями, нанимателями бывшим работникам в денежной форме	0	0	2	0	8	6	4	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате пенсий, пособий, выплачиваемых работодателями, нанимателями бывшим работникам в денежной форме	0	0	2	0	8	6	4	6	6	0
Расчеты с подотчетными лицами по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме	0	0	2	0	8	6	6	0	0	0

Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме	0	0	2	0	8	6	6	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме	0	0	2	0	8	6	6	6	6	0
Расчеты с подотчетными лицами по оплате пошлин и сборов	0	0	2	0	8	9	1	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате пошлин и сборов	0	0	2	0	8	9	1	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате пошлин и сборов	0	0	2	0	8	9	1	6	6	0
Расчеты с подотчетными лицами по оплате штрафов за нарушение условий контрактов (договоров)	0	0	2	0	8	9	3	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате штрафов за нарушение условий контрактов (договоров)	0	0	2	0	8	9	3	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате штрафов за нарушение условий контрактов (договоров)	0	0	2	0	8	9	3	6	6	0
Расчеты с подотчетными лицами по оплате других экономических санкций	0	0	2	0	8	9	5	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате других экономических санкций	0	0	2	0	8	9	5	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате других экономических санкций	0	0	2	0	8	9	5	6	6	0
Расчеты с подотчетными лицами по оплате иных выплат текущего характера физическим лицам	0	0	2	0	8	9	6	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате иных выплат текущего характера физическим лицам	0	0	2	0	8	9	6	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате иных выплат текущего характера физическим лицам	0	0	2	0	8	9	6	6	6	0

Расчеты с подотчетными лицами по оплате иных выплат текущего характера организациям	0	0	2	0	8	9	7	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате иных выплат текущего характера организациям	0	0	2	0	8	9	7	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате иных выплат текущего характера организациям	0	0	2	0	8	9	7	6	6	0
Расчеты с подотчетными лицами по оплате иных выплат капитального характера физическим лицам	0	0	2	0	8	9	8	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате иных выплат капитального характера физическим лицам	0	0	2	0	8	9	8	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате иных выплат капитального характера физическим лицам	0	0	2	0	8	9	8	6	6	0
Расчеты по авансам с подотчетными лицами по оплате иных выплат капитального характера организациям	0	0	2	0	8	9	9	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате иных выплат капитального характера организациям	0	0	2	0	8	9	9	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате иных выплат капитального характера организациям	0	0	2	0	8	9	9	6	6	0
Расчеты по ущербу и иным доходам	0	0	2	0	9	0	0	0	0	0
Расчеты по доходам от компенсации затрат	0	0	2	0	9	3	4	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по компенсации затрат	0	0	2	0	9	3	4	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по компенсации затрат	0	0	2	0	9	3	4	6	6	0
Расчеты по доходам бюджета от возмещений государственным внебюджетным фондом расходов страхователя	0	0	2	0	9	3	9	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по возмещению государственным внебюджетным фондом расходов страхователя	0	0	2	0	9	3	9	5	6	0

Уменьшение дебиторской задолженности по возмещению государственным внебюджетным фондом расходов страхователя	0	0	2	0	9	3	9	6	6	0
Расчеты по доходам от штрафных санкций за нарушение условий контрактов (договоров)	0	0	2	0	9	4	1	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по доходам от штрафных санкций за нарушение условий контрактов (договоров)	0	0	2	0	9	4	1	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от штрафных санкций за нарушение условий контрактов (договоров)	0	0	2	0	9	4	1	6	6	0
Расчеты по доходам от страховых возмещений	0	0	2	0	9	4	3	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по доходам от страховых возмещений	0	0	2	0	9	4	3	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от страховых возмещений	0	0	2	0	9	4	3	6	6	0
Расчеты по доходам от возмещения ущерба имуществу (за исключением страховых возмещений)	0	0	2	0	9	4	4	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по доходам от возмещения ущерба имуществу (за исключением страховых возмещений)	0	0	2	0	9	4	4	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от возмещения ущерба имуществу (за исключением страховых возмещений)	0	0	2	0	9	4	4	6	6	0
Расчеты по доходам от прочих сумм принудительного изъятия	0	0	2	0	9	4	5	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по доходам от прочих сумм принудительного изъятия	0	0	2	0	9	4	5	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от прочих сумм принудительного изъятия	0	0	2	0	9	4	5	6	6	0
Расчеты по ущербу основным средствам	0	0	2	0	9	7	1	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по ущербу основным средствам	0	0	2	0	9	7	1	5	6	0

Уменьшение дебиторской задолженности по ущербу основным средствам	0	0	2	0	9	7	1	6	6	0
Расчеты по ущербу нематериальным активам	0	0	2	0	9	7	2	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по ущербу нематериальным активам	0	0	2	0	9	7	2	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по ущербу нематериальным активам	0	0	2	0	9	7	2	6	6	0
Расчеты по ущербу непроизведенным активам	0	0	2	0	9	7	3	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по ущербу непроизведенным активам	0	0	2	0	9	7	3	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по ущербу непроизведенным активам	0	0	2	0	9	7	3	6	6	0
Расчеты по ущербу материальным запасам	0	0	2	0	9	7	4	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по ущербу материальным запасам	0	0	2	0	9	7	4	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по ущербу материальным запасам	0	0	2	0	9	7	4	6	6	0
Расчеты по недостачам денежных средств	0	0	2	0	9	8	1	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по недостачам денежных средств	0	0	2	0	9	8	1	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по недостачам денежных средств	0	0	2	0	9	8	1	6	6	0
Расчеты по недостачам иных финансовых активов	0	0	2	0	9	8	2	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по недостачам иных финансовых активов	0	0	2	0	9	8	2	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по недостачам иных финансовых активов	0	0	2	0	9	8	2	6	6	0

Расчеты по иным доходам	0	0	2	0	9	8	9	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по расчетам по иным доходам	0	0	2	0	9	8	9	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по расчетам по иным доходам	0	0	2	0	9	8	9	6	6	0
Прочие расчеты с дебиторами	0	0	2	1	0	0	0	0	0	0
Расчеты с финансовым органом по наличным денежным средствам	0	0	2	1	0	0	3	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по операциям с финансовым органом по наличным денежным средствам	0	0	2	1	0	0	3	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по операциям с финансовым органом по наличным денежным средствам	0	0	2	1	0	0	3	6	6	0
Расчеты с прочими дебиторами	0	0	2	1	0	0	5	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности прочих дебиторов	0	0	2	1	0	0	5	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности прочих дебиторов	0	0	2	1	0	0	5	6	6	0
Расчеты с учредителем	0	0	2	1	0	0	6	0	0	0
Увеличение расчетов с учредителем	0	0	2	1	0	0	6	5	6	0
Уменьшение расчетов с учредителем	0	0	2	1	0	0	6	6	6	0
Вложения в прочие финансовые активы	0	0	2	1	5	5	3	0	0	0
Увеличение вложений в прочие финансовые активы	0	0	2	1	5	5	3	5	5	0
Уменьшение вложений в прочие финансовые активы	0	0	2	1	5	5	3	6	5	0
РАЗДЕЛ 3. ОБЯЗАТЕЛЬСТВА	0	0	3	0	0	0	0	0	0	0
Расчеты с кредиторами по долговым обязательствам	0	0	3	0	1	0	0	0	0	0
Расчеты по принятым обязательствам	0	0	3	0	2	0	0	0	0	0
Расчеты по заработной плате	0	0	3	0	2	1	1	0	0	0

Увеличение кредиторской задолженности по заработной плате	0	0	3	0	2	1	1	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по заработной плате	0	0	3	0	2	1	1	8	3	0
Расчеты по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме	0	0	3	0	2	1	2	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме	0	0	3	0	2	1	2	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме	0	0	3	0	2	1	2	8	3	0
Расчеты по начислениям на выплаты по оплате труда	0	0	3	0	2	1	3	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по начислениям на выплаты по оплате труда	0	0	3	0	2	1	3	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по начислениям на выплаты по оплате труда	0	0	3	0	2	1	3	8	3	0
Расчеты по услугам связи	0	0	3	0	2	2	1	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по услугам связи	0	0	3	0	2	2	1	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по услугам связи	0	0	3	0	2	2	1	8	3	0
Расчеты по транспортным услугам	0	0	3	0	2	2	2	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по транспортным услугам	0	0	3	0	2	2	2	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по транспортным услугам	0	0	3	0	2	2	2	8	3	0
Расчеты по коммунальным услугам	0	0	3	0	2	2	3	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по коммунальным услугам	0	0	3	0	2	2	3	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по коммунальным услугам	0	0	3	0	2	2	3	8	3	0
Расчеты по арендной плате за пользование имуществом	0	0	3	0	2	2	4	0	0	0

Увеличение кредиторской задолженности по арендной плате за пользование имуществом	0	0	3	0	2	2	4	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по арендной плате за пользование имуществом	0	0	3	0	2	2	4	8	3	0
Расчеты по работам, услугам по содержанию имущества	0	0	3	0	2	2	5	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по работам, услугам по содержанию имущества	0	0	3	0	2	2	5	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по работам, услугам по содержанию имущества	0	0	3	0	2	2	5	8	3	0
Расчеты по прочим работам, услугам	0	0	3	0	2	2	6	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по прочим работам, услугам	0	0	3	0	2	2	6	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по прочим работам, услугам	0	0	3	0	2	2	6	8	3	0
Расчеты по страхованию	0	0	3	0	2	2	7	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по страхованию	0	0	3	0	2	2	7	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по страхованию	0	0	3	0	2	2	7	8	3	0
Расчеты по услугам, работам для целей капитальных вложений	0	0	3	0	2	2	8	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по услугам, работам для целей капитальных вложений	0	0	3	0	2	2	8	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по услугам, работам для целей капитальных вложений	0	0	3	0	2	2	8	8	3	0
Расчеты по приобретению основных средств	0	0	3	0	2	3	1	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по приобретению основных средств	0	0	3	0	2	3	1	7	3	0

Уменьшение кредиторской задолженности по приобретению основных средств	0	0	3	0	2	3	1	8	3	0
Расчеты по приобретению нематериальных активов	0	0	3	0	2	3	2	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по приобретению нематериальных активов	0	0	3	0	2	3	2	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по приобретению нематериальных активов	0	0	3	0	2	3	2	8	3	0
Расчеты по приобретению непроизведенных активов	0	0	3	0	2	3	3	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по приобретению непроизведенных активов	0	0	3	0	2	3	3	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по приобретению непроизведенных активов	0	0	3	0	2	3	3	8	3	0
Расчеты по приобретению материальных запасов	0	0	3	0	2	3	4	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по приобретению материальных запасов	0	0	3	0	2	3	4	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по приобретению материальных запасов	0	0	3	0	2	3	4	8	3	0
Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера государственным (муниципальным) учреждениям	0	0	3	0	2	4	1	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по безвозмездным перечислениям текущего характера государственным (муниципальным) учреждениям	0	0	3	0	2	4	1	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по безвозмездным перечислениям текущего характера государственным (муниципальным) учреждениям	0	0	3	0	2	4	1	8	3	0
Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера финансовым организациям государственного сектора на производство	0	0	3	0	2	4	2	0	0	0

Увеличение кредиторской задолженности по безвозмездным перечислениям текущего характера финансовым организациям государственного сектора на производство	0	0	3	0	2	4	2	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по безвозмездным перечислениям текущего характера финансовым организациям государственного сектора на производство	0	0	3	0	2	4	2	8	3	0
Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера иным финансовым организациям (за исключением финансовых организаций государственного сектора) на производство	0	0	3	0	2	4	3	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по безвозмездным перечислениям текущего характера иным финансовым организациям (за исключением финансовых организаций государственного сектора) на производство	0	0	3	0	2	4	3	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по безвозмездным перечислениям текущего характера иным финансовым организациям (за исключением финансовых организаций государственного сектора) на производство	0	0	3	0	2	4	3	8	3	0
Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера нефинансовым организациям государственного сектора на производство	0	0	3	0	2	4	4	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по безвозмездным перечислениям текущего характера нефинансовым организациям государственного сектора на производство	0	0	3	0	2	4	4	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по безвозмездным перечислениям текущего характера нефинансовым организациям государственного сектора на производство	0	0	3	0	2	4	4	8	3	0
Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера иным нефинансовым организациям (за исключением нефинансовых организаций государственного сектора) на производство	0	0	3	0	2	4	5	0	0	0

Увеличение кредиторской задолженности по безвозмездным перечислениям текущего характера иным нефинансовым организациям (за исключением нефинансовых организаций государственного сектора) на производство	0	0	3	0	2	4	5	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по безвозмездным перечислениям текущего характера иным нефинансовым организациям (за исключением нефинансовых организаций государственного сектора) на производство	0	0	3	0	2	4	5	8	3	0
Расчеты по пособиям по социальной помощи населению в денежной форме	0	0	3	0	2	6	2	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по пособиям по социальной помощи населению в денежной форме	0	0	3	0	2	6	2	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по пособиям по социальной помощи населению в денежной форме	0	0	3	0	2	6	2	8	3	0
Расчеты по пенсиям, пособиям, выплачиваемым работодателями, нанимателями бывшим работникам в денежной форме	0	0	3	0	2	6	4	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по пенсиям, пособиям, выплачиваемым работодателями, нанимателями бывшим работниками в денежной форме	0	0	3	0	2	6	4	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по пенсиям, пособиям, выплачиваемым работодателями, нанимателями бывшим работникам в денежной форме	0	0	3	0	2	6	4	8	3	0
Расчеты по социальным пособиям и компенсации персоналу в денежной форме	0	0	3	0	2	6	6	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по социальным пособиям и компенсации персоналу в денежной форме	0	0	3	0	2	6	6	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по социальным пособиям и компенсации персоналу в денежной форме	0	0	3	0	2	6	6	8	3	0
Расчеты по приобретению иных финансовых активов	0	0	3	0	2	7	5	0	0	0

Увеличение кредиторской задолженности по приобретению иных финансовых активов	0	0	3	0	2	7	5	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по приобретению иных финансовых активов	0	0	3	0	2	7	5	8	3	0
Расчеты по безвозмездным перечислениям капитального характера государственным (муниципальным) учреждениям	0	0	3	0	2	8	1	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по безвозмездным перечислениям капитального характера государственным (муниципальным) учреждениям	0	0	3	0	2	8	1	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по безвозмездным перечислениям капитального характера государственным (муниципальным) учреждениям	0	0	3	0	2	8	1	8	3	0
Расчеты по штрафам за нарушение условий контрактов (договоров)	0	0	3	0	2	9	3	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по штрафам за нарушение условий контрактов (договоров)	0	0	3	0	2	9	3	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по штрафам за нарушение условий контрактов (договоров)	0	0	3	0	2	9	3	8	3	0
Расчеты по другим экономическим санкциям	0	0	3	0	2	9	5	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по другим экономическим санкциям	0	0	3	0	2	9	5	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по другим экономическим санкциям	0	0	3	0	2	9	5	8	3	0
Расчеты по иным выплатам текущего характера физическим лицам	0	0	3	0	2	9	6	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по иным выплатам текущего характера физическим лицам	0	0	3	0	2	9	6	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по иным выплатам текущего характера физическим лицам	0	0	3	0	2	9	6	8	3	0

Расчеты по иным выплатам текущего характера организациям	0	0	3	0	2	9	7	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по иным выплатам текущего характера организациям	0	0	3	0	2	9	7	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по иным выплатам текущего характера организациям	0	0	3	0	2	9	7	8	3	0
Расчеты по иным выплатам капитального характера физическим лицам	0	0	3	0	2	9	8	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по иным выплатам капитального характера физическим лицам	0	0	3	0	2	9	8	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по иным выплатам капитального характера физическим лицам	0	0	3	0	2	9	8	8	3	0
Расчеты по иным выплатам капитального характера организациям	0	0	3	0	2	9	9	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по иным выплатам капитального характера организациям	0	0	3	0	2	9	9	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по иным выплатам капитального характера организациям	0	0	3	0	2	9	9	8	3	0
Расчеты по платежам в бюджеты	0	0	3	0	3	0	0	0	0	0
Расчеты по налогу на доходы физических лиц	0	0	3	0	3	0	1	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по налогу на доходы физических лиц	0	0	3	0	3	0	1	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по налогу на доходы физических лиц	0	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	0	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	0	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	0	0	3	0	3	0	2	8	3	0
Расчеты по прочим платежам в бюджет	0	0	3	0	3	0	5	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по прочим платежам в бюджет	0	0	3	0	3	0	5	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по прочим платежам в бюджет	0	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	0	0	3	0	3	0	6	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний	0	0	3	0	3	0	6	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний	0	0	3	0	3	0	6	8	3	0
Расчеты по дополнительным страховым взносам на пенсионное страхование	0	0	3	0	3	0	9	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по дополнительным страховым взносам на пенсионное страхование	0	0	3	0	3	0	9	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по дополнительным страховым взносам на пенсионное страхование	0	0	3	0	3	0	9	8	3	0
Увеличение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии	0	0	3	0	3	1	0	7	3	0

Уменьшение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии	0	0	3	0	3	1	0	8	3	0
Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату накопительной части трудовой пенсии	0	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	0	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	0	0	3	0	3	1	1	8	3	0
Расчеты по земельному налогу	0	0	3	0	3	1	3	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по земельному налогу	0	0	3	0	3	1	3	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по земельному налогу	0	0	3	0	3	1	3	8	3	0
Расчеты по единому налоговому платежу	0	0	3	0	3	1	4	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по единому налоговому платежу	0	0	3	0	3	1	4	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по единому налоговому платежу	0	0	3	0	3	1	4	8	3	0
Расчеты по единому страховому тарифу	0	0	3	0	3	1	5	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по единому страховому тарифу	0	0	3	0	3	1	5	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по единому страховому тарифу	0	0	3	0	3	1	5	8	3	0
Прочие расчеты с кредиторами	0	0	3	0	4	0	0	0	0	0
Расчеты по средствам, полученным во временное распоряжение	0	0	3	0	4	0	1	0	0	0

Увеличение кредиторской задолженности по средствам, полученным во временное распоряжение	0	0	3	0	4	0	1	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по средствам, полученным во временное распоряжение	0	0	3	0	4	0	1	8	3	0
Расчеты с депонентами	0	0	3	0	4	0	2	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по расчетам с депонентами	0	0	3	0	4	0	2	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по расчетам с депонентами	0	0	3	0	4	0	2	8	3	0
Расчеты по удержаниям из выплат по оплате труда	0	0	3	0	4	0	3	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по удержаниям из выплат по оплате труда	0	0	3	0	4	0	3	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по удержаниям из выплат по оплате труда	0	0	3	0	4	0	3	8	3	0
Внутриведомственные расчеты	0	0	3	0	4	0	4	0	0	0
Внутриведомственные расчеты по доходам	0	0	3	0	4	0	4	1	0	0
Внутриведомственные расчеты по расходам	0	0	3	0	4	0	4	2	0	0
Внутриведомственные расчеты по приобретению нефинансовых активов	0	0	3	0	4	0	4	3	0	0
Внутриведомственные расчеты по доходам от выбытий нефинансовых активов	0	0	3	0	4	0	4	4	0	0
Внутриведомственные расчеты по поступлению финансовых активов	0	0	3	0	4	0	4	5	0	0
Внутриведомственные расчеты по увеличению обязательств	0	0	3	0	4	0	4	7	0	0
Расчеты с прочими кредиторами	0	0	3	0	4	0	6	0	0	0
Увеличение расчетов с прочими кредиторами	0	0	3	0	4	0	6	7	3	0
Уменьшение расчетов с прочими кредиторами	0	0	3	0	4	0	6	8	3	0

Иные расчеты года, предшествующего отчетному, выявленные по контрольным мероприятиям	0	0	3	0	4	6	6	0	0	0
Увеличение иных расчетов года, предшествующего отчетному, выявленных по контрольным мероприятиям	0	0	3	0	4	6	6	7	3	0
Уменьшение иных расчетов года, предшествующего отчетному, выявленных по контрольным мероприятиям	0	0	3	0	4	6	6	8	3	0
Иные расчеты прошлых лет, выявленные по контрольным мероприятиям	0	0	3	0	4	7	6	0	0	0
Увеличение иных расчетов прошлых лет, выявленных по контрольным мероприятиям	0	0	3	0	4	7	6	7	3	0
Уменьшение иных расчетов прошлых лет, выявленных по контрольным мероприятиям	0	0	3	0	4	7	6	8	3	0
Иные расчеты года, предшествующего отчетному, выявленные в отчетном году	0	0	3	0	4	8	6	0	0	0
Увеличение иных расчетов года, предшествующего отчетному, выявленных в отчетном году	0	0	3	0	4	8	6	7	3	0
Уменьшение иных расчетов года, предшествующего отчетному, выявленных в отчетном году	0	0	3	0	4	8	6	8	3	0
Иные расчеты прошлых лет, выявленные в отчетном году	0	0	3	0	4	9	6	0	0	0
Увеличение иных расчетов прошлых лет, выявленных в отчетном году	0	0	3	0	4	9	6	7	3	0
Уменьшение иных расчетов прошлых лет, выявленных в отчетном году	0	0	3	0	4	9	6	8	3	0
РАЗДЕЛ 4. ФИНАНСОВЫЙ РЕЗУЛЬТАТ	0	0	4	0	0	0	0	0	0	0
Финансовый результат экономического субъекта	0	0	4	0	1	0	0	0	0	0
Доходы экономического субъекта	0	0	4	0	1	1	0	1	0	0

Доходы финансового года, предшествующего отчетному, выявленные по контрольным мероприятиям	0	0	4	0	1	1	6	1	0	0
Доходы прошлых финансовых лет, выявленные по контрольным мероприятиям	0	0	4	0	1	1	7	1	0	0
Доходы финансового года, предшествующего отчетному, выявленные в отчетном году	0	0	4	0	1	1	8	1	0	0
Доходы прошлых финансовых лет, выявленные в отчетном году	0	0	4	0	1	1	9	1	0	0
Расходы экономического субъекта	0	0	4	0	1	2	0	2	0	0
Расходы финансового года, предшествующего отчетному, выявленные по контрольным мероприятиям	0	0	4	0	1	2	6	2	0	0
Расходы прошлых финансовых лет, выявленные по контрольным мероприятиям	0	0	4	0	1	2	7	2	0	0
Расходы финансового года, предшествующего отчетному, выявленные в отчетном году	0	0	4	0	1	2	8	2	0	0
Расходы прошлых финансовых лет, выявленные в отчетном году	0	0	4	0	1	2	9	2	0	0
Финансовый результат прошлых отчетных периодов	0	0	4	0	1	3	0	0	0	0
Доходы будущих периодов экономического субъекта	0	0	4	0	1	4	0	1	0	0
Доходы будущих периодов к признанию в текущем году	0	0	4	0	1	4	1	1	0	0
Доходы будущих периодов к признанию в очередные годы	0	0	4	0	1	4	9	1	0	0
Расходы будущих периодов	0	0	4	0	1	5	0	0	0	0
Резервы предстоящих расходов	0	0	4	0	1	6	0	0	0	0
РАЗДЕЛ 5. САНКЦИОНИРОВАНИЕ РАСХОДОВ	0	0	5	0	0	0	0	0	0	0
Санкционирование по текущему финансовому году	0	0	5	0	0	1	0	0	0	0

Санкционирование по первому году, следующему за текущим (очередному финансовому году)	0	0	5	0	0	2	0	0	0	0
Санкционирование по второму году, следующему за текущим (первому году, следующему за очередным)	0	0	5	0	0	3	0	0	0	0
Санкционирование по второму году, следующему за очередным	0	0	5	0	0	4	0	0	0	0
Санкционирование на иные очередные годы (за пределами планового периода)	0	0	5	0	0	9	0	0	0	0
Обязательства	0	0	5	0	2	0	0	0	0	0
Обязательства на текущий финансовый год	0	0	5	0	2	1	0	0	0	0
Обязательства на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год)	0	0	5	0	2	2	0	0	0	0
Обязательства на второй год, следующий за текущим (на первый год, следующий за очередным)	0	0	5	0	2	3	0	0	0	0
Обязательства на второй год, следующий за очередным	0	0	5	0	2	4	0	0	0	0
Обязательства на иные очередные годы (за пределами планового периода)	0	0	5	0	2	9	0	0	0	0
Принятые обязательства	0	0	5	0	2	0	1	0	0	0
Принятые денежные обязательства	0	0	5	0	2	0	2	0	0	0
Принимаемые обязательства	0	0	5	0	2	0	7	0	0	0
Отложенные обязательства	0	0	5	0	2	0	9	0	0	0
Сметные (плановые, прогнозные) назначения	0	0	5	0	4	0	0	0	0	0
Право на принятие обязательств	0	0	5	0	6	0	0	0	0	0
Утвержденный объем финансового обеспечения	0	0	5	0	7	0	0	0	0	0
Получено финансового обеспечения	0	0	5	0	8	0	0	0	0	0

ЗАБАЛАНСОВЫЕ СЧЕТА

Наименование счета	Номер счета
1	2
Имущество, полученное в пользование	01
Материальные ценности на хранении	02
Бланки строгой отчетности	03
Сомнительная задолженность	04
Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры	07
Путевки неоплаченные	08
Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных	09
Обеспечение исполнения обязательств	10
Государственные и муниципальные гарантии	11
Расчетные документы, не оплаченные в срок из-за отсутствия средств на счете государственного (муниципального) учреждения	15
Переплаты пенсий и пособий вследствие неправильного применения законодательства о пенсиях и пособиях, счетных ошибок	16
Поступления денежных средств	17
Выбытия денежных средств	18
Задолженность, не востребованная кредиторами	20
Основные средства в эксплуатации	21
Материальные ценности, полученные по централизованному снабжению	22
Периодические издания для пользования	23
Нефинансовые активы, переданные в доверительное управление	24
Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)	25
Имущество, переданное в безвозмездное пользование	26
Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)	27
Расчеты по исполнению денежных обязательств через третьих лиц	30
Сметная стоимость создания (реконструкции) объекта концессии	38
Доходы от инвестиций на создание и (или) реконструкцию объекта концессии	39

Доходы и расходы по долгосрочным договорам строительного подряда	45
Не признанный финансовый результат объекта инвестирования	49

Приложение №4 к учетной политике для целей бухгалтерского учета

Порядок проведения инвентаризации активов и обязательств

Настоящий Порядок разработан в соответствии со следующими документами:

- Законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;
- Федеральным стандартом «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора», утвержденным приказом Минфина от 31.12.2016 № 256н;
- Федеральным стандартом «Доходы», утвержденным приказом Минфина от 27.02.2018 32н;
- Федеральным стандартом «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», утвержденным приказом Минфина от 30.12.2017 № 274н;
- указанием ЦБ от 11.03.2014 № 3210-У «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами...»;
- Методическими указаниями по первичным документам и регистрам, утвержденными приказом Минфина от 30.03.2015 № 52н;
- Методическими указаниями по первичным документам и регистрам, утвержденными приказом Минфина от 15.04.2021 № 61н;
- Правилами учета и хранения драгоценных металлов, камней и изделий, утвержденными постановлением Правительства от 28.09.2000 № 731;

1. Общие положения

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

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

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

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

1.3. Учреждение проводит инвентаризацию:

- в случаях, установленных в пунктах 31 и 32 приложения № 1 к ФСБУ «Учетная политика, оценочные значения и ошибки» – обязательная инвентаризация;
- ежегодно – в кассе;
- в других случаях по решению директора учреждения.

1.4. В учреждении проводятся сплошные и выборочные инвентаризации. Сплошная инвентаризация предполагает проверку всего имущества, активов и обязательств по всем местам их хранения и ответственным лицам. Сплошная инвентаризация проводится перед годовой отчетностью.

Инвентаризация проводится в том числе при отсутствии ответственного лица по объективным причинам — болезни, отпуска, смерти и т. д. Инвентаризация в этих

случаях проводится на день приемки дел новым ответственным лицом по всем передаваемым объектам инвентаризации.

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

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

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

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

1) видеофиксация и фотофиксация;

2) фиксация (активирование), в том числе:

- факта осуществления объектом соответствующей функции;
- поступления экономических выгод;
- использования полезного потенциала;
- подтверждение наличия (обоснованности владения) данными государственных (муниципальных) реестров (информационных ресурсов), содержащих информацию об объекте инвентаризации посредством запросов или средствами технологической интеграции информационных систем.

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

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

2. Общий порядок и сроки проведения инвентаризации

2.1. Для проведения инвентаризации в учреждении создается постоянно действующая инвентаризационная комиссия.

Персональный состав постоянно действующей инвентаризационной комиссии утверждает директор учреждения.

В состав инвентаризационной комиссии включают представителей администрации учреждения, сотрудников бухгалтерии, других специалистов.

2.2. Инвентаризационная комиссия выполняет следующие функции:

- проверка фактического наличия имущества, как собственного, так и не принадлежащего учреждению, но числящегося в бухгалтерском учете;
- проверка соблюдения правил содержания и эксплуатации основных средств, использования нематериальных активов, а также правил и условий хранения материальных запасов, денежных средств;
- определение состояния имущества и его назначения;
- выявление признаков обесценения активов;

- сопоставление данных бухгалтерского учета с фактическим наличием имущества, с выписками из счетов, с данными актов сверок;
- проверка правильности расчета и обоснованности создания резервов, достоверности расходов будущих периодов;
- проверка документации на активы и обязательства;
- выявление дебиторской задолженности, безнадежной к взысканию и сомнительной, подготовка предложений о списании такой задолженности;
- выявление кредиторской задолженности, не востребованной кредиторами, подготовка предложений о списании такой задолженности;
- составление инвентаризационных описей, в которых указываются все объекты инвентаризации, их количество, статус и целевая функция;
- составление ведомости по расхождениям, если они обнаружены, а также выявление причин таких отклонений;
- оформление протоколов заседания инвентаризационной комиссии;
- подготовка предложений по изменению учета и устранению обстоятельств, которые повлекли неточности и ошибки.

Комиссия оценивает наличие:

- а) обстоятельств, указывающих на необходимость принятия решения о списании имущества – при инвентаризации нефинансовых активов. В частности, оценивает физический или моральный износ, нарушения условий содержания или эксплуатации, влияние на состояние имущества аварий, стихийных бедствий, иных чрезвычайных ситуаций, длительного неиспользования имущества или иных причин, которые привели к необходимости принятия решения о списании имущества. Одновременно комиссия рассматривает вопрос целесообразности дальнейшего использования имущества, возможности и эффективности его восстановления, возможности использования отдельных узлов, деталей, конструкций и материалов имущества;
- б) оснований для возмещения недостачи или ущерба;
- в) в отношении активов – фактов несоответствия актива критериям его признания в бухгалтерском учете;
- г) обстоятельств, указывающих на правомерность признания просроченной дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию;
- д) обязательств, не востребованных в течение срока исковой давности кредитором;
- е) оснований для признания в учете выявленных излишков, для выбытия недостающих объектов с учета или корректировки бухгалтерских данных при пересортице. Основания для принятия к учету выявленных излишков выясняются в ходе проверки, целью которой является выявление причин излишков и их собственников. Таковую проверку проводит инвентаризационная комиссия во время инвентаризации, либо комиссия по поступлению и выбытию активов на основании решения директора учреждения;
- ж) оснований для обесценения, изменения стоимости объектов.

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

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

– денежные средства – счет Х.201.00.000;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- решение о проведении инвентаризации (ф. 0510439);
- изменение Решения о проведении инвентаризации (ф. 0510447);

- инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств (ф. 0510464);
- инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов (ф. 0510465);
- инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов (ф. 0510466). По объектам, переданным в аренду, безвозмездное пользование, а также полученным в аренду, безвозмездное пользование и по другим основаниям, составляются отдельные описи (ф. 0510466);
- инвентаризационная опись наличных денежных средств (ф. 0510467);
- инвентаризационная опись расчетов по поступлениям (ф. 0510468);
- акт о результатах инвентаризации (ф. 0510463);
- акт о результатах инвентаризации наличных денежных средств (ф. 0510836);
- инвентаризационная опись задолженности по кредитам, займам (ссудам) (ф. 0504083).

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

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

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

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

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

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

3.1. Инвентаризация основных средств проводится один раз в год перед составлением годовой бухгалтерской отчетности. Инвентаризации подлежат основные средства на балансовых счетах 101.00 «Основные средства», а также имущество на забалансовых счетах 01 «Имущество, полученное в пользование», 02 «Материальные ценности на хранении».

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

Перед инвентаризацией комиссия проверяет:

- есть ли инвентарные карточки, книги и описи на основные средства, как они заполнены;
- состояние техпаспортов и других технических документов;

- документы о государственной регистрации объектов;
- документы на основные средства, которые приняли или сдали на хранение и в аренду.

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

В ходе инвентаризации комиссия проверяет:

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

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

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

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

статус объекта учета, характеризующий его состояние:

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

целевую функцию:

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

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

3.3. Инвентаризацию зданий, сооружений и другой недвижимости инвентаризационная комиссия проводит путем осмотра и проверки документов, подтверждающих нахождение указанных объектов в оперативном управлении учреждения, сверки информации, находящейся в них, с данными, содержащимися в бухгалтерском учете и в Едином государственном реестре недвижимости на дату проведения инвентаризации. Земельные участки инвентаризируются путем проверки наличия правоустанавливающих документов на каждый земельный участок, сверки информации, указанной в документах, с данными, содержащимися в бухгалтерском учете и в Едином государственном реестре недвижимости на дату проведения инвентаризации.

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.

Инвентаризация вложений в нефинансовые активы производится путем проверки документов с использованием методов подтверждения, выверки (интеграции), а также посредством выполнения расчетов в целях определения стоимостных оценок по каждому отдельному виду работ, конструктивным элементам и оборудованию.

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. 0510466). В описи по каждому отдельному виду работ, конструктивным элементам и оборудованию комиссия указывает наименование объекта и объем выполненных работ.

Отдельные описи составляются:

- на объекты, которые не ввели в эксплуатацию, но строительство по ним завершили. Комиссией анализируются и указываются в описи причины, по которым задержана сдача объекта в эксплуатацию;
- на объекты или проектно-изыскательные работы, по которым прекратили строительство. В описи комиссия указывает данные о выполненных работах, их стоимости, причины прекращения строительства;
- на объекты, которые ввели в эксплуатацию, но по ним нет соответствующих документов.

3.4. При инвентаризации нематериальных активов комиссия проверяет:

- есть ли свидетельства, патенты и лицензионные договоры, которые подтверждают исключительные права учреждения на активы;
- учтены ли активы на балансе и нет ли ошибок в учете.

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

3.5. Материальные запасы комиссия проверяет по каждому ответственному лицу и по местам хранения. При инвентаризации материальных запасов, которых нет в учреждении (в пути, отгруженные, не оплачены в срок, на складах других организаций), проверяется обоснованность сумм на соответствующих счетах бухучета. Если материальные запасы хранятся в разных помещениях, после проверки одного места хранения комиссия пломбирует его и переходит в следующее помещение.

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

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

– находятся на складах других организаций. В описи указывается наименование организации и материальных запасов, количество и стоимость.

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

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

Остаток топлива в баках измеряется такими способами:

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

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

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

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

3.7. Проверку наличных денег в кассе комиссия начинает с операционных касс, в которых ведутся расчеты через контрольно-кассовую технику. Суммы наличных денег должны соответствовать данным книги кассира-операциониста, показателям на кассовой ленте и счетчиках кассового аппарата.

Инвентаризации подлежат:

- наличные деньги;
- бланки строгой отчетности;
- денежные документы;
- ценные бумаги.

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

В ходе инвентаризации кассы комиссия:

- проверяет кассовую книгу, отчеты кассира, приходные и расходные кассовые ордера, журнал регистрации приходных и расходных кассовых ордеров, доверенности на получение денег, реестр депонированных сумм и другие документы кассовой дисциплины;
- сверяет суммы, оприходованные в кассу, с суммами, списанными с лицевого (расчетного) счета;
- проверяет соблюдение кассиром лимита остатка наличных денежных средств, своевременность депонирования невыплаченных сумм заработной платы.

Результаты инвентаризации наличных денежных средств комиссия отражает в инвентаризационной описи (ф. 0510467). Результаты инвентаризации денежных документов и бланков строгой отчетности – в инвентаризационной описи (ф. 0510465).

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

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

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

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

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

При инвентаризации переплат работникам учреждения проверяются причины возникновения переплат.

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

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

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

3.10. При инвентаризации расходов будущих периодов комиссия проверяет:

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

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

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

В части резерва на оплату отпусков проверяются:

- количество дней неиспользованного отпуска;
- среднедневная сумма расходов на оплату труда;

– сумма отчислений на обязательное пенсионное, социальное, медицинское страхование и на страхование от несчастных случаев и профзаболеваний.

Результаты инвентаризации комиссия отражает в акте инвентаризации расходов будущих периодов, форма по ОКУД 0317012.

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

– доходы от аренды;

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

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

Результаты инвентаризации комиссия в инвентаризационной описи расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами, форма по ОКУД 0504089.

3.13. Инвентаризация драгоценных металлов, драгоценных камней, ювелирных и иных изделий из них проводится в соответствии с разделом III Инструкции, утвержденной приказом Минфина от 09.12.2016 № 231н.

4. Оформление результатов инвентаризации

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

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

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

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

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

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

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

5 . Особенности инвентаризации имущества с помощью видео- и фотофиксации

5.1. Инвентаризация имущества производится по его местонахождению и в разрезе ответственных лиц. Инвентаризируется имущество в учреждении с помощью видео- и фотофиксации в режиме реального времени.

5.2. Записывать видео инвентаризации может назначенный председателем член комиссии на телефон с камерой. Он же производит фотосъемку имущества по местам его хранения. Председатель обеспечивает, чтобы запись была качественной, в кадр попадало все, что происходит в помещении, и вся процедура инвентаризации целиком, включая опечатывание помещений по окончании инвентаризации, если оно проводится.

5.3. Файлы с видео- и фотофиксацией ответственный член комиссии отправляет другим членам комиссии, чтобы зафиксировать наличие имущества и оформить это в инвентаризационных описях с помощью мессенджера Express.

5.4. Председатель комиссии передает описи членам комиссии, которые присутствовали удаленно, не позднее следующего рабочего дня после возвращения из места ее проведения, а члены комиссии, подписав описи, передают их в бухгалтерию не позднее следующего рабочего дня после получения. Видеозаписи и фото, которые подтверждают, что имущество фактически находится в указанных местах хранения у ответственных лиц, по окончании инвентаризации передаются в электронный архив.

6 . График проведения инвентаризации

Инвентаризация проводится со следующей периодичностью и в сроки.

№ п/п	Наименование объектов инвентаризации	Сроки проведения инвентаризации	Период проведения инвентаризации
1	Нефинансовые активы (основные средства, материальные запасы, нематериальные активы)	Ежегодно на 1 января	Год
2	Недвижимое имущество,	Ежегодно на 1 января	Год

	транспортные средства, произведенные активы		
3	Финансовые активы (финансовые вложения, денежные средства на счетах)	Ежегодно на 1 января	Год
4	Дебиторская и кредиторская задолженность	Ежегодно на 1 января – для подтверждения данных о задолженности в годовой отчетности	Год
5	Ревизия кассы, соблюдение порядка ведения кассовых операций.	Ежегодно на 1 января	-
6	Расходы и доходы будущих периодов, резервы	Ежегодно на 1 января	Год
7	Внезапные инвентаризации всех видов имущества	–	При необходимости и в соответствии с Решением о проведении инвентаризации (ф. 0510439)
8	Проверка наличия, выдачи и списания бланков строгой отчетности	Ежегодно на 1 января	Год

Периодичность проведения инвентаризации активов и финансовых обязательств:

- объектов, стоимостная оценка которых определяет налоговые обязательства: недвижимое имущество, земельные участки, транспортные средства – один раз в год;
- объектов особо ценного движимого имущества – один раз в год;
- иных объектов нефинансовых активов на балансовых и забалансовых счетах – не реже одного раза в три года;
- объектов капитальных вложений – один раз в год;
- наличных денежных средств, денежных документов и бланков строгой отчетности – один раз в год;
- расчетов с дебиторами и кредиторами – один раз в год;
- расходов будущих периодов, резервов предстоящих расходов и платежей – один раз в год;
- на забалансовых счетах, за исключением объектов НФА, – один раз в год.

В целях обеспечения достоверности данных бухгалтерского учета и отчетности инвентаризация активов и обязательств перед составлением годовой бюджетной (бухгалтерской) отчетности проводится на дату:

Объект проверки	Когда проводят
Наличные денежные средства, денежные документы и бланки строгой отчетности	На отчетную дату – на 1 января
Расчеты с дебиторами и кредиторами, в том числе просроченная дебиторская и кредиторская задолженность	Качественное состояние состояния дебиторской и кредиторской задолженности – не ранее 1 октября Просроченная задолженность, возникшая на отчетную дату – на 1 января
Расходы будущих периодов, доходы будущих периодов, резервы предстоящих расходов и платежей	На отчетную дату – на 1 января
Объекты учета, стоимостная оценка которых определяет величину налоговых обязательств: земля, недвижимость	На отчетную дату – на 1 января
Объекты бухгалтерского учета, в отношении которых по результатам осуществления в течение финансового года внутреннего контроля выявлены факты и (или) признаки, влияющие на достоверность данных бухгалтерского учета	Не ранее 1 октября отчетного года, с дополнительной инвентаризацией по отдельным объектам (принятым к учету (измененным) на отчетную дату 01 января
Другие виды нефинансовых активов	Не ранее 1 октября отчетного года
Инвентаризация забалансовых счетов, за исключением НФА	На отчетную дату – на 1 января

Если инвентаризация нефинансовых активов проводилась при смене материально ответственного лица в текущем финансовом году, но не ранее 1 октября,

то ее результаты могут быть учтены в целях составления годовой бюджетной (бухгалтерской) отчетности.

Объекты НФА, временно отсутствующие (в ремонте, в химчистке и т. д.), инвентаризируются по ведомостям-накладным или квитанциям организаций, которым переданы для оказания услуги.

Инвентаризация Объектов учета проводится сплошным способом путем сопоставления данных бухгалтерского учета с данными фактического наличия.

В отдельных случаях при необходимости или невозможности проведения инвентаризации сплошным способом по решению директора учреждения может проводиться выборочная инвентаризация.

Приложение №5 к учетной политике для целей бухгалтерского учета

Положение об инвентаризационной комиссии

1. Общие положения

Инвентаризационная комиссия МАУ «МФЦ Красносулинского района» (далее – Комиссия) создана для проведения инвентаризаций в МАУ «МФЦ Красносулинского района».

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

2. Основные задачи Комиссии

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

3. Организация деятельности Комиссии

3.1. Комиссию возглавляет председатель, который:

- осуществляет общее руководство работой Комиссии;
- распределяет обязанности и дает поручения членам Комиссии, обеспечивает коллегиальность в обсуждении спорных вопросов;
- перед началом инвентаризации подготавливает план работы, проводит инструктаж с членами Комиссии, ознакомляет членов Комиссии с материалами предыдущих инвентаризаций, ревизий и проверок;
- организует подведение итогов инвентаризации;
- несет персональную ответственность за выполнение возложенных на Комиссию задач.

3.2. Состав Комиссии назначается Решением о проведении инвентаризации (ф. 0510439) директора учреждения перед началом каждой инвентаризации. Комиссия должна состоять не менее чем из трех человек: председатель комиссии, заместитель председателя и секретаря.

В Комиссию входят:

- представители администрации учреждения;
- сотрудники бухгалтерии;
- специалисты других структурных подразделений учреждения.

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

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

Инвентаризация проводится при наличии кворума (2/3 состава комиссии). Если кворума нет – председатель переносит время инвентаризации. Результаты инвентаризации, проведенной в отсутствие кворума, являются недействительными.

3.3. При проведении инвентаризации активов и обязательств создаются рабочие инвентаризационные комиссии, которые руководствуются в своей деятельности настоящим Положением. Рабочие инвентаризационные комиссии создаются с оформлением Решения о проведении инвентаризации (ф. 0510439) (далее – Решение (ф. 0510439)).

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

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

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

3.5. Комиссия проводит инвентаризации:

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

3.6. В исключительных случаях для проведения инвентаризации может быть создана временная инвентаризационная комиссия, состав которой утверждается директором в Решении о проведении инвентаризации (ф. 0510439).

Таковыми случаями являются:

- необходимость включения в состав комиссии дополнительных лиц: представителей учредителя, приглашенных экспертов, бухгалтера;
- необходимость проведения инвентаризации при отсутствии членов постоянно действующей комиссии;
- ...

3.7 Проведение инвентаризации имущества возможно с применением видеофиксации или фотофиксации фактического наличия или отсутствия имущества в режиме реального времени с присутствием отдельных членов Комиссии или членов рабочей инвентаризационной комиссии по местонахождению имущества. Комиссия проводит инвентаризацию с применением видеофиксации или фотофиксации по правилам, установленным в разделе 5 порядка проведения инвентаризации.

4. Полномочия Комиссии при проведении инвентаризации

4.1. Комиссия осуществляет полномочия:

- определяет согласно порядку проведения инвентаризации методы (способы) проведения инвентаризации в отношении соответствующих объектов инвентаризации;
- проверяет фактическое наличие активов и обязательств, сверяет их с данными бухгалтерского учета;
- оформляет документально результаты проведения инвентаризации;
- рассматривает (в том числе с привлечением на добровольных началах квалифицированных экспертов) материалы, представленные в ходе инвентаризации;
- подводит итоги инвентаризации, в том числе с учетом квалификации отклонений.

4.2. Основными задачами Комиссии (рабочей инвентаризационной комиссии) при инвентаризации является:

- выявление фактического наличия имущества, неучтенных объектов, недостач, порчи имущества;
- сопоставление фактического наличия имущества с данными бухгалтерского учета;
- выявление признаков обесценения активов;
- определение целевой функции актива и статуса объекта учета;
- проверка нефинансовых активов и финансовых активов на соответствие критериям актива;
- проверка полноты отражения в учете обязательств.

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

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

5. Порядок работы комиссии и принятия решений

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

5.2. Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов (ф. 0510466) применяется для отражения результатов проведенной в учреждении инвентаризации объектов нефинансовых активов.

Комиссия (рабочая инвентаризационная комиссия) обеспечивают полноту и точность внесения в инвентаризационные описи данных о фактических остатках имущества.

Инвентаризационные описи формируются главным бухгалтером учреждения.

5.3. Инвентаризация имущества проводится по его местонахождению и ответственным лицам, с которыми заключен договор о полной материальной ответственности. При инвентаризации имущества обязательно присутствие ответственного лица, с которым заключен договор о полной материальной ответственности.

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

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

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

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

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

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

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

5.6. При инвентаризации нематериальных активов комиссия проверяет:

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

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

По результатам инвентаризации прав пользования на результаты интеллектуальной деятельности, в целях составления годовой бюджетной отчетности, срок их полезного

использования, в том числе прав пользования на результаты интеллектуальной деятельности с неопределенным сроком полезного использования уточняется, в случае изменения факторов и (или) условий их использования, указанных в пункте 27 ФСБУ «Нематериальные активы».

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

5.7. Инвентаризация кассы производится Комиссией ежегодно, а также в случаях передачи наличных денежных средств другому сотруднику, который будет временно замещать.

Проверка фактического наличия бланков строгой отчетности производится по видам бланков с учетом начальных и конечных номеров тех или иных бланков.

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

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

- перечня банковских гарантий, размещенных в Единой информационной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг с показателями забалансового счета 10 «Обеспечение исполнения обязательств», включая сверку банковских гарантий, которые не подлежат размещению в реестре банковских гарантий согласно положениям Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ;
- финансовых организаций, выдавших банковские гарантии с Единым государственным реестром юридических лиц, в части действующих обязательств поставщиков, подрядчиков, исполнителей;
- сроки исковой давности по задолженности, не востребованной кредиторами.

5.9. При инвентаризации расчетов Комиссия путем документальной проверки устанавливает:

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

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

- главному бухгалтеру в целях отражения результатов инвентаризации в бухгалтерском учете и раскрытию информации в годовой отчетности, а также урегулирования сумм дебиторской и кредиторской задолженности.

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

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

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

При принятии решения комиссии в случае равенства голосов, голос председателя комиссии является определяющим.

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

На заседании комиссия оценивает наличие:

- а) обстоятельств, указывающих на необходимость принятия решения о списании имущества – при инвентаризации нефинансовых активов. В частности, оценивает физический или моральный износ, нарушения условий содержания или эксплуатации, влияние на состояние имущества аварий, стихийных бедствий, иных чрезвычайных ситуаций, длительного неиспользования имущества или иных причин, которые привели к необходимости принятия решения о списании имущества. Одновременно комиссия рассматривает вопрос целесообразности дальнейшего использования имущества, возможности и эффективности его восстановления, возможности использования отдельных узлов, деталей, конструкций и материалов имущества;
- б) оснований для возмещения недостачи или ущерба;
- в) в отношении активов – фактов несоответствия актива критериям его признания в бухгалтерском учете;
- г) обстоятельств, указывающих на правомерность признания просроченной дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию;
- д) обязательств, не востребованных в течение срока исковой давности кредитором;
- е) оснований для признания в учете выявленных излишков, для выбытия недостающих объектов с учета или корректировки бухгалтерских данных при пересортице. Основания для признания к учету выявленных излишков выясняются в ходе проверки, целью которой является выявление причин излишков и их собственников. Таковую проверку проводит инвентаризационная комиссия во время инвентаризации, либо комиссия по поступлению и выбытию активов на основании решения директора учреждения;
- ж) оснований для обесценения, изменения стоимости объектов.

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

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

6. Оформление результатов инвентаризации и регулирование выявленных расхождений

6.1. По итогам Комиссия составляет акт о результатах инвентаризации (ф. 0510463).

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

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

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

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

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

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

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

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

6.4. По результатам инвентаризации председатель Комиссии подготавливает директору учреждения предложения:

- по отнесению недостатков имущества, а также имущества, пришедшего в негодность, за счет виновных лиц либо по их списанию;
- по оприходованию излишков;

- по списанию нереальной к взысканию дебиторской и не востребовавшейся кредиторской задолженности;
- по оптимизации приема, хранения и отпуска материальных ценностей;
- другие предложения.

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

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

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

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

В случае отражения в Акте о результатах инвентаризации факта недостач объектов учета (возможных хищений) председатель инвентаризационной комиссии докладывает о выявленных фактах директору учреждения. После утверждения Акта о результатах инвентаризации директор учреждения назначает ответственного за направление в правоохранительные органы информации о выявленных в ходе инвентаризации фактах недостач объектов учета (возможных хищений).

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

7. Права Комиссии

7.1. Комиссия имеет право:

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

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

8. Ответственность Комиссии

8.1. Комиссия несет ответственность:

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

9. Заключительные положения

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

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

9.3. Хранение документов по результатам инвентаризации осуществляется бухгалтерией учреждения.

***Положение о постоянно действующей комиссии
по поступлению и выбытию активов***

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение о постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию активов (далее - комиссия) разработано в соответствии с Инструкцией 121н.

1.2. Персональный состав комиссии утверждается приказом директора учреждения. Комиссию возглавляет председатель, который осуществляет общее руководство деятельностью комиссии, обеспечивает коллегиальность в обсуждении спорных вопросов, распределяет обязанности и дает поручения членам комиссии. Комиссия подписывает первичные учетные документы посредством электронной подписи.

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

Принятие решений по поступлению активов

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

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

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

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

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

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

Справедливая стоимость имущества определяется постоянно действующей комиссией по поступлению и выбытию активов методом рыночных цен, а при невозможности использовать его - методом амортизированной стоимости замещения.

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

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

Прием объектов основных средств из ремонта, реконструкции, модернизации комиссия оформляет Актом приема-сдачи отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств ([ф. 0510448](#)). Частичная ликвидация объекта основных средств при выполнении работ по его реконструкции оформляется Актом приема-сдачи отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств ([ф. 0510448](#)).

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

- Актом о приеме-передаче объектов нефинансовых активов ([ф. 0510448](#))
- Актом приемки товаров, работ, услуг ([ф. 0510452](#)).

Если нет возможности оформить документы в электронном виде, они составляются и хранятся на бумажном носителе первичного учетного документа, составленного в виде электронного документа, изготавливается копия такого первичного учетного документа на бумажном носителе. (Основание: ч. 5, 6 ст. 9 Закона № 402-ФЗ, п. 32 СГС "Концептуальные основы", Методические указания № 52н).

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

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

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

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

- о выбытии (списании) нефинансовых активов (в том числе объектов движимого имущества стоимостью до 10 000 руб. включительно, учитываемых на забалансовом счете 21);
- о возможности использовать отдельные узлы, детали, конструкции и материалы, полученные в результате списания объектов нефинансовых активов;
- о частичной ликвидации (разуклоплектации) основных средств и об определении стоимости выбывающей части актива при его частичной ликвидации;
- о пригодности дальнейшего использования имущества, возможности и эффективности его восстановления;
- о списании задолженности неплатежеспособных дебиторов, а также списании с забалансового учета задолженности, признанной безнадежной к взысканию.

1.12. Решение о выбытии имущества принимается, если оно:

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

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

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

1.14. Решение комиссии о списании (выбытии) имущества принимается с учетом следующего:

- наличия технического заключения эксперта о состоянии основных средств, подлежащих списанию, или дефектной ведомости на оборудование, находящееся в эксплуатации более десяти лет, а также на производственный и хозяйственный инвентарь
- при списании основных средств, не пригодных к использованию по назначению;
- наличия драгоценных металлов и драгоценных камней, содержащихся в списываемых основных средствах, которые учитываются в порядке, установленном Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 09 декабря 2016 г. N 231н «Об утверждении Инструкции о порядке учета и хранения драгоценных металлов, драгоценных камней, продукции из них и ведения отчетности при их производстве, использовании и обращении»;
- наличия акта об аварии или заверенной его копии, а также пояснений причастных лиц о причинах, вызвавших аварию - при списании основных средств, выбывших вследствие аварий;

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

1.15. На основании п.23 Инструкции 231н п.1.1 ст.20 Закона №41-ФЗ если списываемые (выводимые из эксплуатации) объекты основных средств (материальных запасов) содержат драгоценные металлы, то учреждение направляет лом и отходы драгоценных металлов в аффинажную организацию или другую организацию для обработки (переработки) в целях последующего аффинажа драгоценных металлов аффинажными организациями либо реализовывать аффинажным организациям для последующего аффинажа драгоценных металлов или другим организациям для обработки (переработки) и последующих направлений или реализации в аффинажные организации для аффинажа драгоценных металлов. Если в технике, помимо драгоценных металлов, содержатся вредные для жизни и здоровья человека вещества (например ртуть, свинец и т.д.), то при утилизации могут образоваться опасные отходы, обращение с которыми регулируется Федеральным законом от 24.06.1998 №89-ФЗ «Об отходах производства и потребления». Для обезвреживания и размещения отходов I-IV классов опасности учреждение привлекает организацию, имеющую лицензию на осуществление этой деятельности (п.30 ч.1 ст.12 Закона о лицензировании). Между учреждением и аффинажной организацией заключается договор, в котором прописываются все существенные условия. В сопроводительных документах к нему указывается:

- наименование, масса и количество драгоценных металлов, находящихся в передаваемых деталях и узлах;
- метод, которым определялось содержание драгоценных металлов (например, на основании паспорта на оборудование или согласно техническим документам на аналогичные модели (паспортам, формулярам, этикеткам, руководствам по эксплуатации, справочникам), либо при отсутствии этих сведений (импортное, устаревшее отечественное оборудование и т.п.) – по данным организаций-разработчиков, изготовителей или комиссионно на основе аналогов, расчетов).

После выполнения работ организация предоставляет МАУ «МФИЦ Красносулинского района» акт (паспорт) аффинажа. Согласно полученным документам от аффинажной организации учреждение составляет акт.

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

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

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

- Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов ([ф. 0510448](#));
- Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) ([ф. 0510454](#));
- Акт о списании транспортного средства ([ф. 0510456](#));
- Акт о списании материальных запасов ([ф. 0510460](#)).

Если нет возможности оформить документы в электронном виде, они составляются и хранятся на бумажном носителе первичного учетного документа, составленного в виде электронного документа, изготавливается копия такого первичного учетного документа на бумажном носителе. (Основание: ч. 5, 6 ст. 9

Закона № 402-ФЗ, п. 32 СГС "Концептуальные основы", Методические указания № 52н).

1.18. Оформленные в установленном порядке документы передаются в бухгалтерию учреждения. Выбытие объектов нефинансовых активов отражается в бухгалтерском учете по завершению мероприятий (разборки, демонтажа, уничтожения, утилизации и т.п.), предусмотренных при принятии решения о списании объекта. Имущество, в отношении которого принято решение о списании (прекращении эксплуатации) до момента утилизации учитывается на счете 02 «Материальные ценности на хранении», до тех пор пока не будет произведена утилизация, предусмотренная актом о списании. Если в акте о списании отражено, что имущество должно быть утилизировано или уничтожено, факт проведения таких работ подтверждается актом о передачи имущества на утилизацию или уничтожение, оформленным к договору со специализированной организацией. Если комиссией учреждения в акте о списании объектов нефинансовых активов отметка о ликвидации (уничтожении) не проставляется, составлять акт об уничтожении (ликвидации, утилизации) необязательно.

1.19. Оформленный комиссией акт о списании имущества утверждается директором учреждения. До утверждения в установленном порядке акта о списании реализация мероприятий, предусмотренных этим актом, не допускается.

1.20. МАУ «МФЦ Красносулинского района» самостоятельно принимает решение о списании в учреждении имущества. Исключение - основные средства закрепленные за учреждением на праве оперативного управления, основные средства отнесенные к категории особо ценное движимое имущество, а так же основные средства приобретенные за счет средств, выделенных учредителем на их приобретение. Тогда решение о списании принимается учреждением по согласованию с учредителем.

Принятие решений по вопросам обесценения активов

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

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

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

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

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

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

1.27. Если выявлены признаки снижения убытка от обесценения, а сумма убытка не подлежит восстановлению, комиссия выносит заключение о необходимости

(отсутствии необходимости) скорректировать оставшийся срок полезного использования актива. Это заключение оформляется в виде представления для директора.

Положение об использовании ЭЦП и размещение информации в Интернете

МАУ «МФЦ Красносулинского района» использует Электронную цифровую подпись для работы:

- на Официальном сайте для размещения информации о государственных (муниципальных) учреждениях;
- на удаленном рабочем месте – ППО «СУФД-онлайн»;
- в «1С:» - «1С:Предприятие БУХГАЛТЕРИЯ ГОСУДАРСТВЕННОГО УЧРЕЖДЕНИЯ, редакция 2.0»;
- в личном кабинете юридического лица;
- в системе Контур Экстерн;
- ГИИС «Электронный бюджет»;
- ЕБП ФИНАНСЫ.

Владельцами ЭЦП являются:

- директор учреждения;
- главный бухгалтер;
- сотрудники МФЦ.

Выдача сертификатов ключей осуществляется органами Федерального казначейства в порядке, определенном приказом Минэкономразвития России № 647, Федерального казначейства № 22н от 14.12.2010 «Об утверждении Порядка регистрации пользователей на официальном сайте Российской Федерации в сети Интернет для размещения информации о размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг».

1 ППО «СУФД-онлайн»

ППО «АСФК (СУФД)» предназначено для решения следующих задач:

- автоматизированное выполнение функций кассового обслуживания бюджета территориальными отделениями Федерального казначейства;
- обеспечение юридически значимого, защищенного документооборота между органами Федерального казначейства (ФК) и другими участниками бюджетного процесса (ДУБП).

2 Официальный сайт для размещения информации о государственных (муниципальных) учреждениях.

Учреждение должно сформировать и предоставить через официальный сайт информацию в структурированном виде, в которую включаются следующие показатели согласно приложению к Порядку 86н:

- общая информация об учреждении;
 - информация о государственном (муниципальном) задании на оказание государственных (муниципальных) услуг (выполнение работ) и его исполнении;
 - информация о плане финансово-хозяйственной деятельности;
 - информация об операциях с целевыми средствами из бюджета;
 - информация о бюджетных обязательствах и их исполнении (бюджетной смете);
- Далее, учреждение обеспечивает открытость и доступность документов, путем предоставления через официальный сайт электронных копий следующих документов :
- решения учредителя о создании учреждения;
 - учредительных документов (устава) учреждения, в том числе внесенных в них изменений;

свидетельства о государственной регистрации учреждения;
решения учредителя о назначении директора учреждения;
положений о филиалах, представительствах учреждения;
документов, содержащих сведения о составе наблюдательного совета автономного учреждения;

государственного (муниципального) задания на оказание услуг (выполнение работ);

плана финансово-хозяйственной деятельности государственного (муниципального) учреждения (для автономных и бюджетных учреждений);

Требования к электронным копиям документов для размещения информации об учреждениях на Официальном сайте ГМУ:

- допускается предоставлять файлы размером не более 50 Мб (одного файла или документа);

- допускается предоставлять файлы следующих форматов: bmp, jpg, jpeg, gif, tiff, docx, doc, rtf, txt, pdf, xls,xlsx, rar, zip, ppt, odf;

- предоставление файлов, имеющие другие форматы, не допускается;

- файлы архивов, выкладываемые на Официальном сайте, должны проверяться на содержание вирусов.

Также существуют следующие рекомендации:

- многостраничные документы, состоящие из нескольких файлов, следует помещать в архив, а затем выкладывать на сайт, по принципу: один архив – один документ.

- желательно не допускать наличия знаков пробела " " в названии прикрепляемых файлов, их можно заменять, например, на знак нижнего подчеркивания "_".

3 «1С:Предприятие БУХГАЛТЕРИЯ ГОСУДАРСТВЕННОГО УЧРЕЖДЕНИЯ, редакция 2.0» оформление электронных первичных документов, а также электронных регистров.

4 Получение документов из ИФНС.

5 Отправка отчетности посредством системы Контур Экстерн.

6. В ГИИС «Электронный бюджет» заключение соглашений с учредителем и автоматизированное выполнение функций кассового обслуживания бюджета.

7. ЕБП ФИНАНСЫ - автоматизированное выполнение функций кассового обслуживания бюджета территориальными отделениями Федерального казначейства, документооборот между органами Федерального казначейства (ФК) и другими участниками бюджетного процесса.

**Приложение №8 к учетной политике
для целей бухгалтерского учета**

Положение о служебных командировках

1. Общие положения

1.1 Настоящее Положение определяет особенности порядка направления работников МАУ «МФЦ Красносулинского района» в служебные командировки (далее – командировки) на территории Российской Федерации.

1.2 В командировки направляются работники, состоящие в трудовых отношениях с работодателем (постоянные работники и совместители).

1.3 Работники направляются в командировки по распоряжению работодателя на определенный срок для выполнения служебного поручения вне места постоянной работы для выполнения служебного поручения, либо участия в мероприятиях, соответствующих уставным целям и задачам учреждения.

1.4 Командировками не признаются:

- служебные поездки работников, постоянная работа которых осуществляется в пути или имеет разъездной характер;
- поездки в местность, откуда сотрудник по условиям транспортного сообщения и характеру работы имеет возможность ежедневно возвращаться к месту жительства. Вопрос о целесообразности и необходимости ежедневного возвращения сотрудника из места служебной командировки к месту жительства, в каждом конкретном случае определяет руководитель структурного подразделения, осуществивший командирование сотрудника;
- выезды по личным вопросам (без производственной необходимости, соответствующего договора или вызова приглашающей стороны).

1.5 Служебные командировки подразделяются на:

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

1.6 При направлении в командировку:

- 1) работников, являющихся российскими и иностранными гражданами, срок командировки определяется работодателем с учетом объема, сложности и других особенностей служебного поручения;
- 2) в другой субъект РФ работников, являющихся иностранными гражданами, срок командировки исчисляется в соответствии с Приказом Минздравсоцразвития РФ от 28.07.2010 №564н:
 - по временно пребывающим в Россию иностранным гражданам – не более 10 календарных дней в течение срока действия разрешения на работу;
 - по временно проживающим в России иностранным гражданам – не более 40 календарных дней в течение 12 месяцев;
 - по временно пребывающим и временно проживающим в России иностранным гражданам, являющихся высококвалифицированными специалистами – не более 30 календарных дней ежегодно.

1.7 Явка работника на работу в день выезда в командировку и в день приезда из командировки не обязательна, так как за эти дни начисляются суточные.

2.Срок и режим командировки

2.1 Срок командировки сотрудника (как по России, так и за рубеж) определяет директор с учетом объема, сложности и других особенностей служебного поручения.

2.2 Фактический срок пребывания сотрудника в месте командирования определяется по проездным документам, представляемым работником по возвращении из служебной командировки. В случае проезда работника к месту командирования или обратно к месту работы на личном транспорте фактический срок пребывания в месте командирования указывается в служебной записке.

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

Днем выезда сотрудника в командировку считается день отправления поезда, самолета, автобуса или другого транспортного средства из г. Красный Сулин, а днем прибытия из командировки – день прибытия транспортного средства в г. Красный Сулин.

При отправлении транспортного средства до 24 часов включительно днем выбытия в командировку считаются текущие сутки, а с 00 часов и позже – следующие сутки. В случае если станция, пристань или аэропорт находятся за чертой населенного пункта, учитывается время, необходимое для проезда до станции, пристани или аэропорта. Аналогично определяется день приезда работника в место постоянной работы. День выезда в служебную командировку (день приезда из служебной командировки) определяется по региональному времени отправления (прибытия) транспортного средства в соответствии с расписанием движения. В случае отправления (прибытия) транспортного средства во время, отличное от расписания, фактическое время отправления (прибытия) подтверждается соответствующими справками или заверенными отметками на проездных билетах.

2.3 На сотрудника, находящегося в командировке, распространяется режим рабочего времени, и правила распорядка организации, куда он командирован. Вместо дней отдыха, не использованных за время командировки, другие дни отдыха после возвращения из командировки не предоставляются. Исключение составляют случаи, когда мероприятия, на которые сотрудник командирован, проходили в выходные дни либо иные дни отдыха, установленные в соответствии с законодательством и Правилами трудового распорядка.

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

Факт наличия данных обстоятельств должен быть подтвержден проведенной служебной проверкой, по результатам которой в установленном порядке выносится соответствующее заключение. За время задержки в пути без уважительных причин сотруднику не выплачивается зарплата, не возмещаются суточные расходы, расходы на наем жилого помещения и другие расходы.

2.5 В случае наступления в период командировки временной нетрудоспособности сотрудник обязан незамедлительно уведомить об этом работодателя.

3.Порядок оформления служебных командировок

3.1 Командировочные документы, служебное задание подписываются директором, он же знакомит командированного сотрудника с приказом и выдает ему служебное задание. Однодневная командировка оформляется приказом директора.

3.2 В исключительных случаях, связанных с осуществлением внеплановых выездов, когда произвести оформление служебной командировки не представляется возможным, допускается выезд без издания приказа о командировке. Последующее издание приказа о командировании сотрудника осуществляется в течение следующего рабочего дня.

3.3 Если сотрудник получил аванс на командировочные расходы, но не выехал в командировку, он обязан в течение трех рабочих дней со дня принятия решения об отмене поездки возратить в кассу полученные им денежные средства.

4.Выдача денежных средств на командировочные расходы

4.1 Финансирование командировочных расходов производится в соответствии с предварительно утвержденным графиком командировок за счет:

- субсидий на выполнение государственного задания;
- средств от платных услуг.

Внеплановые командировки осуществляются за счет средств от платных услуг.

4.2 Выдача командированному сотруднику денежных средств на командировочные расходы осуществляется на основании заявления сотрудника, командировочных расходов и копий служебного задания и приказа о направлении сотрудника в командировку.

4.3 Выдача денежных средств на командировочные расходы производится путем перечисления на банковскую карточку сотрудника.

4.4 Если для окончательного расчета за командировку необходимо выплатить дополнительные средства или сотрудником не получены авансовые средства на командировку, их выплата сотруднику осуществляется в течении 10 дней с момента утверждения авансового отчета.

5. Гарантии и компенсации при направлении сотрудников в служебные командировки

5.1 За командированным сотрудником сохраняется место работы (должность) и средний заработок за время командировки, в том числе и за время пребывания в пути. Средний заработок за время пребывания сотрудника в командировке сохраняется на все рабочие дни недели по графику, установленному по месту постоянной работы.

5.2 Командированному сотруднику учреждение обязано возместить:

- расходы на проезд;
- расходы по найму жилого помещения;
- дополнительные расходы, связанные с проживанием вне постоянного местожительства (суточные);
- другие расходы, произведенные с разрешения или ведома администрации.

5.3 Расходы на проезд учреждение возмещает сотруднику:

- до места командировки и обратно;
- из одного населенного пункта в другой (если сотрудник командирован в несколько организаций, расположенных в разных населенных пунктах).

В состав этих расходов входят:

- стоимость проездного билета на транспорт общего пользования (самолет, поезд и т. д.);
- стоимость услуг по оформлению проездных билетов;
- расходы на оплату постельных принадлежностей в поездах;
- стоимость проезда до места (вокзал, пристань, аэропорт) отправления в командировку (от места возвращения из командировки), если оно расположено вне населенного пункта, где сотрудник работает.

Расходы на приобретение проездного документа на все виды транспорта при следовании к месту командирования и обратно к месту постоянной работы возмещаются в соответствии с представленными документами.

5.4 Расходы на проезд по России компенсируются в соответствии с подпунктом «в» пункта 1 постановления Правительства РФ от 2 октября 2002 г. № 729.

Возмещение расходов на проезд, превышающих размер, установленный данным пунктом, производится по фактическим расходам за счет средств от оказания платных услуг с разрешения директора учреждения и по согласованию с главным бухгалтером.

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

5.6 Расходы на приобретение проездного документа на все виды транспорта при следовании к месту командирования и обратно к месту постоянной работы возмещаются в соответствии с представленными документами.

5.7 При командировках по России размер суточных составляет – 100 руб. за каждый день нахождения в командировке.

5.8 При командировках по России расходы на наем жилья во время командировки возмещаются при наличии подтверждающих документов.

5.9 Расходы, связанные с командировкой, но не подтвержденные соответствующими документами, сотруднику не возмещаются или возмещаются в минимальном размере.

5.10 Сотруднику, направленному в однодневную командировку, согласно статьям 167, 168 Трудового кодекса РФ, оплачиваются:

- средний заработок за день командировки;
- расходы на проезд;
- иные расходы, произведенные сотрудником с разрешения директора учреждения.

Суточные при однодневной командировке не выплачиваются.

6. Порядок отчета о служебной командировке

6.1 В течение трех рабочих дней со дня возвращения из служебной командировки сотрудник обязательно дооформляет документы, которые были составлены перед отъездом, и заполняет авансовый отчет (ф. 0504505) об израсходованных им суммах. В служебном задании (ф. Т-10а) сотрудник заполняет графу 12 «Краткий отчет о выполнении задания».

Авансовый отчет сотрудник предоставляет в бухгалтерию. Одновременно с авансовым отчетом сотрудник передает в бухгалтерию документы, которые подтверждают его расходы и производственный характер командировки:

- служебное задание с кратким отчетом о выполнении;
- проездные билеты;

- счета за проживание;
- чеки ККТ;
- товарные чеки;
- квитанции электронных терминалов (слипы).

6.2 Остаток денежных средств, превышающий сумму, использованную согласно авансовому отчету, подлежит возвращению сотрудником в кассу не позднее трех рабочих дней после возвращения из командировки.

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

6.3 Не позднее трех рабочих дней со дня возвращения из служебной командировки сотрудник готовит и представляет директору полный отчет о проделанной им работе либо участии в мероприятии, на которое он был командирован.

Сотрудником, командированным для выполнения определенных задач, к отчету о командировке прилагаются оригиналы либо ксерокопии документов, полученных им или подписанных и врученных им от имени учреждения.

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

7. Отзыв сотрудника из командировки или отмена командировки осуществляется в следующем порядке

7.1 Сотрудник предоставляет служебную записку на имя директора учреждения с объяснением причин о невозможности направления сотрудника в командировку или отзыва сотрудника из командировки до истечения ее срока.

После решения директора готовится приказ об отмене командировки или отзыве из командировки.

Возмещение расходов отозванному из командировки сотруднику производится на основании авансового отчета и приложенных к нему документов.

7.2 Командировка может быть прекращена досрочно по решению директора в случаях:

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

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

ЖУРНАЛ
учета работников, выбывающих в служебные командировки
из командирующей организации

(наименование организации)

N п/п	Фамилия, имя и отчество командированного работника	Дата и номер командировочного удостоверения	Место командирования	
			наименование организации	пункт назначения

ЖУРНАЛ
учета работников, прибывших в организацию,
в которую они командированы

(наименование организации)

N п/п	Фамилия, имя и отчество командированного работника	Наименование организации, выдавшей командировочное удостоверение	Дата прибытия	Дата выбытия

Приложение №9 к учетной политике для целей бухгалтерского учета

Положение о внутреннем финансовом контроле

1. Настоящее положение о внутреннем финансовом контроле разработано в соответствии с законодательством РФ (включая внутриведомственные нормативно-правовые акты), а также уставом учреждения, устанавливает единые цели, правила и принципы проведения внутреннего финансового контроля.

2. Внутренний финансовый контроль направлен на создание системы соблюдения законодательства РФ в сфере финансовой деятельности, внутренних процедур составления и исполнения плана финансово-хозяйственной деятельности, повышение качества составления и достоверности бухгалтерской отчетности и ведения бухгалтерского учета, а также на повышение результативности использования субсидий, средств, полученных от платной деятельности. Внутренний контроль в учреждении осуществляет созданная приказом директором комиссия. В состав комиссии в обязательном порядке включаются сотрудники административно-управленческого отдела и иных заинтересованных служб. Возглавляет комиссию работник учреждения по приказу директора учреждения. Состав комиссии может меняться.

3. Основной целью внутреннего финансового контроля является подтверждение достоверности бухгалтерского учета и отчетности учреждения и соблюдения порядка ведения учета методологии и стандартам бухгалтерского учета, установленным Минфином России, соблюдение действующего законодательства РФ, регулирующего порядок осуществления финансово-хозяйственной деятельности. Система внутреннего контроля призвана обеспечить:

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

4. Основными задачами внутреннего контроля являются:

- установление соответствия проводимых финансовых операций в части финансово-хозяйственной деятельности и их отражение в бухгалтерском учете и отчетности требованиям законодательства;
- установление соответствия осуществляемых операций регламентам, полномочиям сотрудников;
- соблюдение установленных технологических процессов и операций при осуществлении деятельности;
- анализ системы внутреннего контроля учреждения, позволяющий выявить существенные аспекты, влияющие на его эффективность.

5. Внутренний контроль в учреждении основывается на следующих принципах:

- принцип законности - неуклонное и точное соблюдение всеми субъектами внутреннего контроля норм и правил, установленных законодательством РФ;
- принцип независимости - субъекты внутреннего контроля при выполнении своих функциональных обязанностей независимы от объектов внутреннего контроля;

- принцип объективности - внутренний контроль осуществляется с использованием фактических документальных данных в порядке, установленном законодательством РФ, путем применения методов, обеспечивающих получение полной и достоверной информации;

- принцип ответственности - каждый субъект внутреннего контроля за ненадлежащее выполнение контрольных функций несет ответственность в соответствии с законодательством РФ;

- принцип системности - проведение контрольных мероприятий всех сторон деятельности объекта внутреннего контроля и его взаимосвязей в структуре управления.

6. Система внутреннего контроля учреждения включает в себя следующие взаимосвязанные компоненты:

- контрольная среда, включающая в себя соблюдение принципов осуществления финансового контроля, профессиональную и коммуникативную компетентность сотрудников учреждения, их стиль работы, организационную структуру, наделение ответственностью и полномочиями;

- оценка рисков - представляющая собой идентификацию и анализ соответствующих рисков при достижении определенных задач, связанных между собой на различных уровнях;

- деятельность по контролю, обобщающая политику и процедуры, которые помогают гарантировать выполнение приказов и распоряжений руководства и требований законодательства РФ;

- деятельность по информационному обеспечению и обмену информацией, направленная на своевременное и эффективное выявление данных, их регистрацию и обмен ими, в целях формирования у всех субъектов внутреннего контроля понимания принятых в учреждении политики и процедур внутреннего контроля и обеспечения их исполнения;

- мониторинг системы внутреннего контроля - процесс, включающий в себя функции управления и надзора, во время которого оценивается качество работы системы внутреннего контроля.

7. Система внутреннего контроля позволяет следить за эффективностью работы структурных отделов, добросовестностью выполнения сотрудниками возложенных на них должностных обязанностей. В рамках внутреннего контроля проверяется правильность отражения совершаемых фактов хозяйственной жизни в соответствии с действующим законодательством России и иными нормативными актами учреждения. При выполнении контрольных действий отдельно или совместно используются следующие методы:

– самоконтроль;

– контроль по уровню подчиненности (подведомственности);

– смежный контроль.

8. Контрольные действия подразделяются на:

– визуальные – осуществляются без использования прикладных программных средств автоматизации;

– автоматические – осуществляются с использованием прикладных программных средств автоматизации без участия должностных лиц;

– смешанные – выполняются с использованием прикладных программных средств автоматизации с участием должностных лиц.

9. Способы проведения контрольных мероприятий:

– сплошной способ – контрольные действия осуществляются в отношении каждой проведенной операции: действия по формированию документа, необходимого

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

10. Внутренний финансовый контроль в учреждении подразделяется на:

- предварительный контроль. Он осуществляется до начала совершения хозяйственной операции. Позволяет определить, насколько целесообразной и правомерной будет та или иная операция. Предварительный контроль осуществляет директор учреждения, главный бухгалтер, главный специалист административно-управленческого отдела (юрист). Целью предварительного финансового контроля является предупреждение нарушений на стадии планирования расходов и заключения договоров.

- текущий контроль. Это проведение повседневного анализа соблюдения процедур исполнения бюджета (плана), ведения бухгалтерского учета, осуществление мониторингов расходования целевых средств по назначению, оценка эффективности и результативности их расходования. Ведение текущего контроля осуществляется на постоянной основе специалистами административно-управленческого отдела учреждения;

- последующий контроль. Он проводится по итогам совершения хозяйственных операций. Осуществляется путем анализа и проверки бухгалтерской документации и отчетности, проведения инвентаризаций и иных необходимых процедур. Целью последующего внутреннего финансового контроля является обнаружение фактов незаконного, нецелесообразного расходования денежных и материальных средств и вскрытие причин нарушений.

11. Система контроля состояния бухгалтерского учета включает в себя надзор и проверку:

- соблюдения требований законодательства РФ, регулирующего порядок осуществления финансово-хозяйственной деятельности;

- точности и полноты составления документов и регистров бухгалтерского учета;

- предотвращения возможных ошибок и искажений в учете и отчетности;

- исполнения приказов и распоряжений директора;

- контроля за сохранностью финансовых и нефинансовых активов учреждения.

12. Последующий контроль осуществляется путем проведения как плановых, так и внеплановых проверок. Плановые проверки проводятся с определенной периодичностью, утверждаемой приказом директора учреждения, а также перед составлением бухгалтерской отчетности.

Основными объектами плановой проверки являются:

- соблюдение законодательства РФ, регулирующего порядок ведения бухгалтерского учета и норм учетной политики;

- правильность и своевременность отражения всех хозяйственных операций в бухгалтерском учете;

- полнота и правильность документального оформления операций;

- своевременность и полнота проведения инвентаризаций;

- достоверность отчетности.

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

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

Результаты проведения предварительного и текущего контроля оформляются в виде служебных записок на имя директора учреждения, к которым могут прилагаться перечень мероприятий по устранению недостатков и нарушений, если таковые были выявлены, а также рекомендации по недопущению возможных ошибок.

14. В систему субъектов внутреннего контроля входят:

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

15. Разграничение полномочий и ответственности органов, задействованных в функционировании системы внутреннего контроля, определяется внутренними документами учреждения, в том числе положениями о соответствующих структурных отделений, а также организационно-распорядительными документами учреждения и должностными инструкциями работников.

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

17. Ответственность за организацию и функционирование системы внутреннего контроля возлагается на директора учреждения.

18. Работники учреждения, допустившие недостатки, искажения и нарушения, в письменной форме представляют директору учреждения объяснения по вопросам, относящимся к результатам проведения контроля. По результатам проведения проверки главным бухгалтером учреждения (лицом, уполномоченным директором учреждения) разрабатывается план мероприятий по устранению выявленных недостатков и нарушений с указанием сроков и ответственных лиц, который утверждается директором учреждения. По истечении установленного срока главный бухгалтер незамедлительно информирует директора учреждения о выполнении мероприятий или их неисполнении с указанием причин. Лица, допустившие недостатки, искажения и нарушения, несут дисциплинарную ответственность в соответствии с требованиями ТК.РФ.

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

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

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

21. Результаты проведения последующего контроля оформляются в виде акта, подписанного всеми членами комиссии.

Акт проверки должен включать в себя следующие сведения:

- программа проверки (утверждается директором учреждения);
- характер и состояние систем бухгалтерского учета и отчетности,
- виды, методы и приемы, применяемые в процессе проведения контрольных мероприятий;
- анализ соблюдения законодательства РФ, регламентирующего порядок осуществления финансово-хозяйственной деятельности;

- выводы о результатах проведения контроля;
- описание принятых мер и перечень мероприятий по устранению недостатков и нарушений, выявленных в ходе последующего контроля, рекомендации по недопущению возможных ошибок.

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

23. Настоящее Положение подлежит применению а части, не противоречащей законодательству РФ и иным нормативно-правовым актам, а также уставу учреждения.

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

Общая программа внутренних проверок финансово-хозяйственной деятельности учреждения

№ п/	Объект проверки	Проводимые мероприятия	Ответственные лица
1	Учредительные документы и общая информация	-получение общей информации; -проверка учредительных и регистрационных документов, наличие и регистрация изменений в учредительных документах.	Директор
2	Учетная политика	-полнота и правильность отражения в приказе элементов учетной политики; -практическое применение приказа об учетной политике; -приложения к учетной политике.	Главный бухгалтер
3.	Постановка и организация бухгалтерского учета	-общее знакомство с системой бухгалтерского учета подразделения; -оценка степени компьютеризации учета; -оценка состояния постановки и организации бухгалтерского учета.	Главный бухгалтер
4	Ведение бухгалтерского учета	- проверка правильного отражения расчетов в бухгалтерском учете по бюджетной и внебюджетной деятельности; -проверка применения плана счетов, утвержденного в учетной политике учреждения; -проверка применения кодов КБК и целевого использования средств; -ведение учета согласно инструкции по бюджетному учету; -проверка правильности расстановки кодов ОКОФ; -проверка обоснованности расходов с точки зрения Налогового кодекса РФ; - проверка правильного отражения в бухгалтерском учете ТМЦ; -наличие положений об оплате труда, коллективного договора; -наличие трудовых договоров; -проверка соответствия записей по счетам аналитического учета с записями в Главной книге и в формах журнала, бухгалтерских отчетах.	Главный бухгалтер
5	Налоги и сборы	- проверка расчетов по налогам и сборам согласно перечню уплачиваемых учреждением налогов; - проверка правильности определения налоговой базы; - проверка правильности определения налоговых ставок; - проверка правильности применения налоговых вычетов; - проверка правильности применения льгот; - проверка правильности начисления, перечисления налоговых платежей; - проверка правильности составления налоговой отчетности.	Главный бухгалтер

6	Бухгалтерская отчетность	- проверка своевременности сдачи отчетности; - проверка состава, содержания форм бухгалтерской отчетности данным, содержащимся в регистрах бухгалтерского учета; - проверка на согласованность показателей форм отчетности; - выражение мнения о достоверности показателей отчетности во всех существенных отношениях.	Главный бухгалтер
---	--------------------------	---	-------------------

**Приложение №10 к учетной политике
для целей бухгалтерского учета**

Положение о санкционировании расходов

1. Санкционирование расходов в учреждении осуществляется в соответствии с разделом 5 **САНКЦИОНИРОВАНИЕ РАСХОДОВ**¹ Инструкции по применению плана счетов бухгалтерского учета бюджетных и автономных учреждений, утвержденной приказом Минфина России от 20.09.2024г. №133н.

2. Счета раздела 5 предназначены для учета всех видов финансового обеспечения на текущий, первый год следующий за текущим, второй год следующий за текущим, второй год, следующий за очередным и иные очередные годы (за пределами планового периода).

3. Для операций в 22 разряде бухгалтерского учета ставится признак:

«1» - для операций текущего финансового года;

«2» - для операций первого года, следующего за текущим (очередного финансового года);

«3» - для операций второго года, следующего за текущим (первого года, следующего за очередным);

«4» - для операций по второму году, следующего за очередным.

4. По завершении текущего финансового года показатели (остатки) по соответствующим аналитическим счетам учета бюджетных ассигнований, лимитов бюджетных обязательств и утвержденных сметных (плановых) назначений по доходам (поступлениям), расходам (выплатам) текущего финансового года на следующий год не переносятся.

5. По окончании текущего финансового года показатели счетов санкционирования расходов текущего финансового года на следующий год не переносятся. Показатели счетов санкционирования расходов, сформированные в отчетном финансовом году за первый, второй годы, следующие за текущим (очередным) финансовым годом (далее - показатели по санкционированию), подлежат переносу в первый рабочий день текущего года в следующем порядке:

- показатели по санкционированию первого года, следующего за текущим (очередного финансового года), - на счета санкционирования текущего финансового года;

- показатели по санкционированию второго года, следующего за текущим (первого года, следующего за отчетным), - на счета санкционирования первого года, следующего за текущим (очередного финансового года);

- показатели по санкционированию второго года, следующего за очередным, - на счета санкционирования второго года, следующего за текущим (первого года, следующего за очередным).

6. Перенос показателей по санкционированию расходов осуществляется в первый рабочий день текущего года. В результате произведенных операций по переносу этих показателей данные аналитических счетов санкционирования расходов бюджета второго года, следующего за очередным, содержащиеся в 22-м разряде номера счета код аналитического учета 4, обнуляются.

7. Для отражения санкционирования используются группировочные счета на соответствующий финансовый год:

- **Счет 0 502 01 000 «Принятые обязательства»** - предназначен для обобщения информации о принятых учреждением обязательств;
- **Счет 0 502 02 000 «Принятые денежные обязательства»** - предназначен для обобщения информации о принятых учреждением денежных обязательств;
- **Счет 0 504 00 000 «Плановые (прогнозные) назначения»** - предназначен для учета учреждениями утвержденных сумм плановых назначений по доходам (поступлениям), расходам (выплатам);
- **Счет 0 506 00 000 «Право на принятие обязательства»** - предназначен для сбора информации об объеме права субъекта учета на принятие в пределах утвержденных ему сумм плановых назначений обязательств учреждения;
- **Счет 0 507 00 000 «Утвержденный объем финансового обеспечения»** - предназначен для учета учреждениями сумм утвержденных планом финансово-хозяйственной деятельности объемов доходов (поступлений);
- **Счет 0 508 00 000 «Получено финансового обеспечения»** - предназначен для учета учреждениями сумм полученного в текущем финансовом году финансового обеспечения (доходов, поступлений) и сумм возврата ранее поступившего финансового обеспечения (доходов, поступлений).

8. Каждый из счетов санкционирования расходов детализируется в разрезе видов расходов и (или) видов доходов. Учет принятых обязательств и (или) денежных обязательств осуществляется на основании документов, подтверждающих их принятие, с учетом требований по санкционированию оплаты принятых денежных обязательств, установленных финансовым органом.

9. Изменения в показателях, отражаемых на счетах санкционирования расходов, учитываются следующим образом: при утверждении увеличения показателей - со знаком «плюс»; при утверждении уменьшения показателей - со знаком «минус» способом «красное сторно».

10. Сумма доходов (поступлений) по каждому виду финансового обеспечения утверждается на основании Плана ФХД:

Дебет 0 507 10 XXX

Кредит 0 504 10 XXX

11. Доходы поступают на основании:

- договоров, актов выполненных работ, услуг, накладных, УПД;
- платежных поручений,
- выписок по лицевому счету, Справка (ф.0504833)

Дебет 0 508 10 XXX

Кредит 0 507 10 XXX

12. Суммы расходов (выплат) по каждому виду финансового обеспечения утверждаются на основании Плана ФХД:

Дебет 0 504 10 XXX

Кредит 0 506 10 XXX

13. Обязательства принимаются на основании:

- штатного расписания и положения об оплате труда за год (с обязательным отражением в трудовых договорах) (обязательства по оплате труда);
- документов для начисления (приказы, распоряжения), журнал операций по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям (обязательства по

компенсационным выплатам, обязательства по начислению страховых взносов на оплату труда);

- договоров, разовых счетов (обязательства по услугам связи, коммунальным услугам, содержанию имущества и т.д.);
- приказов по командировкам, авансовых отчетов подотчетного лица (обязательства по расчетам с подотчетными лицами);
- расчетов налогов (обязательства по налогам);
- обязательств по договорам, принятым в прошлые годы и не исполненные по состоянию на начало текущего года, подлежащим исполнению в текущем финансовом году;
- иного нормативно-правового акта, договора, соглашения по обязательству учреждения.

Дебет 0 506 10 XXX

Кредит 0 502 11 XXX

Принятие отложенных обязательств оформляются следующей проводкой

Дебет 0 506 90 XXX

Кредит 0 502 99 XXX

14. Общий объем принятых учреждением обязательств не должен превышать показатели, отраженные в плане (в доходной и расходной частях).

15. Учреждение вправе принять на себя только те обязательства, которые оно может выполнить. Принятие обязательств должно обеспечиваться денежными средствами и соответствовать тем расходным направлениям, которые отражены и утверждены в плане.

16. Денежные обязательства (обязанность уплатить, исполнение сделки) принимаются на основании (проводки делаются по дате документа, либо дате приема документа):

- полученных накладных (и оприходованных материалов, товаров, основных средств, готовой продукции)
- полученных актов о выполненных услугах, работах
- полученных счетов-фактур, УПД (коммунальные услуги)
- заявлений на авансы по подотчету
- авансирования поставщиков по условиям договоров
- ежемесячных расчетных ведомостях
- ведомостей начисления страховых взносов
- судебных решений
- актов налоговых проверок
- приказов директора
- иных правовых актов

Дебет 0 502 11 2XX

Кредит 0 502 12 2XX

17. Счета 0 502 01 000 , 0 501 02 000, 0 504 00 000, 0 506 00 000 применяются по соответствующим статьям (подстатьям) КОСГУ в разрезе видов расходов по группе 200 «Расходы».

18. Счета 0 504 00 000 , 0 507 00 000 и 0 508 00 000 применяются получателями субсидий по соответствующим статьям (подстатьям) КОСГУ в разрезе групп 100 «Доходы».

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

Форма по ОКУД

100 101
102 103
104 105
106 107
108 109
110 111
112 113
114 115
116 117
118 119
120 121
122 123
124 125
126 127
128 129
130 131
132 133
134 135
136 137
138 139
140 141
142 143
144 145
146 147
148 149
150 151
152 153
154 155
156 157
158 159
160 161
162 163
164 165
166 167
168 169
170 171
172 173
174 175
176 177
178 179
180 181
182 183
184 185
186 187
188 189
190 191
192 193
194 195
196 197
198 199
200 201
202 203
204 205
206 207
208 209
210 211
212 213
214 215
216 217
218 219
220 221
222 223
224 225
226 227
228 229
230 231
232 233
234 235
236 237
238 239
240 241
242 243
244 245
246 247
248 249
250 251
252 253
254 255
256 257
258 259
260 261
262 263
264 265
266 267
268 269
270 271
272 273
274 275
276 277
278 279
280 281
282 283
284 285
286 287
288 289
290 291
292 293
294 295
296 297
298 299
300 301
302 303
304 305
306 307
308 309
310 311
312 313
314 315
316 317
318 319
320 321
322 323
324 325
326 327
328 329
330 331
332 333
334 335
336 337
338 339
340 341
342 343
344 345
346 347
348 349
350 351
352 353
354 355
356 357
358 359
360 361
362 363
364 365
366 367
368 369
370 371
372 373
374 375
376 377
378 379
380 381
382 383
384 385
386 387
388 389
390 391
392 393
394 395
396 397
398 399
400 401
402 403
404 405
406 407
408 409
410 411
412 413
414 415
416 417
418 419
420 421
422 423
424 425
426 427
428 429
430 431
432 433
434 435
436 437
438 439
440 441
442 443
444 445
446 447
448 449
450 451
452 453
454 455
456 457
458 459
460 461
462 463
464 465
466 467
468 469
470 471
472 473
474 475
476 477
478 479
480 481
482 483
484 485
486 487
488 489
490 491
492 493
494 495
496 497
498 499
500 501
502 503
504 505
506 507
508 509
510 511
512 513
514 515
516 517
518 519
520 521
522 523
524 525
526 527
528 529
530 531
532 533
534 535
536 537
538 539
540 541
542 543
544 545
546 547
548 549
550 551
552 553
554 555
556 557
558 559
560 561
562 563
564 565
566 567
568 569
570 571
572 573
574 575
576 577
578 579
580 581
582 583
584 585
586 587
588 589
590 591
592 593
594 595
596 597
598 599
600 601
602 603
604 605
606 607
608 609
610 611
612 613
614 615
616 617
618 619
620 621
622 623
624 625
626 627
628 629
630 631
632 633
634 635
636 637
638 639
640 641
642 643
644 645
646 647
648 649
650 651
652 653
654 655
656 657
658 659
660 661
662 663
664 665
666 667
668 669
670 671
672 673
674 675
676 677
678 679
680 681
682 683
684 685
686 687
688 689
690 691
692 693
694 695
696 697
698 699
700 701
702 703
704 705
706 707
708 709
710 711
712 713
714 715
716 717
718 719
720 721
722 723
724 725
726 727
728 729
730 731
732 733
734 735
736 737
738 739
740 741
742 743
744 745
746 747
748 749
750 751
752 753
754 755
756 757
758 759
760 761
762 763
764 765
766 767
768 769
770 771
772 773
774 775
776 777
778 779
780 781
782 783
784 785
786 787
788 789
790 791
792 793
794 795
796 797
798 799
800 801
802 803
804 805
806 807
808 809
810 811
812 813
814 815
816 817
818 819
820 821
822 823
824 825
826 827
828 829
830 831
832 833
834 835
836 837
838 839
840 841
842 843
844 845
846 847
848 849
850 851
852 853
854 855
856 857
858 859
860 861
862 863
864 865
866 867
868 869
870 871
872 873
874 875
876 877
878 879
880 881
882 883
884 885
886 887
888 889
890 891
892 893
894 895
896 897
898 899
900 901
902 903
904 905
906 907
908 909
910 911
912 913
914 915
916 917
918 919
920 921
922 923
924 925
926 927
928 929
930 931
932 933
934 935
936 937
938 939
940 941
942 943
944 945
946 947
948 949
950 951
952 953
954 955
956 957
958 959
960 961
962 963
964 965
966 967
968 969
970 971
972 973
974 975
976 977
978 979
980 981
982 983
984 985
986 987
988 989
990 991
992 993
994 995
996 997
998 999
999 1000

ИЗДАТЕЛЬСТВО

ИЗДАТЕЛЬСТВО

«Фрэнк» подписи

Πανεπιστήμιο

Тел. Диспетчерской:	Адрес
Тел. отдела страхования	Дата
	Время
	Ф.И.О.
	Подпись
	Подпись
	Послеобеденная смена

Приложение №1 к учетной политике для целей налогообложения

Расчетный листок за _____ 20__ г.
(не унифицированная форма)

МАУ "МФЦ Красносулинского района"

РАСЧЕТНЫЙ ЛИСТОК

за _____ 20 г.

Ф.И.О , таб. № _____

Отработано ____ дн./____ час. (норма ____/____)

Подразделение _____

Должность _____

Ставка _____ руб/мес

Ст. вычеты _____

Отдел _____

Расходы _____

На начало периода		
Начисление / Удержание	Начислено	Удержано
НДФЛ		
ИТОГО		
Выплата зарплаты		
Выплата зарплаты за 1 половину месяца		
ИТОГО выплачено		
ВСЕГО		
На конец периода (на руки)		

