



ул. Комсомольская 11, г. Мирный, 678174, телефон/факс: 8 (411-36) 4-55-28  
e-mail: [culturamirny@mail.ru](mailto:culturamirny@mail.ru), [www.алмазный-край.рф](http://www.алмазный-край.рф)

**ПРИКАЗ**  
по основной деятельности

«29» декабря 2025 г.

№ 203

г. Мирный

*О внесении изменений в Приказ от 28.12.2018  
№112 «Об утверждении учетной политики»*

Во исполнение Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ, 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 28.12.2018 №112, утвердив ее новую редакцию согласно приложению, и ввести в действие с **1 января 2026 года**.
2. Главному бухгалтеру (Лазеровой Е.В.) разместить настоящий приказ на официальном сайте муниципального района «Мирнинский район» Республики Саха (Якутия) ([www.алмазный-край.рф](http://www.алмазный-край.рф)) в течение 10 рабочих дней с даты утверждения.
4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на главного бухгалтера Лазерову Е.В.

Начальник

Е.А. Литвинова

## **Единая учетная политика централизованного бухгалтерского учета для целей бухгалтерского и налогового учета**

Единая учетная политика разработана для централизованного бухгалтерского (бюджетного) учета муниципальных казенных и бюджетных учреждений, заключивших договоры на ведение бухгалтерского обслуживания и налогового учета с Централизованной бухгалтерией МКУ «Межпоселенческое управление культуры» созданной на основании приложения № 1 «Структура муниципального учреждения «Межпоселенческое управление культуры» МР «Мирнинский район» РС(Я) к Постановлению Главы № 1024 от 17.07.2008 г. «О создании муниципального учреждения «Межпоселенческое управление культуры» МР «Мирнинский район» РС(Я), в целях формирования полной и достоверной информации о деятельности учреждений и их имущественном положении, правильности исчисления налогов, а также в целях соблюдения учреждениями единой методики отражения в бухгалтерском учете и отчетности хозяйственной операции и оценки активов в соответствии:

- с приказом Минфина от 30.08.2024 № 121н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов "Единый план счетов бухгалтерского учета государственных финансов» (далее — СГС «Единый план счетов» № 121н);
- приказом Минфина от 06.12.2010 № 162н «Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению» (далее – Инструкция № 162н);
- приказом Минфина от 29.11.2017 № 209н «Об утверждении Порядка применения классификации операций сектора государственного управления» (далее – Порядок применения КОСГУ, Порядок № 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 – Методические указания № 52н);
- федеральными стандартами бухгалтерского учета для организаций государственного сектора, утвержденными приказами Минфина от 31.12.2016 № 256н, № 257н, № 258н, № 259н, № 260н (далее – соответственно СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности организаций государственного сектора», СГС «Основные средства», СГС «Аренда», СГС «Обесценение активов», СГС «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности»), от 30.12.2017 № 274н, № 275н, № 278н (далее – соответственно СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», СГС «События после отчетной даты», СГС «Отчет о движении денежных средств»), от 27.02.2018 № 32н (далее – СГС «Доходы»), от 30.05.2018 № 122н (далее – СГС «Влияние изменений курсов иностранных валют»), от 28.02.2018 № 34н (далее – СГС «Непроизведенные активы»), от 30.12.2017 № 277н (далее – СГС «Информация о связанных сторонах»), от 07.12.2018 № 256н (далее – СГС «Запасы»), от 29.06.2018 № 145н (далее – СГС «Долгосрочные договоры»), от 15.11.2019 № 181н, № 182н, № 183н, № 184н (далее – соответственно СГС «Нематериальные активы», СГС «Затраты по заимствованиям», «Совместная деятельность», «Выплаты персоналу»), от 30.06.2020 № 129н (далее – СГС «Финансовые инструменты»);
- приказом Минфина от 20.09.2024 № 132н «Об утверждении Плана счетов
- Минфина от 20.09.2024 № 133н «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению» (далее — СГС «План счетов бухгалтерского учета» № 133);
- приказом Минфина России от 25.03.2011 N 33н "Об утверждении Инструкции о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской

отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений";

- приказом Минфина России от 24.05.2022 г № 82н «О порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения» (далее – приказ 82н);
- приказом Минфина от 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 — Методические указания № 61н);
- Бюджетный кодекс РФ (далее - БК РФ);
- Федеральный закон от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» (далее - Закон № 402-ФЗ);
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Бухгалтерская (финансовая) отчетность с учетом инфляции», утвержденный Приказом Минфина России от 29.12.2018 № 305н (далее - СГС «Бухгалтерская (финансовая) отчетность с учетом инфляции»);
- Общие требования к организации инвентаризации активов и обязательств, осуществляемой в целях обеспечения достоверности данных бухгалтерского учета, бухгалтерской (финансовой) отчетности, утвержденные Приказом Минфина России от 13.09.2023 г. N 144н (далее - Общие требования к организации инвентаризации активов и обязательств №144н);
- Методические рекомендации "Нормы расхода топлива и смазочных материалов на автомобильном транспорте", введенные в действие Распоряжением Минтранса России от 14.03.2008 № АМ-23-р (далее - Методические рекомендации № АМ-23-р);
- Правила учета и хранения драгоценных металлов, драгоценных камней и продукции из них, а также ведения соответствующей отчетности, утвержденные Постановлением Правительства РФ от 28.09.2000 № 731 (далее - Правила учета и хранения драгоценных металлов, драгоценных камней и продукции из них, а также ведения соответствующей отчетности);
- Инструкция о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, утвержденная Приказом Минфина России от 28.12.2010 № 191н (далее - Инструкция № 191н);
- Приказ Минфина России от 09.12.2016 № 231н «Об утверждении Инструкции о порядке учета и хранения драгоценных металлов, драгоценных камней, продукции из них и ведения отчетности при их производстве, использовании и обращении» (далее - Приказ Минфина России № 231н);
- Указание Банка России от 11.03.2014 № 3210-У «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства» (далее - Указание № 3210-У);
- Указание Банка России от 09.12.2019 № 5348-У «О правилах наличных расчетов» (далее - Указание № 5348-У).

Используемые термины и сокращения:

Наименование	Расшифровка
Учреждения	МКУ «Межпоселенческое управление культуры», МКУ «Межпоселенческая информационно-библиотечная система», МБУ ДО «Детская школа искусств» г. Мирного, МБУ ДО «Детская школа искусств» с. Арылах
Централизованная бухгалтерия	Централизованная бухгалтерия МКУ «Межпоселенческое управление культуры»
КБК	1–17-е разряды номера счета в соответствии с Рабочим планом счетов

## I. Общие положения

1. Бухгалтерский учет ведет централизованная бухгалтерия МКУ «МУК», возглавляемая главным бухгалтером. Сотрудники централизованной бухгалтерии руководствуются в работе Положением о централизованной бухгалтерии, должностными инструкциями (основание: часть 3 статьи 7 Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ, пункт 4 Инструкции к Единому плану счетов № 157н).

Ответственным за ведение бухгалтерского учета в учреждении является главный бухгалтер.

2. В МКУ «МУК» и подведомственных учреждениях действуют положения о комиссиях:  
- комиссия по поступлению и выбытию активов (приложение 1);  
- инвентаризационная комиссия (приложение 2).

3. Учреждение публикует основные положения учетной политики на своем официальном сайте путем размещения копий документов учетной политики.  
Основание: пункт 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

4. При внесении изменений в учетную политику главный бухгалтер оценивает в целях сопоставления отчетности существенность изменения показателей, отражающих финансовое положение, финансовые результаты деятельности учреждения и движение его денежных средств на основе своего профессионального суждения. Также на основе профессионального суждения оценивается существенность ошибок отчетного периода, выявленных после утверждения отчетности, в целях принятия решения о раскрытии в Пояснениях к отчетности информации о существенных ошибках.  
Основание: пункты 17, 20, 32 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

## II. Технология обработки учетной информации

1. Бухучет ведется в электронном виде с применением программных продуктов «1С-Бухгалтерия» и «1С-Зарплата».  
Основание:—подпункт «д» пункт 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

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

- система электронного документооборота с территориальным органом Федерального казначейства;
- передача бухгалтерской отчетности учредителю;
- передача отчетности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в инспекцию Федеральной налоговой службы;
- передача отчетности в отделение Пенсионного фонда России;

- размещение информации о деятельности учреждения на официальном сайте bus.gov.ru;

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

4. В целях обеспечения сохранности электронных данных бухучета и отчетности производится сохранение резервных копий базы бухгалтерской программы на внешнем накопителе ежемесячно 20 числа каждого месяца;

- по итогам каждого календарного месяца бухгалтерские регистры, сформированные в электронном виде, распечатываются на бумажный носитель и подшиваются в отдельные папки в хронологическом порядке.

Бумажные первичные документы, с которых сняты электронные скан-копии, хранятся в специальном шкафу с замком. Доступ в кабинет имеют ограниченное число работников.

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

### **III. Правила документооборота**

1. Порядок и сроки передачи первичных учетных документов для отражения в бухучете устанавливаются в соответствии с приложением 16 к настоящей учетной политике.

Основание: пункт 22 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», подпункт «д» пункта 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

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

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

Ответственность за своевременное оформление первичных учетных документов, передачу их в установленные сроки для отражения в бухгалтерском учете, а также достоверность содержащихся в них данных обеспечивают сотрудники, составившие и подписавшие указанные документы.

Основание: пункт 1, подпункты «г», «ж» пункта 6 приложения № 2 к СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки»

2. При проведении хозяйственных операций, для оформления которых не предусмотрены типовые формы первичных документов, используются:  
– самостоятельно разработанные формы.

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

3. Журналам операций присваиваются номера согласно приложению 10. Журналы операций подписываются главным бухгалтером и бухгалтером, составившим журнал операций.

4. Документы бухгалтерского учета составляются в форме электронного документа, подписанного квалифицированной электронной подписью. Исключение – оформление документов в структурных подразделениях, в которых нет компьютеров, программных средств или интернета, необходимых для оформления электронных документов. В этих случаях документ может быть составлен:

- на бумажном носителе и заверен собственноручной подписью;

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

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

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

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

При заверении одной страницы электронного документа (регистра) проставляется штамп «Копия электронного документа верна», должность заверившего лица, собственноручная подпись, расшифровка подписи и дата заверения.

При заверении многостраничного документа заверяется копия каждого листа.

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

5. В деятельности учреждения используются следующие бланки строгой отчетности:

- бланки билетов для посещения музея;
- бланки дипломов, вкладышей к дипломам, свидетельств.

Учет бланков на забалансовом счете 03 ведется в условной оценке: один объект, 1 руб.

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

Списание бланков строгой отчетности с забалансового счета 03 «Бланки строгой отчетности» осуществляется по акту о списании бланков строгой отчетности (ф. 0510461) в следующих случаях:

- ответственный сотрудник оформил бланк строгой отчетности;
- выявлена порча, хищение или недостача;

принято решение о списании бланков строгой отчетности, которые признаны недействительными в связи с изменением законодательства.

6. Перечень должностей сотрудников, ответственных за учет, хранение и выдачу бланков строгой отчетности, приведен в приложении 4.

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

Наименование показателя	Код
Дополнительные выходные дни (оплачиваемые)	ОВ
Нерабочий оплачиваемый день	НОД
Выходные за вакцинацию с сохранением заработной платы	ВВ
...	

8. Электронный документооборот ведется с использованием телекоммуникационных каналов связи по следующим направлениям:

- обмен первичными учетными документами и регистрами бухгалтерского учета внутри Учреждения – с использованием программного обеспечения «1С: Бухгалтерия»;

- система электронного документооборота с территориальным органом Федерального казначейства – в системе удаленного финансового документооборота органов Федерального казначейства – СУФД-online;
- передача отчетности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в налоговые органы, органы управления государственными внебюджетными фондами РФ, передача статистической отчетности в органы государственной статистики – с привлечением оператора телекоммуникационных каналов связи «ЭДО»;
- обмен юридически значимыми документами, в том числе первичными учетными документами, с контрагентами по итогам электронных закупок – с использованием ЕИС «Закупки», по итогам закупок в соответствии с частью 12 статьи 93 Закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ – через оператора электронного документооборота.

Все электронные документы, пересылаемые по системам электронного документооборота, подписываются усиленной квалифицированной электронной цифровой подписью (ЭЦП).

9. Первичные учетные документы и регистры бухгалтерского учета в Учреждении составляются как в виде электронного документа, так и на бумажном носителе.

Перечень первичных учетных документов и регистров, составляемых в виде электронного документа:

- Решение о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов (ф. 0510440);
- Решение о командировании на территории РФ (ф. 0504512);
- Отчет о расходах подотчетного лица (ф. 0504520);
- Заявка-обоснование закупки товаров, работ, услуг малого объема (ф. 0504518)
- Решение о прекращении признания активами НФА (ф. 0510440)
- Решение о признании объектов нефинансовых активов (ф. 0510441)
- Решение об оценке стоимости имущества, отчуждаемого не в пользу организаций бюджетной сферы (ф. 0510442)
- Решение о проведении инвентаризации (ф. 0510439)
- Изменение Решения о проведении инвентаризации (ф. 0510447)
- Акт приема-передачи объектов, полученных в личное пользование (ф. 0510434)
- Карточка учета имущества в личном пользовании (ф. 0509097)
- Акт об утилизации (уничтожении) материальных ценностей (ф. 0510435)
- Акт о результатах инвентаризации наличных денежных средств (ф. 0510836)
- Журнал регистрации приходных и расходных кассовых ордеров (ф. 0504093)
- Журнал операций по забалансовому счету (ф. 0509213)
- Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 0510454);
- Акт о списании транспортного средства (ф. 0510456);
- Накладная на отпуск материальных ценностей на сторону (ф. 0510458);
- Акт о списании материальных запасов (ф. 0510460);
- Акт о списании бланков строгой отчетности (ф. 0510461);
- Акт о результатах инвентаризации (ф. 0510463);
- Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0509215);
- Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов (ф. 0509216);
- Акт приема-передачи НФА (ф. 0510448);
- Накладная на внутреннее перемещение (ф. 0510450);
- Требование-накладная (ф. 0510451);
- Акт приемки товаров, работ, услуг (ф. 0510452);
- Извещение о трансферте (ф. 0510453);
- Заявка-обоснование закупки (ф. 0510521);
- Карточка капвложений (ф. 0509211);
- Карточка права пользования НФА (ф. 0509214);
- Инвентаризационная опись БСО и денежных документов (ф. 0510465);
- Инвентаризационная опись наличных денежных средств (ф. 0510467);

- Инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств (ф. 0510464);
- Инвентаризационная опись по объектам НФА (ф. 0510466);
- Инвентаризационная опись расчетов по поступлениям (ф. 0510468);
- Инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф.0510469);
- Решение о компенсации расходов на оплату стоимости проезда и провоза багажа для лиц, работающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностям, и членов их семей (ф. 0504517);
- Акт сверки расчетов (ф.0510477);

Список сотрудников, которые оформляют и подписывают электронные документы простой электронной подписью и ЭЦП, приведен в Приложении № 12 к настоящей Учетной политике.

Остальные учетные документы и регистры бухгалтерского учета, не поименованные в Перечне документов, составляемых в виде электронного документа, оформляются автоматизированным способом, выводятся на бумажный носитель и подписываются собственноручно.

По отчету о расходах подотчетного лица, если отчитывается не сотрудник учреждения (участник мероприятий), то данный документ так же выводится на бумажный носитель и подписываются собственноручно.

10. К учету принимаются счета, счета-фактуры, накладные, акты выполненных работ, универсальный передаточный документ (УПД) и другие первичные документы от контрагентов (поставщиков, исполнителей, подрядчиков), оформленные в электронном виде и подписанные ЭЦП в ЕИС «Закупки» и через оператора электронного документооборота. Правом подписи указанных электронных документов обладают сотрудники, перечень которых приведен в Приложении № 12 к настоящей Учетной политике.

Для отражения в бухгалтерском учете принимаются документы, которые проверены сотрудниками бухгалтерии в соответствии с порядком организации и осуществления внутреннего контроля (приложение 13). Документы, оформленные с нарушением, бухгалтерия к учету не принимает. Уведомление о результатах контроля бухгалтерия не формирует и сотрудникам не отправляет. Основание: пункт 23 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», подпункт «з» пункта 7 приложения № 2 к СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

11. Документы, составляемые в электронном виде и подписанные ЭЦП, хранятся в томах на съемном жестком диске в течение срока, установленного в соответствии с правилами организации государственного архивного дела в Российской Федерации.

12. По требованию налоговой инспекции первичные документы представляются в следующем виде:

- документы, которые организация составляет по электронным форматам, утвержденным приказами ФНС, – в электронном виде по телекоммуникационным каналам связи;
- все остальные первичные документы – на бумаге в виде заверенных копий.

#### **IV. План счетов**

1. Бухгалтерский учет ведется с использованием Рабочего плана счетов (приложение 5), разработанного в соответствии с СГС «Единый план счетов» № 121н, СГС «План счетов бюджетного учета» № 132н и СГС «План счетов бухгалтерского учета» № 133н.

#### **V. Учет отдельных видов имущества и обязательств**

1. Бюджетный учет ведется по первичным документам, которые проверены сотрудниками централизованной бухгалтерии в соответствии с Порядком организации и осуществления внутреннего контроля (приложение 13).

Документы, оформленные с нарушением, бухгалтерия к учету не принимает. Основание: пункт 23 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», подпункт «з» пункта 7 приложения № 2 к СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

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

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

## 2. Основные средства

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

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

- объекты библиотечного фонда;
- компьютерное и периферийное оборудование: системные блоки, мониторы, компьютерные мыши, клавиатуры, принтеры, сканеры, колонки, акустические системы, микрофоны, веб-камеры, устройства захвата видео, внешние ТВ-тюнеры, внешние накопители на жестких дисках;

Необходимость объединения и конкретный перечень объединяемых объектов определяет комиссия учреждения по поступлению и выбытию активов.

Основание: пункт 10 СГС «Основные средства».

2.3. Уникальный инвентарный номер состоит из двенадцати знаков и присваивается в порядке:

1–3-й разряды – код объекта учета синтетического счета в Плане счетов бюджетного учета;

4-й разряды – код финансового обеспечения;

5-8-й разряды – год приобретения нефинансового актива;

9-12-й разряды – порядковый номер нефинансового актива.

Основание: пункт 9 СГС «Основные средства».

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

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

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

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

При невозможности обозначения инвентарного номера на объекте основных средств в случаях, определенных требованиями его эксплуатации, присвоенный ему инвентарный номер применяется в целях бухгалтерского учета с отражением в

соответствующих регистрах бухгалтерского учета без нанесения на объект основного средства.

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

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

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

- путем прикрепления к инвентарному объекту жетона;

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

2.5. 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. Данное правило применяется к следующим группам основных средств:

- машины и оборудование;
- инвентарь производственный и хозяйственный;

Основание: пункт 27 СГС «Основные средства».

2.6. 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;

Основание: пункт 28 СГС «Основные средства».

2.7. Начисление амортизации осуществляется следующим образом:

– линейным методом на объекты основных средств.

На объект библиотечного фонда стоимостью до 100 000,00 рублей включительно амортизация начисляется в размере 100% первоначальной стоимости при выдаче его в эксплуатацию, на иной объект основных средств стоимостью от 10 000,00 до 100 000,00 рублей включительно амортизация начисляется в размере 100% первоначальной стоимости при выдаче его в эксплуатацию.

Амортизация на нефинансовые активы начисляется в первый день месяца, следующего за месяцем принятия его к бухгалтерскому учету и производится ежемесячно до полного погашения стоимости либо выбытия объекта.

Основание: п. 33, 36, 37 СГС «Основные средства», пункт 28 СГС «Нематериальные активы».

2.8. В случаях, когда установлены одинаковые сроки полезного использования и метод расчета амортизации всех структурных частей единого объекта основных средств, учреждение объединяет такие части для определения суммы амортизации. Основание: пункт 40 СГС «Основные средства».

2.9. 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 СГС «Основные средства».

2.10. Основные средства стоимостью до 10 000 руб. включительно, находящиеся в эксплуатации, учитываются на забалансовом счете 21 по балансовой стоимости.  
Основание: пункт 39 СГС «Основные средства».

2.11. Единицы учета основных средств, определенные при их признании (принятии к бухгалтерскому учету), исходя из новых условий их использования субъектом учета, могут реклассифицироваться в иную группу основных средств или в иную категорию объектов бухгалтерского учета.

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

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

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

Выбытие инвентарного объекта из одной группы основных средств и отражение его в другой группе основных средств в случае реклассификации должно быть отражено в бухгалтерском учете одновременно.

Перевод объекта основных средств в иную группу основных средств либо в иную категорию объектов бухгалтерского учета в связи с его реклассификацией не приводит к изменению его стоимости как в бухгалтерском учете, так и для целей оценки и раскрытия информации в бухгалтерской (финансовой) отчетности.

### *3. Материальные запасы*

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

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

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

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

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

- силикатные материалы (цемент, песок, гравий, известь, камень, кирпич, черепица), лесные материалы (лес круглый, пиломатериалы, фанера и т.п.), строительный металл (железо, жель, сталь, цинк листовой и т.п.), металлоизделия (гвозди, гайки, болты, скобяные изделия и т.п.), санитарно-технические материалы (краны, муфты, тройники и т.п.), электротехнические материалы (кабель, лампы, патроны, ролики, шнур, провод, предохранители, изоляторы и т.п.), химико-мостательные (краска, олифа, толь и т.п.) и другие аналогичные материалы;

- готовые к установке строительные конструкции и детали (металлические, железобетонные и деревянные конструкции, блоки и сборные части зданий и сооружений,

сборные элементы; оборудование для отопительной, вентиляционной, санитарно-технической и иных систем (отопительные котлы, радиаторы и т.п.);

- оборудование, требующее монтажа и предназначенное для установки. К оборудованию, требующему монтажа, относится оборудование, которое может быть введено в действие только после сборки его частей и прикрепления к фундаменту или опорам зданий и сооружений, а также комплекты запасных частей такого оборудования. При этом в состав оборудования включается и контрольно-измерительная аппаратура или другие приборы, предназначенные для монтажа в составе установленного оборудования, и другие материальные ценности, необходимые для строительно-монтажных работ.

#### 5 «Мягкий инвентарь»:

- белье (рубашки, сорочки, халаты и т.п.);
- постельное белье и принадлежности (матрацы, подушки, одеяла, простыни, пододеяльники, наволочки, покрывала, мешки спальные и т.п.);
- одежда и обмундирование, включая спецодежду (костюмы, пальто, плащи, полушубки, платья, кофты, юбки, куртки, брюки и т.п.);
- обувь, включая специальную (ботинки, сапоги, сандалии, валенки и т.п.);
- спортивная одежда и обувь (костюмы, ботинки и т.п.);
- прочий мягкий инвентарь.

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

Предметы мягкого инвентаря, за исключением одежды и обуви для всех групп воспитанников организаций для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, маркируются ответственным лицом в присутствии руководителя учреждения или его заместителя и работника бухгалтерии специальным штампом несмываемой краской без порчи внешнего вида предмета, с указанием наименования учреждения, а при выдаче предметов в эксплуатацию производится дополнительная маркировка с указанием года и месяца выдачи их со склада. Маркировочные штампы должны храниться у руководителя учреждения или его заместителя.

#### 6 «Прочие материальные запасы»:

- спецоборудование для научно-исследовательских и опытно-конструкторских работ, приобретенное по договорам с заказчиками для обеспечения выполнения условий договоров до передачи его в научное подразделение;
- хозяйственные материалы (электрические лампочки, мыло, щетки и др.), канцелярские принадлежности (бумага, карандаши, ручки, стержни и др.);
- посуда;
- возвратная или обменная тара (бочки, бидоны, ящики, банки стеклянные, бутылки и т.п.) как свободная (порожняя), так и находящаяся с материальными ценностями;
- корма и фураж (сено, овес и другие виды кормов и фуража для животных), семена, удобрения;
- книжная, иная печатная продукция, кроме печатной продукции, предназначенной для продажи, а также библиотечного фонда и бланочной продукции строгой отчетности (бланков ценных бумаг, квитанционных книжек, голограмм, аттестатов, дипломов, бланков удостоверений, бланков трудовых книжек (вкладышей к ним) и других бланков, изготовленных типографским способом по форме, утвержденной правовым актом органа власти, учреждения, в случаях, предусмотренных действующим законодательством, содержащей номер, серию, имеющих степень защиты и специальные требования по их хранению, выдаче и уничтожению (далее - бланки строгой отчетности), выданной ответственным лицам в рамках хозяйственной деятельности учреждения со склада или приобретенной ответственными лицами в случае, когда материальные ценности не принимаются на склад;
- запасные части, предназначенные для ремонта и замены изношенных частей в машинах и оборудовании, транспортных средствах, объектах производственного и хозяйственного инвентаря;

- материалы специального назначения;
- иные материальные запасы.

Независимо от срока полезного использования, учитываются как материальные запасы:

- швабры, грабли, метлы, веники;
- инструменты: слесарно-монтажный, столярно-плотницкий, строительный;
- канцтовары, за исключением калькуляторов.

3.2. Списание однородных материальных запасов производится по средней стоимости. Остальные группы материальных запасов списываются по фактической стоимости каждой единицы.

Основание: пункт 42 СГС «Запасы».

3.3. Мягкий и хозяйственный инвентарь, посуда списываются по Акту о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф. 0504143).

Выдача в эксплуатацию канцелярских принадлежностей, лекарственных средств, хозяйственных материалов (электролампочки, мыла, губки, щетки и т.п.) оформляется ведомостью выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф.0504210), которая является основанием для их списания.

В остальных случаях материальные запасы списываются по акту о списании материальных запасов (ф. 0510460).

Факт вручения подарков оформляет ответственный сотрудник в акте, форма которого утверждена в приложении 19 к учетной политике учреждения.

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

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

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

3.5. Материальные запасы исходя из новых условий их использования субъектом учета могут реклассифицироваться в иную группу материальных запасов (запасов) или в иную категорию объектов бухгалтерского учета.

Выбытие материальных запасов из одной группы активов и отражение их в другой группе активов при реклассификации должно быть отражено в бухгалтерском учете одновременно.

Перевод материальных запасов в иную группу либо в иную категорию объектов бухгалтерского учета в связи с их реклассификацией не приводит к изменению их стоимости, как в бухгалтерском учете, так и для целей оценки и раскрытия информации в бухгалтерской (финансовой) отчетности и не предусматривает уточнения показателей на счетах расчетов и счетах санкционирования, связанных со счетами обязательств по приобретению материальных запасов, которые реклассифицируются в результате новых условий их использования.

3.5. В учреждении применяются следующие единицы учета материальных запасов:

- номенклатурная (реестровая) единица;
- однородная (реестровая) группа запасов

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

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

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

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

3.7. Особенности списания материальных запасов.

3.7.1. списание однородных материальных запасов производится по средней стоимости. Остальные группы материальных запасов списываются по фактической стоимости каждой единицы.

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

Факт вручения подарков оформляет ответственный сотрудник в акте, форма которого утверждена в приложении 19 к учетной политике учреждения.

#### *4. Стоимость безвозмездно полученных нефинансовых активов*

4.1 При определении справедливой стоимости безвозмездно полученных нефинансовых активов в целях принятия к учету объекта запасов комиссией по поступлению и выбытию активов субъекта учета используются:

- данные о ценах на аналогичные материальные ценности, полученные в письменной форме от организаций-изготовителей;
- сведения об уровне цен, имеющиеся у органов статистики
- сведения в средствах массовой информации и специальной литературе;
- экспертные заключения (в том числе экспертов, привлеченных на добровольных началах).

В случае если материальные ценности не могут быть оценены по справедливой стоимости, оценка их производится на основании данных о стоимости, предоставленных передающей стороной.

В случае если данные о стоимости материальных ценностей по каким-либо причинам не предоставляются передающей стороной, либо определение справедливой не представляется возможным, такие активы отражаются в составе запасов в условной оценке, равной один объект - один рубль

Основание: п. 22 СГС «Запасы»

#### *5. Расчеты по доходам*

5.1. Учреждение осуществляет бюджетные полномочия администратора доходов бюджета.

Порядок осуществления полномочий администратора доходов бюджета определяется в соответствии с законодательством России и нормативными документами ведомства.

Перечень администрируемых доходов утверждается главным администратором доходов бюджета (вышестоящим ведомством).

#### *6. Расчеты с подотчетными лицами*

6.1. Денежные средства выдаются под отчет на основании приказа руководителя. Выдача денежных средств под отчет производится путем: – перечисления на дебетовую карту подотчетного лица.

6.2. Учреждение выдает денежные средства под отчет штатным сотрудникам, которые могут отчитываться за сторонних лиц на основании приказа учреждения.

6.3. Предельная сумма выдачи денежных средств под отчет на административно-хозяйственные нужды устанавливается в размере 100 000 (сто тысяч) руб. На основании распоряжения руководителя в исключительных случаях сумма может быть увеличена.

Выдача в подотчет средств по проезду и провозу багажа к месту использования отпуска и обратно (посредством авансовых выплат) для лиц, работающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, и членов их семей, осуществляется на основании заявления. Заявление сотрудник оформляет по унифицированной форме – решение о компенсации расходов на проезд и провоз багажа в отпуск из районов Крайнего Севера (ф. 0504517). В решении сотрудник заполняет:

- фамилия, имя, отчество членов семьи сотрудника, имеющих право на компенсацию расходов;
- даты рождения;
- место использования отпуска сотрудника и членов его семьи;
- вид транспорта, которым предполагается воспользоваться;
- маршрут следования;
- примерная стоимость проезда.

Компенсацию проезда к месту использования отпуска и обратно сотруднику выплачивается не позднее чем за три рабочих дня до его отъезда в отпуск исходя из примерной стоимости проезда (п. 12 Правил, утвержденных постановлением Правительства от 12.06.2008 № 455).

6.4. При направлении сотрудников учреждения в служебные командировки на территории России расходы на них возмещаются в соответствии с Постановлением Правительства РФ от 16.04.2025 № 501 «Об утверждении положения об особенностях направления работников в служебные командировки. Возмещение расходов на служебные командировки, превышающих размер, установленный Правительством РФ, производится при наличии экономии бюджетных средств по фактическим расходам с разрешения руководителя учреждения, оформленного приказом.

Основание: пункты 2, 3 постановления Правительства РФ от 02.10.2002 № 729 «О размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками на территории Российской Федерации, работникам, заключившим трудовой договор о работе в федеральных государственных органах, работникам государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, федеральных государственных учреждений».

Порядок оформления служебных командировок и возмещения командировочных расходов приведен в приложении 7.

6.5. По возвращении из командировки сотрудник представляет отчет о расходовании сумм подотчетного лица в течение трех рабочих дней.

6.6. Предельные сроки отчета по выданным доверенностям на получение материальных ценностей устанавливаются следующие:  
– в течение 10 календарных дней с момента получения.  
Доверенности выдаются штатным сотрудникам, с которыми заключен договор о полной материальной ответственности.

## *7. Расчеты с дебиторами*

7.1. Учреждение администрирует поступления в бюджет на счете КБК 1.210.02.000 по правилам, установленным главным администратором доходов бюджета.

7.2. Излишне полученные от плательщиков средства возвращаются на основании заявления плательщика и акта сверки с плательщиком.

## *8. Расчеты по обязательствам*

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

### *9. Дебиторская и кредиторская задолженность*

9.1. Дебиторская задолженность списывается с учета после того, как комиссия по дебиторской и кредиторской задолженности признает ее сомнительной или безнадежной к взысканию в порядке, утвержденном положением о признании дебиторской задолженности сомнительной и безнадежной к взысканию.

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

- отсутствие обеспечения долга залогом, задатком, поручительством, банковской гарантией и т. п.;
- значительные финансовые затруднения должника, ставшие известными из СМИ или других источников;
- возбуждение процедуры банкротства в отношении должника.

Не признаются сомнительными:

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

С целью квалификации задолженности сомнительной каждый долг индивидуально оценивается на предмет наличия обстоятельств, приведенных в данном пункте.

Основание: пункт 11 СГС «Доходы».

9.3. Кредиторская задолженность, не востребованная кредитором, списывается на финансовый результат на основании решения комиссии. Решение о списании принимается на основании данных проведенной инвентаризации и служебной записки главного бухгалтера о выявлении кредиторской задолженности, не востребованной кредиторами, срок исковой давности по которой истек. Срок исковой давности определяется в соответствии с законодательством РФ.

Одновременно списанная с балансового учета кредиторская задолженность отражается на забалансовом счете 20 «Задолженность, не востребованная кредиторами».

Списание задолженности с забалансового учета осуществляется по итогам инвентаризации задолженности на основании решения инвентаризационной комиссии учреждения:

- по истечении пяти лет отражения задолженности на забалансовом учете;
- по завершении срока возможного возобновления процедуры взыскания задолженности согласно действующему законодательству;
- при наличии документов, подтверждающих прекращение обязательства в связи со смертью (ликвидацией) контрагента.

Кредиторская задолженность списывается с баланса отдельно по каждому обязательству (кредитору).

### *10. Финансовый результат*

10.1. Учреждение все расходы производит в соответствии с утвержденной на отчетный год бюджетной сметой и в пределах установленных норм:

- на междугородние переговоры, услуги по доступу в Интернет – по фактическому расходу.

10.2. Доходы от оказания платных услуг по долгосрочным договорам (абонементам) признаются в учете в составе доходов будущих периодов в сумме, единовременно полученной за предстоящие услуги. Доходы будущих периодов признаются в текущих доходах равномерно в последний день каждого месяца в разрезе каждого договора (абонемента). Основание для бухгалтерской записи – бухгалтерская справка (ф. 0504833)

- 10.3. В учреждении создаются следующие резервы:
- резерв на предстоящую оплату отпусков;
  - по искам и претензионным требованиям;
  - по обязательствам при приемке результатов контрактов в ЕИС в сфере закупок;
  - на оплату обязательств, по которым нет документов;
  - по сомнительным долгам.

Порядок расчета резервов приведены в приложении 14.

10.4. Резерв отражается по кредиту соответствующих счетов аналитического учета счета 0 401 60 000 «Резервы предстоящих расходов» с одновременным отражением суммы отложенного обязательства на соответствующем счете аналитического учета счета 0 502 99 000 «Отложенные обязательства» на основании полученных от контрагента первичных документов (накладных, актов, УПД) и решения комиссии учреждения (ф. 0510441). Резерв списывается при признании затрат и (или) при признании кредиторской задолженности по выполнению обязательства, по которому резерв был создан. Уточнение ранее сформированного резерва отражается на дату его расчета дополнительной бухгалтерской записью (увеличение резерва). В случае избыточности суммы признанного резерва или в случае прекращения выполнения условий признания резерва, неиспользованная сумма резерва списывается с отнесением на уменьшение расходов (финансового результата) текущего периода (уменьшение резерва).

#### *11. Санкционирование расходов*

Принятие бюджетных (денежных) обязательств к учету осуществлять в пределах лимитов бюджетных обязательств в порядке, приведенном в приложении 8.

#### *12. События после отчетной даты*

Признание в учете и раскрытие в бюджетной отчетности событий после отчетной даты осуществляется в порядке, приведенном в приложении 15.

### **VI. Инвентаризация имущества и обязательств**

1. Инвентаризацию имущества и обязательств (в т. ч. числящихся на забалансовых счетах), а также финансовых результатов (в т. ч. расходов будущих периодов и резервов) проводит инвентаризационная комиссия, утвержденная руководителем. Порядок и график проведения инвентаризации приведены в приложении 9. Комиссия определяет при инвентаризации сомнительную и безнадежную задолженность. В отдельных случаях (при смене материально ответственных лиц, выявлении фактов хищения, стихийных бедствиях и т. д.) инвентаризацию может проводить специально созданная рабочая комиссия, состав которой утверждается отдельным приказом руководителя.

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

### **VII. Порядок организации и обеспечения внутреннего контроля**

1. Внутренний контроль в учреждении осуществляет руководитель и должностные лица Учреждения, выполняющие и обеспечивающие соблюдение внутренних бюджетных процедур по составлению и исполнению бюджета, ведению бюджетного учета и составлению бюджетной и бухгалтерской отчетности Учреждения.

2. Порядок организации и осуществления внутреннего контроля и карта внутреннего контроля приведены в приложении 13.

## **VIII. Бюджетная отчетность**

1. Бюджетная отчетность составляется на основании аналитического и синтетического учета по формам, в объеме и в сроки, установленные вышестоящей организацией и бюджетным законодательством (приказ Минфина от 28.12.2010 № 191н). Бюджетная отчетность представляется финансовому органу Администрации муниципального района «Мирнинский район» Республики Саха (Якутия) в установленные сроки.

2. В целях составления отчета о движении денежных средств величина денежных средств определяется прямым методом и рассчитывается как разница между всеми денежными притоками учреждения от всех видов деятельности и их оттоками. Классификация денежных потоков производится в соответствии с пунктом 7 СГС «Отчет о движении денежных средств» по правилам, установленным в пунктах 8-10 СГС «Отчет о движении денежных средств».

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

3. Бюджетная отчетность формируется и хранится в виде электронного документа в информационной системе «Свод-Смарт». Бумажная копия комплекта отчетности хранится у главного бухгалтера.

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

## **IX. Порядок передачи документов бухгалтерского учета при смене руководителя и главного бухгалтера**

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

2. Передача бухгалтерских документов и печатей проводится на основании приказа руководителя учреждения или Комитета образования, осуществляющего функции и полномочия учредителя (далее – учредитель).

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

Прием-передача бухгалтерских документов оформляется актом приема-передачи бухгалтерских документов. К акту прилагается перечень передаваемых документов, их количество и тип.

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

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

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

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

5. Передаются следующие документы:

- учетная политика со всеми приложениями;
- квартальные и годовые бухгалтерские отчеты и балансы, налоговые декларации;
- по планированию, в том числе бюджетная смета учреждения, план-график закупок, обоснования к планам;

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

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

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

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

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

## **Х. Налог на прибыль организаций**

1. Налоговый учет ведется на основании первичных документов, данные из которых группируются в регистрах бухгалтерского учета. (Основание: ст.313 НК РФ, Приказ Минфина России № 52).

2. Раздельный учет доходов и расходов в случаях, предусмотренных гл. 25 НК РФ, ведется путем обособления соответствующих доходов и расходов в регистрах бухгалтерского учета.

3. Отчетными периодами по налогу на прибыль признаются первый квартал, полугодие и девять месяцев календарного года. По итогам отчетного периода уплачиваются квартальные авансовые платежи. (Основание: п. 2 ст. 285, п. 5 ст. 287 НК РФ).

4. Доходы и расходы признаются по методу начисления. При установленном методе начисления доходы признаются в том отчетном (налоговом) периоде, в котором они возникли, независимо от фактического поступления денежных средств, имущества или имущественных прав. Расходы признаются в том отчетном (налоговом) периоде, к которому они относятся, независимо от времени фактической выплаты денежных средств и (или) иной формы их оплаты. (Основание: ст. ст. 271,272 НК РФ).

5. Форма регистра, применяемая для ведения налогового учета, предлагается программным комплексом «1С:Предприятие».

## **XI. Налог на доходы физических лиц**

Учет доходов, выплаченных физическим лицам, в отношении которых выполняются обязанности налогового агента, предоставленных налоговых вычетов, а также сумм исчисленного и удержанного с них НДФЛ ведется в налоговом регистре, форма которого предлагается программным комплексом «1С: Зарплата и кадры».

## **XII. Страховые взносы**

1. Учет сумм начисленных выплат и иных вознаграждений, а также относящихся к ним сумм страховых взносов на обязательное пенсионное страхование, на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством, на обязательное медицинское страхование по каждому физическому лицу, в пользу которого осуществлялись выплаты и в отношении которого организация выступает плательщиком, ведется в регистрах учета, форма которых предлагается программным комплексом «1С:Зарплата и кадры».

2. Учет начислений и перечислений страховых взносов, а также производимых страховых выплат по обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний ведется в карточках учета, форма которых предлагается программным комплексом «1С: Зарплата и кадры».

Приложение 1  
к учетной политике МКУ «МУК»

## **Положение о комиссии по поступлению и выбытию активов**

1. Общие положения

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

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

1.3. Комиссия проводит заседания по мере необходимости.

1.4. Срок рассмотрения Комиссией представленных ей документов не должен превышать 14 рабочих дней.

1.5. Решения Комиссии считаются правомочными, если на заседании присутствует не менее 2/3 от общего числа ее членов.

2. Принятие решений по поступлению активов

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

2.1.1. физическое принятие активов в случаях, прямо предусмотренных внутренними актами организации;

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

2.1.3. отнесение категории поступающего имущества: основное средство, нематериальные активы, произведенные активы или материальные запасы;

2.1.4. определение признаков отнесения к особо ценному движимому имуществу;

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

2.1.6. определение срока полезного использования основных средств и нематериальных активов и способа начисления амортизации;

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

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

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

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

2.1.11. определение признаков обесценения активов;

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

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

2.1.14. поступление нефинансовых активов комиссия оформляет следующими первичными документами:

- Решение о признании объектов нефинансовых активов (ф. 0510441);
- Приходный ордер на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) (ф. 0504207);
- Акт приемки (ф. 0510452) (в случае закупки НФА у единственного поставщика);
- Акт приема-сдачи отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств (ф. 0504103);

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

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

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

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

3.1.3. списание (выбытие) материальных запасов, в том числе выбытия в результате их потребления на нужды учреждения, с оформлением соответствующих первичных учетных документов;

3.1.4. осуществление сверок с дебиторами с целью принятия решения о списании дебиторской задолженности;

3.1.5. списание с балансового учета учреждения задолженности неплатежеспособных дебиторов, а также списание с забалансового учета задолженности, признанной безнадежной к взысканию (в случае наличия документов, подтверждающих прекращение обязательства смертью (ликвидацией) дебитора, а также в иных случаях, предусмотренных законодательством РФ);

3.1.6. признание дебиторской задолженности безнадежной для взыскания в целях списания с балансового и забалансового учета;

3.1.7. участие в передаче материальных ценностей при смене материально-ответственных лиц.

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

- 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);

- акт о списании бланков строгой отчетности (ф. 0510461);

- акт об утилизации (уничтожении) материальных ценностей (ф. 0510435)

3.3. Комиссия осуществляет контроль за:

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

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

Приложение 2  
к учетной политике МКУ «МУК»

## **ПОЛОЖЕНИЕ об инвентаризационной комиссии**

### 1. Основные задачи Комиссии

1.1. Основной задачей Комиссии является проведение инвентаризации имущества по его местонахождению и материально ответственному лицу, выявление фактического наличия имущества, сопоставление фактического наличия имущества с данными бухгалтерского учета, проверка полноты отражения в учете обязательств, подготовка документов по списанию основных средств и материальных запасов.

## 2. Организация деятельности Комиссии

2.1. Состав инвентаризационной комиссии должен включать минимум трёх человек: председателя, его зама и секретаря. Одни и те же сотрудники могут входить в несколько комиссий учреждений. В состав комиссии не включаются материально-ответственные лица.

2.2. Комиссию возглавляет председатель.

Председатель:

- 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;
- несет персональную ответственность за выполнение возложенных на Комиссию задач.

2.3. Состав Комиссии ежегодно назначается приказом руководителя учреждения.

В Комиссию входят:

- представители администрации учреждения;
- специалисты бухгалтерской службы;
- специалисты других служб и отделов учреждения.

Главный специалист Централизованной бухгалтерии предоставляет информацию для инвентаризации и составляет инвентаризационные описи.

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

- денежных средств: 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.

2.4. Комиссия проводит инвентаризации:

- внеочередные:
  - при передаче имущества в аренду, при выкупе, продаже;
  - 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 о проведении инвентаризации (ф. 0510439), в том числе перед составлением годовой бухгалтерской отчетности;
- в других случаях, предусмотренных законодательством и иными нормативно-правовыми документами.

2.5. Объекты инвентаризации, в отношении которых комиссия уполномочена проводить инвентаризацию:

- имущество, которое принадлежит учреждению на праве оперативного управления, независимо от его местонахождения: нефинансовые и финансовые активы, в том числе финансовые вложения, готовая продукция, товары, денежные средства и денежные документы;
- имущество, которое числится на забалансовых счетах, включая материальные ценности, выданные в личное пользование работникам;
- обязательства, в том числе кредиторская задолженность, кредиты банков, займы;
- имущество, которое не принадлежит учреждению, но числится на забалансовых счетах: арендованное, полученное на хранение, для переработки или в безвозмездное пользование;
- имущество, не учтенное по каким-либо причинам, но находящееся на момент инвентаризации на территории учреждения.

2.6. 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 видеofиксации или фотофиксации по правилам, установленным в разделе 5 порядка проведения инвентаризации.

### 3. Полномочия Комиссии при проведении инвентаризации

#### 3.1. Комиссия осуществляет полномочия:

- определяет согласно порядку проведения инвентаризации методы (способы) проведения инвентаризации в отношении соответствующих объектов инвентаризации;
- оформляет документально результаты проведения инвентаризации;
- подводит итоги инвентаризации, в том числе с учетом квалификации отклонений.

#### 3.2. 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.

#### 3.3. 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 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.

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

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

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

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

На заседании комиссия оценивает наличие:

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

б) оснований для возмещения недостачи или ущерба;

- в) в отношении активов – фактов несоответствия актива критериям его признания в бухгалтерском учете;
- г) обстоятельств, указывающих на правомерность признания просроченной дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию;
- д) обязательств, не востребованных в течение срока исковой давности кредитором;
- е) оснований для признания в учете выявленных излишков, для выбытия недостающих объектов с учета или корректировки бухгалтерских данных при пересортице. Основания для принятия к учету выявленных излишков выясняются в ходе проверки, целью которой является выявление причин излишков и их собственников. Такую проверку проводит инвентаризационная комиссия во время инвентаризации, либо комиссия по поступлению и выбытию активов на основании решения руководителя учреждения;
- ж) оснований для обесценения, изменения стоимости объектов.

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.

#### 4. Оформление результатов инвентаризации и регулирование выявленных расхождений

4.1. По итогам Комиссия составляет акт о результатах инвентаризации (ф. 0510463). Этот акт представляется на рассмотрение и утверждение руководителю с приложением ведомости расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092).

Выявленные расхождения по результатам инвентаризации имущества обобщаются в Ведомости расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092) и составляется Акт о результатах инвентаризации (ф. 0510463). Акт подписывается всеми членами Комиссии (рабочей инвентаризационной комиссии) и представляется на рассмотрение руководителю Учреждения.

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

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

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

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

4.4. По результатам инвентаризации председатель Комиссии подготавливает руководителю предложения:

- по отнесению недостач 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 невостребованной кредиторской задолженности;
- другие предложения.

#### 5. Права Комиссии

5.1. Комиссия имеет право:

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

#### 6. Ответственность Комиссии

##### 6.1. 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.

#### 7. Заключительные положения

7.1. Все изменения и дополнения к настоящему положению утверждаются руководителем.

7.2. 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.

7.3. Хранение документов по результатам инвентаризации осуществляется бухгалтерией Учреждения.

Приложение 3  
к учетной политике МКУ «МУК»

### **ПОЛОЖЕНИЕ о расчетах с подотчетными лицами**

1. Настоящее положение (далее — Положение) разработано в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации с целью обеспечить правильность учета, достоверность информации и контроль при расчетах с подотчетными лицами.

Деньги под отчет на командировочные расходы выдаются в соответствии с положением о командировках.

2. Работник учреждения может получить деньги на карту под отчет при условии, что за ним нет задолженности за полученный ранее аванс, по которому наступил срок представления отчета о расходах подотчетного лица.

3. Чтобы получить деньги под отчет на закупку товаров, работ и услуг, работник оформляет Заявку-обоснование закупки товаров, работ, услуг малого объема через подотчетное лицо (ф. 0510521). Если у работника есть потребность в дополнительном авансировании, он оформляет новую Заявку-обоснование через подотчетное лицо (ф. 0510521) с приложением служебной записки с указанием причин увеличения аванса.

Директор учреждения утверждает Заявку-обоснование через подотчетное лицо (ф. 0510521) в срок не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня получения документа.

4. После того, как руководитель утвердил Заявку-обоснование через подотчетное лицо (ф. 0510521), бухгалтерия перечисляет денежные средства на банковскую карточку сотрудника.

5. Деньги под отчет на закупку товаров, работ, услуг выдаются до исполнения обязательств.

6. Работник приобретает товары (работы, услуги) от имени учреждения на основании полученной в бухгалтерии доверенности. Исключение — покупки в розницу.

7. При покупке товаров (работ, услуг) работник получает от продавца кассовый чек или бланк строгой отчетности, подтверждающий факт оплаты покупки. Кроме того, нужно получить один из следующих документов:

- в розничном магазине — товарный чек;
- в оптовой организации — квитанцию к приходному кассовому ордеру, накладную и счет-фактуру;
- при расчетах за работы и услуги — квитанцию к приходному кассовому ордеру и счет-фактуру, а также договор и акт приемки (или заказ-наряд).

8. Работник может рассчитаться за товары (работы, услуги) наличными на сумму не выше 100 000 руб. (за исключением расходов на командировки и мероприятия).

9. Перечень приобретенных товаров (работ, услуг) и израсходованные суммы работник указывает в Отчете о расходах подотчетного лица по форме, утвержденной приказом Минфина от 30.03.2015 № 52н (ф. № 0504520). Отчет о расходах подотчетного лица (ф. 0504520) вместе с подтверждающими документами работник передает в бухгалтерию в течение 3 (трех) рабочих дней: либо после того, как истек срок, на который были выданы наличные, либо после выхода на работу (после командировки, отпуска, болезни и т. п.).

Неизрасходованные по назначению подотчетные суммы подотчетное лицо возвращает на лицевой счет учреждения в срок, который установлен для представления Отчета о расходах подотчетного лица (ф. 0504520). Если ничего не приобретено, Отчет о расходах подотчетного лица (ф. 0504520) не составляется.

10. Подотчетное лицо передает Отчет о расходах подотчетного лица (ф. 0504520) руководителю структурного подразделения, директору, где он работает. Руководитель структурного подразделения, директор в течение 1 (одного) дня со дня получения Отчета проверяет расходы подотчетного лица на соответствие подтверждающим документам и скан-копиям документов, подписывает Отчет и передает в бухгалтерию.

Отчете о расходах подотчетного лица (ф. 0504520) с приложенными документами проверяет и подписывает бухгалтер по работе с подотчетными лицами в день поступления Отчета на проверку, главный бухгалтер — в течение 2 (двух) рабочих дней после получения Отчета, а затем утверждает руководитель учреждения в течение 1 (одного) дня со дня получения Отчета.

11. В течение 2 (двух) рабочих дней после утверждения Отчета о расходах подотчетного лица (ф. 0504520) работник возвращает неизрасходованные по назначению подотчетные суммы на лицевой счет учреждения. Если руководитель утвердил Отчет о расходах подотчетного лица (ф.0504520) с перерасходом, сотрудник получает деньги в счет компенсации за перерасход на банковскую карту.

12. Если работник не вернул остаток подотчетных средств в срок, определенный в пункте 9 настоящего Положения, соответствующая сумма удерживается из его зарплаты (с учетом положений ст. 137 и 138 ТК).

13. Отражение обязательств учреждением перед сотрудником в случае возмещения произведенных им расходов (связанные с деятельностью учреждения), без предварительного получения денежных средств под отчет, а также средства перечисленные на оплату компенсации, ведется на счете 208000 расчеты с подотчетными лицами.

Приложение 4  
к учетной политике МКУ «МУК»

Перечень должностей сотрудников,  
ответственных за учет и хранение бланков строгой отчетности (БСО)

<b>№ п/п</b>	<b>Должность</b>	<b>Вид БСО</b>
1.	Главный специалист	Бланки билетов для посещения музея
2.	Начальник отдела музея	Бланки билетов для посещения музея

Приложение 5  
к учетной политике МКУ «МУК»

<b>Рабочий план счетов бюджетных, автономных учреждений</b>							
<b>Разряд номера счета</b>							<b>Наименование счета</b>
<b>1-4</b>	<b>5-14</b>	<b>15-17</b>	<b>18</b>	<b>19-21</b>	<b>22</b>	<b>23</b>	<b>24-26</b>
<b>Код раздела, подра здела КРБ</b>	<b>Нули ЦСР, код статьи</b>	<b>Код вида поступ лений, выбытий</b>	<b>Код вида финан Сового обеспе чения (деятель ности)</b>	<b>Код синтетического счета</b>			<b>Код Аналити ческий по КОСГУ</b>
				<b>Код объекта учета</b>	<b>Код группы (с анали тикой, предусмот ренной учетной политикой)</b>	<b>Код Вида (с анали тикой, предусмот ренной учетной политикой)</b>	

0703	0000000000	244	4	101	1	2	310	Увеличение стоимости нежилых помещений (зданий и сооружений) – недвижимого имущества учреждения
0703	0000000000	244	4	101	1	2	410	Уменьшение стоимости нежилых помещений (зданий и сооружений) – недвижимого имущества учреждения
0703	0000000000	244	2,4	101	2	4	310	Увеличение стоимости машин и оборудования – особо ценного движимого имущества учреждения
0703	0000000000	244	2,4	101	2	4	410	Уменьшение стоимости машин и оборудования – особо ценного движимого имущества учреждения
0703	0000000000	244	2,4	101	2	6	310	Увеличение стоимости инвентаря производственного и хозяйственного – особо ценного движимого имущества учреждения
0703	0000000000	244	2,4	101	2	6	410	Уменьшение стоимости инвентаря производственного и хозяйственного – особо ценного движимого имущества учреждения
0703	0000000000	244	2,4	101	2	8	310	Увеличение стоимости прочих основных средств – особо ценного движимого имущества учреждения
0703	0000000000	244	2,4	101	2	8	410	Уменьшение стоимости прочих основных средств – особо ценного движимого имущества учреждения

0703	0000000000	244	2,4	101	3	4	310	Увеличение стоимости машин и оборудования – иного движимого имущества учреждения
0703	0000000000	244	2,4	101	3	4	410	Уменьшение стоимости машин и оборудования – иного движимого имущества учреждения
0703	0000000000	244	2,4	101	3	6	310	Увеличение стоимости инвентаря производственного и хозяйственного – иного движимого имущества учреждения
0703	0000000000	244	2,4	101	3	6	410	Уменьшение стоимости инвентаря производственного и хозяйственного – иного движимого имущества учреждения
0703	0000000000	244	2,4	101	3	8	310	Увеличение стоимости прочих основных средств – иного движимого имущества учреждения
0703	0000000000	244	2,4	101	3	8	410	Уменьшения стоимости прочих основных средств – иного движимого имущества учреждения
0703	0000000000	244	4	104	1	2	411	Уменьшение за счет амортизации стоимости нежилых помещений (зданий и сооружений) – недвижимого имущества учреждения
0703	0000000000	244	2,4	104	2	4	411	Уменьшение за счет амортизации стоимости машин и оборудования – особо ценного движимого имущества учреждения
0703	0000000000	244	2,4	104	2	6	411	Уменьшение за счет амортизации стоимости инвентаря производственного и хозяйственного – особо ценного

								движимого имущества учреждения
0703	0000000000	244	2,4	104	2	8	411	Уменьшение за счет амортизации стоимости прочих основных средств – особо ценного движимого имущества учреждения
0703	0000000000	244	2,4	104	3	4	411	Уменьшение за счет амортизации стоимости машин и оборудования – иного движимого имущества учреждения
0703	0000000000	244	2,4	104	3	6	411	Уменьшение за счет амортизации стоимости инвентаря производственного и хозяйственного – иного движимого имущества учреждения
0703	0000000000	244	2,4	104	3	8	411	Уменьшение за счет амортизации стоимости прочих основных средств - иного движимого имущества учреждения
0703	0000000000	244	2,4,5	105	3	6	340	Увеличение стоимости прочих материальных запасов - иного движимого имущества учреждения
0703	0000000000	244	2,4,5	105	3	6	440	Уменьшение стоимости прочих материальных запасов - иного движимого имущества учреждения
0703	0000000000	244	2,4,5	106	2	1	310	Увеличение вложений в основные средства - особо ценное движимое имущество учреждения
0703	0000000000	244	2,4,5	106	2	1	410	Уменьшение вложений в основные средства - особо ценное движимое имущество

								учреждения
0703	0000000000	244	2,4,5	106	3	1	310	Увеличение вложений в основные средства - иное движимое имущество учреждения
0703	0000000000	244	2,4,5	106	3	1	410	Уменьшение вложений в основные средства - иное движимое имущество учреждения
0703	0000000000	111	2,4	109	6	0	200	Себестоимость готовой продукции, работ, услуг
0703	0000000000	112	2,4	109	6	0	200	Себестоимость готовой продукции, работ, услуг
0703	0000000000	119	2,4	109	6	0	200	Себестоимость готовой продукции, работ, услуг
0703	0000000000	244	2,4	109	6	0	200	Себестоимость готовой продукции, работ, услуг
0703	0000000000	247	2,4	109	6	0	200	Себестоимость готовой продукции, работ, услуг
0703	0000000000	111	2,4,5	201	1	1	510	Поступления денежных средств учреждения на лицевые счета в органе казначейства
0703	0000000000	111	2,4,5	201	1	1	610	Выбытия денежных средств учреждения с лицевых счетов в органе казначейства
0703	0000000000	112	2,4,5	201	1	1	510	Поступления денежных средств учреждения на лицевые счета в органе казначейства
0703	0000000000	112	2,4,5	201	1	1	610	Выбытия денежных средств учреждения с лицевых счетов в органе казначейства
0703	0000000000	119	2,4,5	201	1	1	510	Поступления денежных средств учреждения на лицевые счета в органе казначейства
0703	0000000000	119	2,4,5	201	1	1	610	Выбытия денежных средств учреждения с лицевых счетов в органе казначейства

0703	0000000000	244	2,4,5	201	1	1	510	Поступления денежных средств учреждения на лицевые счета в органе казначейства
0703	0000000000	244	2,4,5	201	1	1	610	Выбытия денежных средств учреждения с лицевых счетов в органе казначейства
0703	0000000000	247	2,4,5	201	1	1	510	Поступления денежных средств учреждения на лицевые счета в органе казначейства
0703	0000000000	247	2,4,5	201	1	1	610	Выбытия денежных средств учреждения с лицевых счетов в органе казначейства
0703	0000000000	851	2,4,5	201	1	1	510	Поступления денежных средств учреждения на лицевые счета в органе казначейства
0703	0000000000	851	2,4,5	201	1	1	610	Выбытия денежных средств учреждения с лицевых счетов в органе казначейства
0703	0000000000	852	2,4,5	201	1	1	510	Поступления денежных средств учреждения на лицевые счета в органе казначейства
0703	0000000000	852	2,4,5	201	1	1	610	Выбытия денежных средств учреждения с лицевых счетов в органе казначейства
0703	0000000000	130	2,4	205	3	1	560	Увеличение дебиторской задолженности по доходам от оказания платных услуг (работ) (Доходы от оказания платных услуг (работ), компенсаций затрат), субсидий на оказание

								муниципального задания
0703	0000000000	130	2,4	205	3	1	660	Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от оказания платных услуг (работ) (Доходы от оказания платных услуг (работ), компенсаций затрат), субсидий на оказание муниципального задания
0703	0000000000	150	2	205	5	5	560	Увеличение дебиторской задолженности по доходам от оказания платных услуг (работ) (Безвозмездные денежные поступления текущего характера)
0703	0000000000	150	2	205	5	5	660	Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от оказания платных услуг (работ) (Безвозмездные денежные поступления текущего характера)
0703	0000000000	150	5	205	5	2	560	Увеличение дебиторской задолженности по доходам от оказания платных услуг (работ) (Безвозмездные денежные поступления текущего характера)
0703	0000000000	150	5	205	5	2	660	Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от оказания платных услуг (работ) (Безвозмездные денежные поступления текущего характера)

0703	0000000000	244	4	206	2	1	560	Увеличение дебиторской задолженности по выданным авансам за услуги связи
0703	0000000000	244	4	206	2	1	660	Уменьшение дебиторской задолженности по выданным авансам за услуги связи
0703	0000000000	244	4	206	2	3	560	Увеличение дебиторской задолженности по выданным авансам за коммунальные услуги
0703	0000000000	244	4	206	2	3	660	Уменьшение дебиторской задолженности по выданным авансам за коммунальные услуги
0703	0000000000	247	4	206	2	3	560	Увеличение дебиторской задолженности по выданным авансам за коммунальные услуги
0703	0000000000	247	4	206	2	3	660	Уменьшение дебиторской задолженности по выданным авансам за коммунальные услуги
0703	0000000000	244	4	206	2	6	560	Увеличение дебиторской задолженности по выданным авансам за прочие услуги
0703	0000000000	244	4	206	2	6	660	Уменьшение дебиторской задолженности по выданным авансам за прочие услуги
0703	0000000000	112	2,4,5	208	1	4	560	Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по прочим выплатам (Иные выплаты персоналу учреждений, за исключением фонда оплаты труда)

0703	0000000000	112	2,4,5	208	1	4	660	Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по прочим выплатам (Иные выплаты персоналу учреждений, за исключением фонда оплаты труда)
0703	0000000000	112	2,4,5	208	2	6	560	Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате прочих работ, услуг (Иные выплаты персоналу учреждений, за исключением фонда оплаты труда)
0703	0000000000	112	2,4,5	208	2	6	660	Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате прочих работ, услуг (Иные выплаты персоналу учреждений, за исключением фонда оплаты труда)
0703	0000000000	244	2,4,5	208	2	6	560	Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате прочих работ, услуг
0703	0000000000	244	2,4,5	208	2	6	660	Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате прочих работ, услуг
0703	0000000000	244	2,4,5	208	3	1	560	Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по приобретению основных средств
0703	0000000000	244	2,4,5	208	3	1	660	Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по приобретению основных средств

0703	0000000000	244	2,4,5	208	3	4	560	Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по приобретению материальных запасов
0703	0000000000	244	2,4,5	208	3	4	660	Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по приобретению материальных запасов
0703	0000000000	510	2,4	209	3	4	560	Увеличение дебиторской задолженности по компенсации затрат
0703	0000000000	510	2,4	209	3	4	660	Уменьшение дебиторской задолженности по компенсации затрат
0703	0000000000	152	2,4	209	3	9	560	Увеличение дебиторской задолженности по возмещению государственным внебюджетным фондом расходов страхователя
0703	0000000000	152	2,4	209	3	9	660	Уменьшение дебиторской задолженности по возмещению государственным внебюджетным фондом расходов страхователя
0703	0000000000	140	2,4	209	4	1	560	Увеличение дебиторской задолженности по доходам от штрафных санкций за нарушение условий контрактов (договоров)
0703	0000000000	140	2,4	209	4	1	660	Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от штрафных санкций за нарушение условий контрактов (договоров)

0703	0000000000			210	0	6	560	Увеличение расчетов учредителем	с
0703	0000000000			210	0	6	660	Уменьшение расчетов учредителем	с
0703	0000000000	111	2,4,5	302	1	1	730	Увеличение кредиторской задолженности по заработной плате	по
0703	0000000000	111	2,4,5	302	1	1	830	Уменьшение кредиторской задолженности по заработной плате	по
0703	0000000000	112	2,4,5	302	1	2	730	Увеличение кредиторской задолженности по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме	по
0703	0000000000	112	2,4,5	302	1	2	830	Уменьшение кредиторской задолженности по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме	по
0703	0000000000	112	2,4,5	302	1	4	730	Увеличение кредиторской задолженности по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме	по
0703	0000000000	112	2,4,5	302	1	4	830	Уменьшение кредиторской задолженности по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме	по
0703	0000000000	244	4	302	2	1	730	Увеличение кредиторской задолженности по услугам связи	по
0703	0000000000	244	4	302	2	1	830	Уменьшение кредиторской задолженности по услугам связи	по

0703	0000000000	244	4	302	2	3	730	Увеличение кредиторской задолженности по коммунальным услугам
0703	0000000000	244	4	302	2	3	830	Уменьшение кредиторской задолженности по коммунальным услугам
0703	0000000000	247	4	302	2	3	730	Увеличение кредиторской задолженности по коммунальным услугам
0703	0000000000	247	4	302	2	3	830	Уменьшение кредиторской задолженности по коммунальным услугам
0703	0000000000	244	4	302	2	4	730	Увеличение кредиторской задолженности по возмещению затрат по коммунальным услугам
0703	0000000000	244	4	302	2	4	830	Уменьшение кредиторской задолженности по возмещению затрат по коммунальным услугам
0703	0000000000	244	4	302	2	5	730	Увеличение кредиторской задолженности по работам, услугам по содержанию имущества
0703	0000000000	244	4	302	2	5	830	Уменьшение кредиторской задолженности по работам, услугам по содержанию имущества
0703	0000000000	244	4	302	2	6	730	Увеличение кредиторской задолженности по прочим работам, услугам (Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)

0703	0000000000	244	4	302	2	6	830	Уменьшение кредиторской задолженности по прочим работам, услугам (Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)
0703	0000000000	244	2,4,5	302	3	1	730	Увеличение кредиторской задолженности по приобретению основных средств
0703	0000000000	244	2,4,5	302	3	1	830	Уменьшение кредиторской задолженности по приобретению основных средств
0703	0000000000	244	2,4,5	302	3	4	730	Увеличение кредиторской задолженности по приобретению материальных запасов
0703	0000000000	244	2,4,5	302	3	4	830	Уменьшение кредиторской задолженности по приобретению материальных запасов
0703	0000000000	111	4	302	6	6	730	Увеличение кредиторской задолженности по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме (Фонд оплаты труда учреждений)
0703	0000000000	111	4	302	6	6	830	Уменьшение кредиторской задолженности по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме (Фонд оплаты труда учреждений)
0703	0000000000	111	2,4,5	303	0	1	730	Увеличение кредиторской задолженности по налогу на доходы физических лиц

0703	0000000000	111	2,4,5	303	0	1	830	Уменьшение кредиторской задолженности по налогу на доходы физических лиц
0703	0000000000	119	4	303	0	2	730	Увеличение кредиторской задолженности по стаховым взносам в ФСС
0703	0000000000	119	4	303	0	2	830	Уменьшение кредиторской задолженности по стаховым взносам в ФСС
0703	0000000000	244	4	303	0	5	730	Увеличение кредиторской задолженности по прочим платежам в бюджет
0703	0000000000	244	4	303	0	5	830	Уменьшение кредиторской задолженности по прочим платежам в бюджет
0703	0000000000	119	4	303	0	6	730	Увеличение кредиторской задолженности по обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний
0703	0000000000	119	4	303	0	6	830	Уменьшение кредиторской задолженности по обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний
0703	0000000000	851	4	303	1	2	730	Увеличение кредиторской задолженности по налогу на имущество организаций (Уплата налога на имущество организаций и земельного налога)

0703	0000000000	851	4	303	1	2	830	Уменьшение кредиторской задолженности по налогу на имущество организаций (Уплата налога на имущество организаций и земельного налога)
0703	0000000000	111	2,4,5	303	1	4	730	Увеличение кредиторской задолженности по единому налоговому платежу
0703	0000000000	111	2,4,5	303	1	4	830	Уменьшение кредиторской задолженности по единому налоговому платежу
0703	0000000000	112	2,4,5	303	1	4	730	Увеличение кредиторской задолженности по единому налоговому платежу
0703	0000000000	112	2,4,5	303	1	4	830	Уменьшение кредиторской задолженности по единому налоговому платежу
0703	0000000000	119	2,4,5	303	1	4	730	Увеличение кредиторской задолженности по единому налоговому платежу
0703	0000000000	119	2,4,5	303	1	4	830	Уменьшение кредиторской задолженности по единому налоговому платежу

0703	0000000000	244	2,4,5	303	1	4	730	Увеличение кредиторской задолженности по единому налоговому платежу
0703	0000000000	244	2,4,5	303	1	4	830	Уменьшение кредиторской задолженности по единому налоговому платежу
0703	0000000000	851	2,4,5	303	1	4	730	Увеличение кредиторской задолженности по единому налоговому платежу
0703	0000000000	851	2,4,5	303	1	4	830	Уменьшение кредиторской задолженности по единому налоговому платежу
0703	0000000000	112	2,4,5	303	1	5	730	Увеличение кредиторской задолженности по единому страховому тарифу
0703	0000000000	112	2,4,5	303	1	5	830	Уменьшение кредиторской задолженности по единому страховому тарифу
0703	0000000000	119	2,4,5	303	1	5	730	Увеличение кредиторской задолженности по единому страховому тарифу

0703	0000000000	119	2,4,5	303	1	5	830	Уменьшение кредиторской задолженности по единому страховому тарифу
0703	0000000000	244	2,4,5	303	1	5	730	Увеличение кредиторской задолженности по единому страховому тарифу
0703	0000000000	244	2,4,5	303	1	5	830	Уменьшение кредиторской задолженности по единому страховому тарифу
0703	0000000000	000	3	304	0	1	730	Увеличение кредиторской задолженности по средствам, полученным во временное распоряжение (Прочие выплаты (для залогового счета))
0703	0000000000	000	3	304	0	1	830	Уменьшение кредиторской задолженности по средствам, полученным во временное распоряжение (Прочие выплаты (для залогового счета))
0703	0000000000	111	2,4,5	304	0	3	730	Увеличение кредиторской задолженности по удержаниям из выплат по оплате труда
0703	0000000000	111	2,4,5	304	0	3	830	Уменьшение кредиторской задолженности по удержаниям из выплат по оплате труда (Фонд оплаты труда учреждений)
0703	0000000000	244	2,4,5	304	0	6	730	Увеличение расчетов с прочими

								кредиторами
0703	0000000000	244	2,4,5	304	0	6	830	Уменьшение расчетов с прочими кредиторами
0703	0000000000	130	2,4	401	1	0	560	Увеличение расчетов по доходам
0703	0000000000	130	2,4	401	1	0	660	Уменьшение расчетов по доходам
0703	0000000000	140	2,4	401	1	0	560	Увеличение расчетов по доходам
0703	0000000000	140	2,4	401	1	0	660	Уменьшение расчетов по доходам
0703	0000000000	150	2,4	401	1	0	560	Увеличение расчетов по доходам
0703	0000000000	150	2,4	401	1	0	660	Уменьшение расчетов по доходам
0703	0000000000	111	5	401	2	0	560	Расходы экономического субъекта
0703	0000000000	112	5	401	2	0	560	Расходы экономического субъекта
0703	0000000000	119	5	401	2	0	560	Расходы экономического субъекта
0703	0000000000	000	2,4,5	401	3	0	000	Финансовый результат прошлых отчетных периодов
0703	0000000000	130	4	401	4	0	131	Увеличение (уменьшение) доходов будущих периодов
0703	0000000000	150	5	401	4	0	152	Увеличение (уменьшение) доходов будущих периодов
0703	0000000000	111	2,4	401	5	0	211	Увеличение (уменьшение) расходов будущих периодов
0703	0000000000	119	2,4	401	5	0	213	Увеличение (уменьшение) расходов будущих периодов
0703	0000000000	244	4	401	5	0	226	Увеличение (уменьшение) расходов будущих периодов
0703	0000000000	111	2,4	401	6	0	211	Увеличение (уменьшение) резервов

								предстоящих расходов
0703	0000000000	119	2,4	401	6	0	213	Увеличение (уменьшение) резервов предстоящих расходов
0703	0000000000	244	4	401	6	0	221	Увеличение (уменьшение) резервов предстоящих расходов
0703	0000000000	247	4	401	6	0	223	Увеличение (уменьшение) резервов предстоящих расходов
0703	0000000000	244	4	401	6	0	225	Увеличение (уменьшение) резервов предстоящих расходов
0703	0000000000	244	4	401	6	0	226	Увеличение (уменьшение) резервов предстоящих расходов
0703	0000000000	830	2,4,5	401	6	0	290	Увеличение (уменьшение) резервов предстоящих расходов
0703	0000000000	111	2,4,5	502	1	1	211	Обязательства на текущий финансовый год
0703	0000000000	111	2,4,5	502	1	1	266	Обязательства на текущий финансовый год
0703	0000000000	119	2,4,5	502	1	1	213	Обязательства на текущий финансовый год
0703	0000000000	119	2,4,5	502	1	1	266	Обязательства на текущий финансовый год
0703	0000000000	119	2,4,5	502	1	1	267	Обязательства на текущий финансовый год
0703	0000000000	112	2,4,5	502	1	1	212	Обязательства на текущий финансовый год
0703	0000000000	112	2,4,5	502	1	1	214	Обязательства на текущий финансовый год
0703	0000000000	112	2,4,5	502	1	1	267	Обязательства на текущий финансовый год
0703	0000000000	244	2,4	502	1	1	221	Обязательства на текущий финансовый год
0703	0000000000	244	2,4	502	1	1	222	Обязательства на текущий финансовый год

0703	0000000000	247	4	502	1	1	223	Обязательства на текущий финансовый год
0703	0000000000	244	4	502	1	1	224	Обязательства на текущий финансовый год
0703	0000000000	244	4	502	1	1	225	Обязательства на текущий финансовый год
0703	0000000000	244	4	502	1	1	226	Обязательства на текущий финансовый год
0703	0000000000	244	2,4,5	502	1	1	310	Обязательства на текущий финансовый год
0703	0000000000	244	2,4,5	502	1	1	340	Обязательства на текущий финансовый год
0703	0000000000	851	4	502	1	1	291	Обязательства на текущий финансовый год
0703	0000000000	853	4	502	1	1	293	Обязательства на текущий финансовый год
0703	0000000000	321	5	502	1	1	264	Обязательства на текущий финансовый год
0703	0000000000	111	2,4	502	9	9	211	Отложенные обязательства по резервам
0703	0000000000	119	2,4	502	9	9	213	Отложенные обязательства по резервам
0703	0000000000	244	4	502	9	9	223	Отложенные обязательства по резервам
0703	0000000000	247	4	502	9	9	223	Отложенные обязательства по резервам
0703	0000000000	244	2,4	502	2	0	221	Обязательства на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год)
0703	0000000000	244	2,4	502	2	0	223	Обязательства на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год)
0703	0000000000	247	2,4	502	2	0	223	Обязательства на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год)
0703	0000000000	244	2,4	502	2	0	225	Обязательства на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год)

0703	0000000000	244	2,4	502	2	0	226	Обязательства на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год)
0703	0000000000	130	2,4,5	504	1	1	131	Сметные (плановые, прогнозные) назначения по доходам (поступлениям) текущего финансового года
0703	0000000000	150	2,4,5	504	1	1	152	Сметные (плановые, прогнозные) назначения по доходам (поступлениям) текущего финансового года
0703	0000000000	111	2,4,5	504	1	2	211	Сметные (плановые, прогнозные) назначения по расходам (выплатам) текущего финансового года
0703	0000000000	111	2,4,5	504	1	2	266	Сметные (плановые, прогнозные) назначения по расходам (выплатам) текущего финансового года
0703	0000000000	119	2,4,5	504	1	2	213	Сметные (плановые, прогнозные) назначения по расходам (выплатам) текущего финансового года
0703	0000000000	119	2,4,5	504	1	2	266	Сметные (плановые, прогнозные) назначения по расходам (выплатам) текущего финансового года
0703	0000000000	112	2,4,5	504	1	2	212	Сметные (плановые, прогнозные) назначения по расходам (выплатам) текущего финансового года
0703	0000000000	112	2,4,5	504	1	2	214	Сметные (плановые, прогнозные) назначения по расходам (выплатам) текущего финансового года
0703	0000000000	112	2,4,5	504	1	2	267	Сметные (плановые, прогнозные) назначения по расходам (выплатам) текущего финансового года
0703	0000000000	244	2,4,5	504	1	2	221	Сметные (плановые,

								прогнозные) назначения по расходам (выплатам) текущего финансового года
0703	0000000000	244	2,4,5	504	1	2	222	Сметные (плановые, прогнозные) назначения по расходам (выплатам) текущего финансового года
0703	0000000000	244,247	4	504	1	2	223	Сметные (плановые, прогнозные) назначения по расходам (выплатам) текущего финансового года
0703	0000000000	244	2,4	504	1	2	224	Сметные (плановые, прогнозные) назначения по расходам (выплатам) текущего финансового года
0703	0000000000	244	2,4,5	504	1	2	225	Сметные (плановые, прогнозные) назначения по расходам (выплатам) текущего финансового года
0703	0000000000	244	2,4,5	504	1	2	226	Сметные (плановые, прогнозные) назначения по расходам (выплатам) текущего финансового года
0703	0000000000	244	2,4,5	504	1	2	310	Сметные (плановые, прогнозные) назначения по расходам (выплатам) текущего финансового года
0703	0000000000	244	2,4,5	504	1	2	340	Сметные (плановые, прогнозные) назначения по расходам (выплатам) текущего финансового года
0703	0000000000	851	4	504	1	2	291	Сметные (плановые, прогнозные) назначения по расходам (выплатам) текущего финансового года
0703	0000000000	853	4	504	1	2	293	Сметные (плановые, прогнозные) назначения по расходам (выплатам) текущего финансового года
0703	0000000000	321	5	504	1	2	264	Сметные (плановые, прогнозные) назначения по расходам (выплатам)

								текущего финансового года
0703	0000000000	111	2,4,5	506	1	0	211	Право на принятие обязательств на текущий финансовый год
0703	0000000000	119	2,4,5	506	1	0	213	Право на принятие обязательств на текущий финансовый год
0703	0000000000	119	2,4,5	506	1	0	266	Право на принятие обязательств на текущий финансовый год
0703	0000000000	112	2,4,5	506	1	0	212	Право на принятие обязательств на текущий финансовый год
0703	0000000000	112	2,4,5	506	1	0	214	Право на принятие обязательств на текущий финансовый год
0703	0000000000	112	2,4,5	506	1	0	267	Право на принятие обязательств на текущий финансовый год
0703	0000000000	244	2,4	506	1	0	221	Утвержденный объем финансового обеспечения
0703	0000000000	244	2,4	506	1	0	222	Право на принятие обязательств на текущий финансовый год
0703	0000000000	244,247	2,4	506	1	0	223	Право на принятие обязательств на текущий финансовый год
0703	0000000000	244	2,4,5	506	1	0	225	Право на принятие обязательств на текущий финансовый год
0703	0000000000	244	2,4,5	506	1	0	226	Право на принятие обязательств на текущий финансовый год
0703	0000000000	244	2,4,5	506	1	0	310	Право на принятие обязательств на текущий финансовый год
0703	0000000000	244	2,4,5	506	1	0	340	Право на принятие обязательств на текущий финансовый год
0703	0000000000	851	4	506	1	0	291	Право на принятие обязательств на текущий финансовый год
0703	0000000000	853	4	506	1	0	293	Право на принятие обязательств на текущий финансовый год
0703	0000000000	321	5	506	1	0	264	Право на принятие обязательств на

								текущий финансовый год
0703	0000000000	111	2,4	506	2	0	211	Право на принятие обязательств на очередной финансовый год
0703	0000000000	119	2,4	506	2	0	213	Право на принятие обязательств на очередной финансовый год
0703	0000000000	244	2,4	506	2	0	221	Право на принятие обязательств на очередной финансовый год
0703	0000000000	244	2,4	506	2	0	222	Право на принятие обязательств на очередной финансовый год
0703	0000000000	244,247	2,4	506	2	0	223	Право на принятие обязательств на очередной финансовый год
0703	0000000000	244	2,4	506	2	0	224	Право на принятие обязательств на очередной финансовый год
0703	0000000000	244	2,4	506	2	0	225	Право на принятие обязательств на очередной финансовый год
0703	0000000000	244	2,4	506	2	0	226	Право на принятие обязательств на очередной финансовый год
0703	0000000000	130	2,4	508	1	0	131	Получено финансового обеспечения текущего финансового года
0703	0000000000	150	5	508	1	0	152	Получено финансового обеспечения текущего финансового года
0703	0000000000	150	5	508	1	0	155	Получено финансового обеспечения текущего финансового года

#### Забалансовые счета

№ п/п	Наименование счета	Номер счета
1	Имущество, полученное в пользование	01
2	Материальные ценности на хранении	02
3	Бланки строгой отчетности	03
4	Сомнительная задолженность	04

5	Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры	07
6	Поступления денежных средств	17
7	Выбытия денежных средств	18
8	Задолженность, не востребованная кредиторами	20
9	Основные средства в эксплуатации	21
10	Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)	25
11	Имущество, переданное в безвозмездное пользование	26
12	Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)	27

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

- 2 – приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения);
- 4 – субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания;
- 5 – субсидии на иные цели;

Рабочий план счетов казенных учреждений								
Разряд номера счета								Наименование счета
1-4	5-14	15-17	18	19-21	22	23	24-26	
Код раздела, подрадела Здела КРБ	ЦСР, код статьи	Код Вида поступлений, выбытий	Код вида финансового обеспечения (деятельности)	Код синтетического счета			Код аналитический по КОСГУ	
				Код объекта учета	Код Группы (с аналитикой, предусмотренной учетной политикой)	Код вида (с аналитикой, предусмотренной учетной политикой)		
0801	0000000000	244	1	101	1	2	310	Увеличение стоимости нежилых помещений (зданий и сооружений) – недвижимого имущества учреждения
0801	0000000000	244	1	101	1	2	410	Уменьшение стоимости нежилых помещений (зданий и сооружений) – недвижимого имущества учреждения
0801	0000000000	242	1	101	3	4	310	Увеличение стоимости машин и оборудования – иного движимого имущества учреждения

0801	0000000000	244	1	101	3	4	310	Увеличение стоимости машин и оборудования – иного движимого имущества учреждения
0804	0000000000	242	1	101	3	4	310	Увеличение стоимости машин и оборудования – иного движимого имущества учреждения
0804	0000000000	244	1	101	3	4	310	Увеличение стоимости машин и оборудования – иного движимого имущества учреждения
0801	0000000000	242	1	101	3	4	410	Уменьшение стоимости машин и оборудования – иного движимого имущества учреждения
0801	0000000000	244	1	101	3	4	410	Уменьшение стоимости машин и оборудования – иного движимого имущества учреждения
0804	0000000000	242	1	101	3	4	410	Уменьшение стоимости машин и оборудования – иного движимого имущества учреждения
0804	0000000000	244	1	101	3	4	410	Уменьшение стоимости машин и оборудования – иного движимого имущества учреждения
0801	0000000000	244	1	101	3	6	310	Увеличение стоимости инвентаря производственного и хозяйственного – иного движимого имущества учреждения
0801	0000000000	244	1	101	3	6	410	Уменьшение стоимости инвентаря производственного и хозяйственного – иного движимого имущества учреждения
0804	0000000000	244	1	101	3	6	310	Увеличение стоимости инвентаря производственного и хозяйственного – иного движимого имущества учреждения

0804	0000000000	244	1	101	3	6	410	Уменьшение стоимости инвентаря производственного и хозяйственного – иного движимого имущества учреждения
0801	0000000000	244	1	101	3	8	310	Увеличение стоимости прочих основных средств – иного движимого имущества учреждения
0801	0000000000	244	1	101	3	8	410	Уменьшения стоимости прочих основных средств – иного движимого имущества учреждения
0804	0000000000	244	1	101	3	8	310	Увеличение стоимости прочих основных средств – иного движимого имущества учреждения
0804	0000000000	244	1	101	3	8	410	Уменьшения стоимости прочих основных средств – иного движимого имущества учреждения
0801	0000000000	000	1	104	1	2	411	Уменьшение за счет амортизации стоимости нежилых помещений (зданий и сооружений) – недвижимого имущества учреждения
0801	0000000000	000	1	104	3	4	411	Уменьшение за счет амортизации стоимости машин и оборудования – иного движимого имущества учреждения
0804	0000000000	000	1	104	3	4	411	Уменьшение за счет амортизации стоимости машин и оборудования – иного движимого имущества учреждения
0801	0000000000	000	1	104	3	6	411	Уменьшение за счет амортизации стоимости инвентаря производственного и хозяйственного – иного движимого имущества учреждения
0804	0000000000	000	1	104	3	6	411	Уменьшение за счет амортизации стоимости инвентаря производственного и хозяйственного –

								иного движимого имущества учреждения
0801	0000000000	000	1	104	3	8	411	Уменьшение за счет амортизации стоимости прочих основных средств - иного движимого имущества учреждения
0804	0000000000	000	1	104	3	8	411	Уменьшение за счет амортизации стоимости прочих основных средств - иного движимого имущества учреждения
0801	0000000000	244	1	105	3	6	340	Увеличение стоимости прочих материальных запасов - иного движимого имущества учреждения
0801	0000000000	244	1	105	3	6	440	Уменьшение стоимости прочих материальных запасов - иного движимого имущества учреждения
0804	0000000000	244	1	105	3	6	340	Увеличение стоимости прочих материальных запасов - иного движимого имущества учреждения
0804	0000000000	244	1	105	3	6	440	Уменьшение стоимости прочих материальных запасов - иного движимого имущества учреждения
0113	0000000000	244	1	105	3	6	340	Увеличение стоимости прочих материальных запасов - иного движимого имущества учреждения
0113	0000000000	244	1	105	3	6	440	Уменьшение стоимости прочих материальных запасов - иного движимого имущества учреждения
0801	5040022001	242	1	106	3	1	310	Увеличение вложений в основные средства - иное движимое имущество учреждения

0801	5030010060	242	1	106	3	1	310	Увеличение вложений в основные средства - иное движимое имущество учреждения
0804	5030010000	242	1	106	3	1	310	Увеличение вложений в основные средства - иное движимое имущество учреждения
0804	5040011600	242	1	106	3	1	310	Увеличение вложений в основные средства - иное движимое имущество учреждения
0801	5040022001	242	1	106	3	1	410	Уменьшение вложений в основные средства - иное движимое имущество учреждения
0801	5030010060	242	1	106	3	1	410	Уменьшение вложений в основные средства - иное движимое имущество учреждения
0804	5030010000	242	1	106	3	1	410	Уменьшение вложений в основные средства - иное движимое имущество учреждения
0804	5040011600	242	1	106	3	1	410	Уменьшение вложений в основные средства - иное движимое имущество учреждения
0801	5040022001	244	1	106	3	1	310	Увеличение вложений в основные средства - иное движимое имущество учреждения
0801	5030010060	244		106	3	1	310	Увеличение вложений в основные средства - иное движимое имущество учреждения
0804	5030010000	244		106	3	1	310	Увеличение вложений в основные средства - иное движимое имущество учреждения
0804	5040011600	244		106	3	1	310	Увеличение вложений в основные средства - иное движимое имущество учреждения

0801	5040022001	244	1	106	3	1	410	Уменьшение вложений в основные средства – иное движимое имущество учреждения
0801	5030010060	244	1	106	3	1	410	Уменьшение вложений в основные средства – иное движимое имущество учреждения
0804	5030010000	244	1	106	3	1	410	Уменьшение вложений в основные средства – иное движимое имущество учреждения
0804	5040011600	244	1	106	3	1	410	Уменьшение вложений в основные средства – иное движимое имущество учреждения
0801	0000000000	244	3	201	1	1	510	Поступления денежных средств учреждения на лицевые счета в органе казначейства
0801	0000000000	244	3	201	1	1	610	Выбытия денежных средств учреждения с лицевых счетов в органе казначейства
0804	0000000000	244	3	201	1	1	510	Поступления денежных средств учреждения на лицевые счета в органе казначейства
0804	0000000000	244	3	201	1	1	610	Выбытия денежных средств учреждения с лицевых счетов в органе казначейства
0804	0000000000	130	1	205	3	1	560	Увеличение дебиторской задолженности по доходам от оказания платных услуг (работ) (Доходы от оказания платных услуг (работ), компенсаций затрат), субсидий на оказание муниципального задания
0804	0000000000	130	1	205	3	1	660	Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от оказания платных услуг (работ) (Доходы от оказания платных услуг (работ), компенсаций затрат), субсидий на оказание муниципального задания

0804	0000000000	150	1	205	5	5	560	Увеличение дебиторской задолженности по доходам от оказания платных услуг (работ) (Безвозмездные денежные поступления текущего характера)
0804	0000000000	150	1	205	5	5	660	Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от оказания платных услуг (работ) (Безвозмездные денежные поступления текущего характера)
0804	0000000000	150	1	205	5	2	560	Увеличение дебиторской задолженности по доходам от оказания платных услуг (работ) (Безвозмездные денежные поступления текущего характера)
0804	0000000000	150	1	205	5	2	660	Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от оказания платных услуг (работ) (Безвозмездные денежные поступления текущего характера)
0801	0000000000	242	1	206	2	1	560	Увеличение дебиторской задолженности по выданным авансам за услуги связи
0801	0000000000	244	1	206	2	1	560	Увеличение дебиторской задолженности по выданным авансам за услуги связи
0801	0000000000	242	1	206	2	1	660	Уменьшение дебиторской задолженности по выданным авансам за услуги связи
0801	0000000000	244	1	206	2	1	660	Уменьшение дебиторской задолженности по выданным авансам за услуги связи

0804	0000000000	242	1	206	2	1	560	Увеличение дебиторской задолженности по выданным авансам за услуги связи
0804	0000000000	242	1	206	2	1	660	Уменьшение дебиторской задолженности по выданным авансам за услуги связи
0801	0000000000	244	1	206	2	3	560	Увеличение дебиторской задолженности по выданным авансам за коммунальные услуги
0801	0000000000	247	1	206	2	3	560	Увеличение дебиторской задолженности по выданным авансам за коммунальные услуги
0801	0000000000	244	1	206	2	3	660	Уменьшение дебиторской задолженности по выданным авансам за коммунальные услуги
0801	0000000000	247	1	206	2	3	660	Уменьшение дебиторской задолженности по выданным авансам за коммунальные услуги
0801	0000000000	242	1	206	2	6	560	Увеличение дебиторской задолженности по выданным авансам за прочие услуги
0801	0000000000	242	1	206	2	6	660	Уменьшение дебиторской задолженности по выданным авансам за прочие услуги
0801	0000000000	244	1	206	2	6	560	Увеличение дебиторской задолженности по выданным авансам за прочие услуги
0801	0000000000	244	1	206	2	6	660	Уменьшение дебиторской задолженности по выданным авансам за прочие услуги
0804	0000000000	242	1	206	2	6	560	Увеличение дебиторской задолженности по выданным авансам за прочие услуги

0804	0000000000	242	1	206	2	6	660	Уменьшение дебиторской задолженности по выданным авансам за прочие услуги
0804	0000000000	244	1	206	2	6	560	Увеличение дебиторской задолженности по выданным авансам за прочие услуги
0804	0000000000	244	1	206	2	6	660	Уменьшение дебиторской задолженности по выданным авансам за прочие услуги
0113	0000000000	244	1	206	2	6	560	Увеличение дебиторской задолженности по выданным авансам за прочие услуги
0113	0000000000	244	1	206	2	6	660	Уменьшение дебиторской задолженности по выданным авансам за прочие услуги
0801	0000000000	112	1	208	1	4	560	Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по прочим выплатам (Иные выплаты персоналу учреждений, за исключением фонда оплаты труда)
0801	0000000000	112	1	208	1	4	660	Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по прочим выплатам (Иные выплаты персоналу учреждений, за исключением фонда оплаты труда)
0804 0113	0000000000	112	1	208	1	4	560	Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по прочим выплатам (Иные выплаты персоналу учреждений, за исключением фонда оплаты труда)

0804	0000000000	112	1	208	1	4	660	Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по прочим выплатам (Иные выплаты персоналу учреждений, за исключением фонда оплаты труда)
0113	0000000000	112	1	208	1	4	560	Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по прочим выплатам (Иные выплаты персоналу учреждений, за исключением фонда оплаты труда)
0113	0000000000	112	1	208	1	4	660	Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по прочим выплатам (Иные выплаты персоналу учреждений, за исключением фонда оплаты труда)
0801	0000000000	112	1	208	2	6	560	Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате прочих работ, услуг (Иные выплаты персоналу учреждений, за исключением фонда оплаты труда)
0801	0000000000	112	1	208	2	6	660	Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате прочих работ, услуг (Иные выплаты персоналу учреждений, за исключением фонда оплаты труда)
0804	0000000000	112	1	208	2	6	560	Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате прочих работ, услуг (Иные выплаты персоналу учреждений, за исключением фонда оплаты труда)

0804	0000000000	112	1	208	2	6	660	Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате прочих работ, услуг (Иные выплаты персоналу учреждений, за исключением фонда оплаты труда)
0801	0000000000	244	1	208	2	6	560	Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате прочих работ, услуг
0801	0000000000	244	1	208	2	6	660	Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате прочих работ, услуг
0804	0000000000	244	1	208	2	6	560	Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате прочих работ, услуг
0804	0000000000	244	1	208	2	6	660	Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате прочих работ, услуг
0801	0000000000	242	1	208	3	1	560	Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по приобретению основных средств
0801	0000000000	242	1	208	3	1	660	Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по приобретению основных средств
0801	0000000000	244	1	208	3	1	560	Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по приобретению основных средств

0801	0000000000	244	1	208	3	1	660	Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по приобретению основных средств
0804	0000000000	242	1	208	3	1	560	Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по приобретению основных средств
0804	0000000000	242	1	208	3	1	660	Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по приобретению основных средств
0804	0000000000	244		208	3	1	560	Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по приобретению основных средств
0804	0000000000	244		208	3	1	660	Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по приобретению основных средств
0801	0000000000	242	1	208	3	4	560	Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по приобретению материальных запасов
0801	0000000000	242	1	208	3	4	660	Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по приобретению материальных запасов
0801	0000000000	244	1	208	3	4	560	Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по приобретению материальных запасов
0801	0000000000	244	1	208	3	4	660	Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по приобретению материальных запасов

0804	0000000000	242	1	208	3	4	560	Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по приобретению материальных запасов
0804	0000000000	242	1	208	3	4	660	Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по приобретению материальных запасов
0804	0000000000	244	1	208	3	4	560	Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по приобретению материальных запасов
0804	0000000000	244	1	208	3	4	660	Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по приобретению материальных запасов
0801	0000000000	111	1	209	3	4	560	Увеличение дебиторской задолженности по расчетам по доходам от компенсации затрат
0801	0000000000	111	1	209	3	4	660	Уменьшение дебиторской задолженности по расчетам по доходам от компенсации затрат
0801	0000000000	119	1	209	3	4	560	Увеличение дебиторской задолженности по расчетам по доходам от компенсации затрат
0801	0000000000	119	1	209	3	4	660	Уменьшение дебиторской задолженности по расчетам по доходам от компенсации затрат
0804	0000000000	111	1	209	3	4	560	Увеличение дебиторской задолженности по расчетам по доходам от компенсации затрат

0804	0000000000	111	1	209	3	4	660	Уменьшение дебиторской задолженности по расчетам по доходам от компенсации затрат
0804	0000000000	119	1	209	3	4	560	Увеличение дебиторской задолженности по расчетам по доходам от компенсации затрат
0804	0000000000	119	1	209	3	4	660	Уменьшение дебиторской задолженности по расчетам по доходам от компенсации затрат
0801	0000000000	244	1	209	3	6	560	Увеличение дебиторской задолженности бюджета от возврата дебиторской задолженности прошлых лет
0801	0000000000	244	1	209	3	6	660	Уменьшение дебиторской задолженности бюджета от возврата дебиторской задолженности прошлых лет
0804	0000000000	244	1	209	3	6	560	Увеличение дебиторской задолженности бюджета от возврата дебиторской задолженности прошлых лет
0804	0000000000	244	1	209	3	6	660	Уменьшение дебиторской задолженности бюджета от возврата дебиторской задолженности прошлых лет
0801	0000000000	141	1	209	4	1	560	Увеличение дебиторской задолженности по доходам от штрафных санкций за нарушение условий контрактов (договоров)
0801	0000000000	141	1	209	4	1	660	Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от штрафных санкций за нарушение условий контрактов (договоров)

0804	0000000000	141	1	209	4	1	560	Увеличение дебиторской задолженности по доходам от штрафных санкций за нарушение условий контрактов (договоров)
0804	0000000000	141	1	209	4	1	660	Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от штрафных санкций за нарушение условий контрактов (договоров)
0801	0000000000	111	1	302	1	1	730	Увеличение кредиторской задолженности по заработной плате
0801	0000000000	111	1	302	1	1	830	Уменьшение кредиторской задолженности по заработной плате
0804	0000000000	111	1	302	1	1	730	Увеличение кредиторской задолженности по заработной плате
0804	0000000000	111	1	302	1	1	830	Уменьшение кредиторской задолженности по заработной плате
0113	0000000000	111	1	302	1	1	730	Увеличение кредиторской задолженности по заработной плате
0113	0000000000	111	1	302	1	1	830	Уменьшение кредиторской задолженности по заработной плате
0801	0000000000	112	1	302	1	2	730	Увеличение кредиторской задолженности по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме
0801	0000000000	112	1	302	1	2	830	Уменьшение кредиторской задолженности по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме
0804	0000000000	112	1	302	1	2	730	Увеличение кредиторской задолженности по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме

0804	0000000000	112	1	302	1	2	830	Уменьшение кредиторской задолженности по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме
0801	0000000000	112	1	302	1	4	730	Увеличение кредиторской задолженности по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме
0801	0000000000	112	1	302	1	4	830	Уменьшение кредиторской задолженности по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме
0804	0000000000	112	1	302	1	4	730	Увеличение кредиторской задолженности по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме
0804	0000000000	112	1	302	1	4	830	Уменьшение кредиторской задолженности по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме
0113	0000000000	112	1	302	1	4	730	Увеличение кредиторской задолженности по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме
0113	0000000000	112	1	302	1	4	830	Уменьшение кредиторской задолженности по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме
0801	0000000000	242	1	302	2	1	730	Увеличение кредиторской задолженности по услугам связи
0801	0000000000	242	1	302	2	1	830	Уменьшение кредиторской задолженности по услугам связи
0804	0000000000	242	1	302	2	1	730	Увеличение кредиторской задолженности по услугам связи

0804	0000000000	242	1	302	2	1	830	Уменьшение кредиторской задолженности по услугам связи
0801	0000000000	244	1	302	2	3	730	Увеличение кредиторской задолженности по коммунальным услугам
0801	0000000000	244	1	302	2	3	830	Уменьшение кредиторской задолженности по коммунальным услугам
0801	0000000000	247	1	302	2	3	730	Увеличение кредиторской задолженности по коммунальным услугам
0801	0000000000	247	1	302	2	3	830	Уменьшение кредиторской задолженности по коммунальным услугам
0801	0000000000	244	1	302	2	4	730	Увеличение кредиторской задолженности по возмещению затрат по коммунальным услугам
0801	0000000000	244	1	302	2	4	830	Уменьшение кредиторской задолженности по возмещению затрат по коммунальным услугам
0804	0000000000	244	1	302	2	4	730	Увеличение кредиторской задолженности по возмещению затрат по коммунальным услугам
0804	0000000000	244	1	302	2	4	830	Уменьшение кредиторской задолженности по возмещению затрат по коммунальным услугам
0801	0000000000	242	1	302	2	5	730	Увеличение кредиторской задолженности по работам, услугам по содержанию имущества
0801	0000000000	242	1	302	2	5	830	Уменьшение кредиторской задолженности по работам, услугам по содержанию имущества
0801	0000000000	244	1	302	2	5	730	Увеличение кредиторской задолженности по работам, услугам по содержанию имущества

0801	0000000000	244	1	302	2	5	830	Уменьшение кредиторской задолженности по работам, услугам по содержанию имущества
0804	0000000000	242	1	302	2	5	730	Увеличение кредиторской задолженности по работам, услугам по содержанию имущества
0804	0000000000	242	1	302	2	5	830	Уменьшение кредиторской задолженности по работам, услугам по содержанию имущества
0804	0000000000	244	1	302	2	5	730	Увеличение кредиторской задолженности по работам, услугам по содержанию имущества
0804	0000000000	244	1	302	2	5	830	Уменьшение кредиторской задолженности по работам, услугам по содержанию имущества
0801	0000000000	242	1	302	2	6	730	Увеличение кредиторской задолженности по прочим работам, услугам (Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)
0801	0000000000	242	1	302	2	6	830	Уменьшение кредиторской задолженности по прочим работам, услугам (Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)

0801	0000000000	244	1	302	2	6	730	Увеличение кредиторской задолженности по прочим работам, услугам (Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)
0801	0000000000	244	1	302	2	6	830	Уменьшение кредиторской задолженности по прочим работам, услугам (Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)
0804	0000000000	242	1	302	2	6	730	Увеличение кредиторской задолженности по прочим работам, услугам (Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)
0804	0000000000	242	1	302	2	6	830	Уменьшение кредиторской задолженности по прочим работам, услугам (Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)
0804	0000000000	244	1	302	2	6	730	Увеличение кредиторской задолженности по прочим работам, услугам (Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)

0804	0000000000	244	1	302	2	6	830	Уменьшение кредиторской задолженности по прочим работам, услугам (Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)
0113	0000000000	244	1	302	2	6	730	Увеличение кредиторской задолженности по прочим работам, услугам (Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)
0113	0000000000	244	1	302	2	6	830	Уменьшение кредиторской задолженности по прочим работам, услугам (Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)
0801	0000000000	244	1	302	3	1	730	Увеличение кредиторской задолженности по приобретению основных средств
0801	0000000000	244	1	302	3	1	830	Уменьшение кредиторской задолженности по приобретению основных средств
0804 0113	0000000000	244	1	302	3	1	730	Увеличение кредиторской задолженности по приобретению основных средств
0804 0113	0000000000	244	1	302	3	1	830	Уменьшение кредиторской задолженности по приобретению основных средств

0801	0000000000	242	1	302	3	4	730	Увеличение кредиторской задолженности по приобретению материальных запасов
0801	0000000000	242	1	302	3	4	830	Уменьшение кредиторской задолженности по приобретению материальных запасов
0801	0000000000	244	1	302	3	4	730	Увеличение кредиторской задолженности по приобретению материальных запасов
0801	0000000000	244	1	302	3	4	830	Уменьшение кредиторской задолженности по приобретению материальных запасов
0804	0000000000	242	1	302	3	4	730	Увеличение кредиторской задолженности по приобретению материальных запасов
0804	0000000000	242	1	302	3	4	830	Уменьшение кредиторской задолженности по приобретению материальных запасов
0804	0000000000	244	1	302	3	4	730	Увеличение кредиторской задолженности по приобретению материальных запасов
0804	0000000000	244	1	302	3	4	830	Уменьшение кредиторской задолженности по приобретению материальных запасов
0113	0000000000	242	1	302	3	4	730	Увеличение кредиторской задолженности по приобретению материальных запасов
0113	0000000000	242	1	302	3	4	830	Уменьшение кредиторской задолженности по приобретению материальных запасов
0113	0000000000	244	1	302	3	4	730	Увеличение кредиторской задолженности по приобретению материальных запасов

0113	0000000000	244	1	302	3	4	730	Уменьшение кредиторской задолженности по приобретению материальных запасов
1003	0000000000	313	1	302	6	2	737	Увеличение прочей кредиторской задолженности по расчетам с физическими лицами
1003	0000000000	313	1	302	6	2	837	Уменьшение прочей кредиторской задолженности по расчетам с физическими лицами
0801	0000000000	111	1	302	6	6	730	Увеличение кредиторской задолженности по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме (Фонд оплаты труда учреждений)
0801	0000000000	111	1	302	6	6	830	Уменьшение кредиторской задолженности по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме (Фонд оплаты труда учреждений)
0804	0000000000	111	1	302	6	6	730	Увеличение кредиторской задолженности по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме (Фонд оплаты труда учреждений)
0804	0000000000	111	1	302	6	6	830	Уменьшение кредиторской задолженности по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме (Фонд оплаты труда учреждений)
0113	0000000000	111	1	302	6	6	730	Увеличение кредиторской задолженности по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме (Фонд оплаты труда учреждений)

0113	0000000000	111	1	302	6	6	830	Уменьшение кредиторской задолженности по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме (Фонд оплаты труда учреждений)
0804	0000000000	350	1	302	9	6	737	Увеличение прочей кредиторской задолженности по расчетам с физическими лицами
0804	0000000000	350	1	302	9	6	837	Уменьшение прочей кредиторской задолженности по расчетам с физическими лицами
0801	0000000000	111	1	303	0	1	730	Увеличение кредиторской задолженности по налогу на доходы физических лиц
0801	0000000000	111	1	303	0	1	830	Уменьшение кредиторской задолженности по налогу на доходы физических лиц
0804	0000000000	111	1	303	0	1	730	Увеличение кредиторской задолженности по налогу на доходы физических лиц
0804	0000000000	111	1	303	0	1	830	Уменьшение кредиторской задолженности по налогу на доходы физических лиц
0113	0000000000	111	1	303	0	1	730	Увеличение кредиторской задолженности по налогу на доходы физических лиц
0113	0000000000	111	1	303	0	1	830	Уменьшение кредиторской задолженности по налогу на доходы физических лиц

0804	0000000000	119	1	303	0	2	730	Увеличение кредиторской задолженности по стаховым взносам в ФСС
0804	0000000000	119	1	303	0	2	830	Уменьшение кредиторской задолженности по стаховым взносам в ФСС
0113	0000000000	119	1	303	0	2	730	Увеличение кредиторской задолженности по стаховым взносам в ФСС
0113	0000000000	119	1	303	0	2	830	Уменьшение кредиторской задолженности по стаховым взносам в ФСС
0801	0000000000	119	1	303	0	5	730	Увеличение кредиторской задолженности по прочим платежам в бюджет
0801	0000000000	119	1	303	0	5	830	Уменьшение кредиторской задолженности по прочим платежам в бюджет
0804	0000000000	119	1	303	0	5	730	Увеличение кредиторской задолженности по прочим платежам в бюджет
0804	0000000000	199	1	303	0	5	830	Уменьшение кредиторской задолженности по прочим платежам в бюджет
0801	0000000000	119	1	303	0	6	730	Увеличение кредиторской задолженности по обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний

0801	0000000000	119	1	303	0	6	830	Уменьшение кредиторской задолженности по обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний
0804	0000000000	119	1	303	0	6	730	Увеличение кредиторской задолженности по обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний
0804	0000000000	119	1	303	0	6	830	Уменьшение кредиторской задолженности по обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний
0113	0000000000	119	1	303	0	6	730	Увеличение кредиторской задолженности по обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний
0113	0000000000	119	1	303	0	6	830	Уменьшение кредиторской задолженности по обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний

0801	0000000000	851	1	303	1	2	730	Увеличение кредиторской задолженности по налогу на имущество организаций (Уплата налога на имущество организаций и земельного налога)
0801	0000000000	851	1	303	1	2	830	Уменьшение кредиторской задолженности по налогу на имущество организаций (Уплата налога на имущество организаций и земельного налога)
0801	0000000000	111	1	303	1	4	730	Увеличение кредиторской задолженности по единому налоговому платежу
0801	0000000000	111	1	303	1	4	830	Уменьшение кредиторской задолженности по единому налоговому платежу
0804	0000000000	111	1	303	1	4	730	Увеличение кредиторской задолженности по единому налоговому платежу
0804	0000000000	111	1	303	1	4	830	Уменьшение кредиторской задолженности по единому налоговому платежу
0113	0000000000	111	1	303	1	4	730	Увеличение кредиторской задолженности по единому налоговому платежу

0113	0000000000	111	1	303	1	4		Уменьшение кредиторской задолженности по единому налоговому платежу
0801	0000000000	119	1	303	1	4	730	Увеличение кредиторской задолженности по единому налоговому платежу
0801	0000000000	119	1	303	1	4	830	Уменьшение кредиторской задолженности по единому налоговому платежу
0804	0000000000	119	1	303	1	4	730	Увеличение кредиторской задолженности по единому налоговому платежу
0804	0000000000	119	1	303	1	4	830	Уменьшение кредиторской задолженности по единому налоговому платежу
0113	0000000000	119	1	303	1	4	730	Увеличение кредиторской задолженности по единому налоговому платежу
0113	0000000000	119	1	303	1	4	830	Уменьшение кредиторской задолженности по единому налоговому платежу

0801	0000000000	851	1	303	1	4	730	Увеличение кредиторской задолженности по единому налоговому платежу
0801	0000000000	851	1	303	1	4	830	Уменьшение кредиторской задолженности по единому налоговому платежу
0801	0000000000	119	1	303	1	5	730	Увеличение кредиторской задолженности по единому страховому тарифу
0801	0000000000	119	1	303	1	5	830	Уменьшение кредиторской задолженности по единому страховому тарифу
0804	0000000000	119	1	303	1	5	730	Увеличение кредиторской задолженности по единому страховому тарифу
0804	0000000000	119	1	303	1	5	830	Уменьшение кредиторской задолженности по единому страховому тарифу
0113	0000000000	119	1	303	1	5	730	Увеличение кредиторской задолженности по единому страховому тарифу

0113	0000000000	119	1	303	1	5	830	Уменьшение кредиторской задолженности по единому страховому тарифу
0801	0000000000	000	3	304	0	1	730	Увеличение кредиторской задолженности по средствам, полученным во временное распоряжение (Прочие выплаты (для залогового счета))
0801	0000000000	000	3	304	0	1	830	Уменьшение кредиторской задолженности по средствам, полученным во временное распоряжение (Прочие выплаты (для залогового счета))
0804	0000000000	000	3	304	0	1	730	Увеличение кредиторской задолженности по средствам, полученным во временное распоряжение (Прочие выплаты (для залогового счета))
0804	0000000000	000	3	304	0	1	830	Уменьшение кредиторской задолженности по средствам, полученным во временное распоряжение (Прочие выплаты (для залогового счета))
0801	0000000000	111	1	304	0	3	730	Увеличение кредиторской задолженности по удержаниям из выплат по оплате труда
0801	0000000000	111	1	304	0	3	830	Уменьшение кредиторской задолженности по удержаниям из выплат по оплате труда (Фонд оплаты труда учреждений)

0804	0000000000	111	1	304	0	3	730	Увеличение кредиторской задолженности по удержаниям из выплат по оплате труда
0804	0000000000	111	1	304	0	3	830	Уменьшение кредиторской задолженности по удержаниям из выплат по оплате труда (Фонд оплаты труда учреждений)
0801	0000000000	111	1	304	0	5	830	Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом
0804	0000000000	111	1	304	0	5	830	Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом
0801	0000000000	112	1	304	0	5	830	Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом
0804	0000000000	112	1	304	0	5	830	Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом
0801	0000000000	119	1	304	0	5	830	Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом
0804	0000000000	119	1	304	0	5	830	Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом

0801	0000000000	242	1	304	0	5	830	Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом
0804	0000000000	242	1	304	0	5	830	Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом
0801	0000000000	244	1	304	0	5	830	Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом
0804	0000000000	244	1	304	0	5	830	Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом
0801	0000000000	247	1	304	0	5	830	Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом
0801	0000000000	851	1	304	0	5	830	Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом
0801	0000000000	852	1	304	0	5	830	Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом
0801	0000000000	853	1	304	0	5	830	Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом

0804	0000000000	130	1	401	1	0	560	Увеличение расчетов по доходам
0804	0000000000	130	1	401	1	0	660	Уменьшение расчетов по доходам
0804	0000000000	140	1	401	1	0	560	Увеличение расчетов по доходам
0804	0000000000	140	1	401	1	0	660	Уменьшение расчетов по доходам
0804	0000000000	150	1	401	1	0	560	Увеличение расчетов по доходам
0804	0000000000	150	1	401	1	0	660	Уменьшение расчетов по доходам
0801	0000000000	111	1	401	2	0	200	Расходы экономического субъекта
0804	0000000000	111	1	401	2	0	200	Расходы экономического субъекта
0801	0000000000	112	1	401	2	0	200	Расходы экономического субъекта
0804	0000000000	112	1	401	2	0	200	Расходы экономического субъекта
0801	0000000000	119	1	401	2	0	200	Расходы экономического субъекта
0804	0000000000	119	1	401	2	0	200	Расходы экономического субъекта
0801	0000000000	242	1	401	2	0	200	Расходы экономического субъекта
0804	0000000000	242	1	401	2	0	200	Расходы экономического субъекта
0801	0000000000	244	1	401	2	0	200	Расходы экономического субъекта
0804	0000000000	244	1	401	2	0	200	Расходы экономического субъекта
0801	0000000000	247	1	401	2	0	200	Расходы экономического субъекта
0801	0000000000	851	1	401	2	0	200	Расходы экономического субъекта

0801	0000000000	853	1	401	2	0	200	Расходы экономического субъекта
0113	0000000000	111	1	401	2	0	200	Расходы экономического субъекта
0113	0000000000	119	1	401	2	0	200	Расходы экономического субъекта
0113	0000000000	112	1	401	2	0	200	Расходы экономического субъекта
0113	0000000000	244	1	401	2	0	200	Расходы экономического субъекта
0000	0000000000	000	1	401	3	0	200	Финансовый результат прошлых отчетных периодов
0804	0000000000	130	1	401	4	0	560	Увеличение доходов будущих периодов
0804	0000000000	130	1	401	4	0	660	Уменьшение доходов будущих периодов
0801	0000000000	111	1	401	6	0	211	Увеличение (уменьшение) резервов предстоящих расходов
0801	0000000000	119	1	401	6	0	213	Увеличение (уменьшение) резервов предстоящих расходов
0804	0000000000	111	1	401	6	0	211	Увеличение (уменьшение) резервов предстоящих расходов
0804	0000000000	119	1	401	6	0	213	Увеличение (уменьшение) резервов предстоящих расходов
0113	0000000000	111	1	401	6	0	211	Увеличение (уменьшение) резервов предстоящих расходов
0801	0000000000	242	1	401	6	0	221	Увеличение (уменьшение) резервов предстоящих расходов
0801	0000000000	244	1	401	6	0	221	Увеличение (уменьшение) резервов предстоящих расходов
0801	0000000000	244	1	401	6	0	223	Увеличение (уменьшение) резервов предстоящих расходов
0801	0000000000	247	1	401	6	0	223	Увеличение (уменьшение) резервов предстоящих расходов
0801	0000000000	244	1	401	6	0	225	Увеличение (уменьшение) резервов предстоящих расходов
0801	0000000000	242	1	401	6	0	226	Увеличение (уменьшение) резервов предстоящих расходов
0801	0000000000	244	1	401	6	0	226	Увеличение (уменьшение) резервов предстоящих расходов
0804	0000000000	242	1	401	6	0	226	Увеличение (уменьшение) резервов

								предстоящих расходов
0804	0000000000	244	1	401	6	0	226	Увеличение (уменьшение) резервов предстоящих расходов
0801	0000000000	111	1	501	1	3	211	Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств
0804	0000000000	111	1	501	1	3	211	Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств
0113	0000000000	111	1	501	1	3	211	Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств
0801	0000000000	112	1	501	1	3	212	Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств
0801	0000000000	112	1	501	1	3	214	Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств
0801	0000000000	112	1	501	1	3	226	Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств
0804	0000000000	112	1	501	1	3	212	Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств
0804	0000000000	112	1	501	1	3	214	Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств
0804	0000000000	112	1	501	1	3	226	Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств
0801	0000000000	113	1	501	1	3	226	Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств
0804	0000000000	113	1	501	1	3	226	Лимиты бюджетных обязательств получателей
0801	0000000000	119	1	501	1	3	213	Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств
0801	0000000000	119	1	501	1	3	266	Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств
0804	0000000000	119	1	501	1	3	213	Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств
0804	0000000000	119	1	501	1	3	266	Лимиты бюджетных обязательств получателей

								бюджетных средств
0113	0000000000	119	1	501	1	3	213	Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств
0113	0000000000	119	1	501	1	3	266	Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств
0801	0000000000	242	1	501	1	3	221	Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств
0804	0000000000	242	1	501	1	3	221	Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств
0801	0000000000	244	1	501	1	3	222	Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств
0804	0000000000	244	1	501	1	3	222	Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств
0801	0000000000	247	1	501	1	3	223	Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств
0801	0000000000	244	1	501	1	3	224	Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств
0801	0000000000	242	1	501	1	3	225	Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств
0801	0000000000	244	1	501	1	3	225	Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств
0804	0000000000	242	1	501	1	3	225	Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств
0804	0000000000	244	1	501	1	3	225	Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств
0801	0000000000	242	1	501	1	3	226	Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств
0801	0000000000	244	1	501	1	3	226	Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств
0804	0000000000	242	1	501	1	3	226	Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств
0804	0000000000	244	1	501	1	3	226	Лимиты бюджетных

								обязательств получателей бюджетных средств
0113	0000000000	244	1	501	1	3	226	Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств
0801	0000000000	242	1	501	1	3	310	Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств
0801	0000000000	244	1	501	1	3	310	Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств
0804	0000000000	242	1	501	1	3	310	Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств
0804	0000000000	244	1	501	1	3	310	Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств
0801	0000000000	242	1	501	1	3	340	Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств
0801	0000000000	244	1	501	1	3	340	Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств
0804	0000000000	242	1	501	1	3	340	Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств
0804	0000000000	244	1	501	1	3	340	Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств
0113	0000000000	242	1	501	1	3	340	Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств
0113	0000000000	244	1	501	1	3	340	Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств
0804	0000000000	350	1	501	1	3	296	Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств
1003	0000000000	313	1	501	1	3	262	Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств
1003	0000000000	612	1	501	1	3	241	Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств
0703	0000000000	611	1	501	1	3	241	Лимиты бюджетных обязательств получателей

								бюджетных средств
0703	0000000000	612	1	501	1	3	241	Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств
0801	0000000000	111	1	501	1	5	211	Полученные лимиты бюджетных обязательств
0804	0000000000	111	1	501	1	5	211	Полученные лимиты бюджетных обязательств
0113	0000000000	111	1	501	1	5	211	Полученные лимиты бюджетных обязательств
0801	0000000000	112	1	501	1	5	212	Полученные лимиты бюджетных обязательств
0801	0000000000	112	1	501	1	5	214	Полученные лимиты бюджетных обязательств
0801	0000000000	112	1	501	1	5	226	Полученные лимиты бюджетных обязательств
0804	0000000000	112	1	501	1	5	212	Полученные лимиты бюджетных обязательств
0804	0000000000	112	1	501	1	5	214	Полученные лимиты бюджетных обязательств
0804	0000000000	112	1	501	1	5	226	Полученные лимиты бюджетных обязательств
0804	0000000000	112	1	501	1	5	214	Полученные лимиты бюджетных обязательств
0801	0000000000	113	1	501	1	5	226	Полученные лимиты бюджетных обязательств
0804	0000000000	113	1	501	1	5	226	Полученные лимиты бюджетных обязательств
0801	0000000000	119	1	501	1	5	213	Полученные лимиты бюджетных обязательств
0801	0000000000	119	1	501	1	5	266	Полученные лимиты бюджетных обязательств
0804	0000000000	119	1	501	1	5	213	Полученные лимиты бюджетных обязательств
0804	0000000000	119	1	501	1	5	266	Полученные лимиты бюджетных обязательств
0113	0000000000	119	1	501	1	5	213	Полученные лимиты бюджетных обязательств
0113	0000000000	119	1	501	1	5	266	Полученные лимиты бюджетных обязательств
0801	0000000000	242	1	501	1	5	221	Полученные лимиты бюджетных

								обязательств
0804	0000000000	242	1	501	1	5	221	Полученные лимиты бюджетных обязательств
0801	0000000000	244	1	501	1	5	222	Полученные лимиты бюджетных обязательств
0804	0000000000	244	1	501	1	5	222	Полученные лимиты бюджетных обязательств
0801	0000000000	247	1	501	1	5	223	Полученные лимиты бюджетных обязательств
0801	0000000000	242,244	1	501	1	5	225	Полученные лимиты бюджетных обязательств
0801	0000000000	244	1	501	1	5	225	Полученные лимиты бюджетных обязательств
0804	0000000000	242	1	501	1	5	225	Полученные лимиты бюджетных обязательств
0804	0000000000	244	1	501	1	5	225	Полученные лимиты бюджетных обязательств
0801	0000000000	242	1	501	1	5	226	Полученные лимиты бюджетных обязательств
0801	0000000000	244	1	501	1	5	226	Полученные лимиты бюджетных обязательств
0804	0000000000	242	1	501	1	5	226	Полученные лимиты бюджетных обязательств
0804	0000000000	244	1	501	1	5	226	Полученные лимиты бюджетных обязательств
0113	0000000000	244	1	501	1	5	226	Полученные лимиты бюджетных обязательств
0801	0000000000	242	1	501	1	5	310	Полученные лимиты бюджетных обязательств
0801	0000000000	244	1	501	1	5	310	Полученные лимиты бюджетных обязательств
0804	0000000000	242	1	501	1	5	310	Полученные лимиты бюджетных обязательств
0804	0000000000	244	1	501	1	5	310	Полученные лимиты бюджетных обязательств
0801	0000000000	242	1	501	1	5	340	Полученные лимиты бюджетных обязательств
0801	0000000000	244	1	501	1	5	340	Полученные лимиты бюджетных обязательств
0804	0000000000	242	1	501	1	5	340	Полученные лимиты бюджетных обязательств

0804	0000000000	244	1	501	1	5	340	Полученные лимиты бюджетных обязательств
0113	0000000000	242	1	501	1	5	340	Полученные лимиты бюджетных обязательств
0113	0000000000	244	1	501	1	5	340	Полученные лимиты бюджетных обязательств
1003	0000000000	313	1	501	1	5	262	Полученные лимиты бюджетных обязательств
0703	0000000000	611	1	501	1	5	241	Полученные лимиты бюджетных обязательств
1003	0000000000	612	1	501	1	5	241	Полученные лимиты бюджетных обязательств
0703	0000000000	612	1	501	1	5	241	Полученные лимиты бюджетных обязательств
0703	0000000000	622	1	501	1	5	241	Полученные лимиты бюджетных обязательств
0801	0000000000	111	1	502	1	1	211	Принятые обязательства на текущий год
0804	0000000000	111	1	502	1	1	211	Принятые обязательства на текущий год
0113	0000000000	111	1	502	1	1	211	Принятые обязательства на текущий год
0801	0000000000	112	1	502	1	1	212	Принятые обязательства на текущий год
0801	0000000000	112	1	502	1	1	214	Принятые обязательства на текущий год
0801	0000000000	112	1	502	1	1	226	Принятые обязательства на текущий год
0804	0000000000	112		502	1	1	212	Принятые обязательства на текущий год
0804	0000000000	112		502	1	1	214	Принятые обязательства на текущий год
0804	0000000000	112		502	1	1	226	Принятые обязательства на текущий год
0113	0000000000	112		502	1	1	214	Принятые обязательства на текущий год
0801	0000000000	113	1	502	1	1	226	Принятые обязательства на текущий год
0804	0000000000	113	1	502	1	1	226	Принятые обязательства на текущий год
0801	0000000000	119	1	502	1	1	213	Принятые обязательства на

								текущий год
0801	0000000000	119	1	502	1	1	266	Принятые обязательства на текущий год
0804	0000000000	119	1	502	1	1	213	Принятые обязательства на текущий год
0804	0000000000	119	1	502	1	1	266	Принятые обязательства на текущий год
0113	0000000000	119	1	502	1	1	213	Принятые обязательства на текущий год
0113	0000000000	119	1	502	1	1	266	Принятые обязательства на текущий год
0801	0000000000	242	1	502	1	1	221	Принятые обязательства на текущий год
0804	0000000000	242	1	502	1	1	221	
0801	0000000000	244	1	502	1	1	222	Принятые обязательства на текущий год
0804	0000000000	244	1	502	1	1	222	
0801	0000000000	247	1	502	1	1	223	Принятые обязательства на текущий год
0801 0804	0000000000	244	1	502	1	1	224	Принятые обязательства на текущий год
0804	0000000000	244	1	502	1	1	224	
0801	0000000000	242	1	502	1	1	225	Принятые обязательства на текущий год
0801	0000000000	244	1	502	1	1	225	Принятые обязательства на текущий год
0804	0000000000	242	1	502	1	1	225	Принятые обязательства на текущий год
0804	0000000000	244	1	502	1	1	225	Принятые обязательства на текущий год
0801	0000000000	242	1	502	1	1	226	Принятые обязательства на текущий год
0801	0000000000	244	1	502	1	1	226	Принятые обязательства на текущий год
0804	0000000000	242	1	502	1	1	226	Принятые обязательства на текущий год
0804	0000000000	244	1	502	1	1	226	Принятые обязательства на текущий год
0113	0000000000	244	1	502	1	1	226	Принятые обязательства на текущий год
0801	0000000000	242	1	502	1	1	310	Принятые обязательства на

								текущий год
0801	0000000000	244	1	502	1	1	310	Принятые обязательства на текущий год
0804	0000000000	242	1	502	1	1	310	Принятые обязательства на текущий год
0804	0000000000	244	1	502	1	1	310	Принятые обязательства на текущий год
0801	0000000000	242	1	502	1	1	340	Принятые обязательства на текущий год
0801	0000000000	244	1	502	1	1	340	Принятые обязательства на текущий год
0804	0000000000	242	1	502	1	1	340	Принятые обязательства на текущий год
0804	0000000000	244	1	502	1	1	340	Принятые обязательства на текущий год
0113	0000000000	244	1	502	1	1	340	Принятые обязательства на текущий год
0801	0000000000	350	1	502	1	1	296	Принятые обязательства на текущий год
1003	0000000000	313	1	502	1	1	262	Принятые обязательства на текущий год
0703	0000000000	611	1	502	1	1	241	Принятые обязательства на текущий год
1003	0000000000	612	1	502	1	1	241	Принятые обязательства на текущий год
0703	0000000000	612	1	502	1	1	241	Принятые обязательства на текущий год
1003	0000000000	622	1	502	1	1	241	Принятые обязательства на текущий год
0703	0000000000	622	1	502	1	1	241	Принятые обязательства на текущий год
0801	0000000000	111	1	502	1	2	211	Принятые денежные обязательства на текущий год
0804	0000000000	111	1	502	1	2	211	Принятые денежные обязательства на текущий год
0113	0000000000	111	1	502	1	2	211	Принятые денежные обязательства на текущий год
0801	0000000000	112	1	502	1	2	212	Принятые денежные обязательства на текущий год
0801	0000000000	112	1	502	1	2	214	Принятые денежные обязательства на текущий год



								текущий год
0804	0000000000	242	1	502	1	2	225	Принятые денежные обязательства на текущий год
0804	0000000000	244	1	502	1	2	225	Принятые денежные обязательства на текущий год
0801	0000000000	242	1	502	1	2	226	Принятые денежные обязательства на текущий год
0801	0000000000	244	1	502	1	2	226	Принятые денежные обязательства на текущий год
0804	0000000000	242	1	502	1	2	226	Принятые денежные обязательства на текущий год
0804	0000000000	244	1	502	1	2	226	Принятые денежные обязательства на текущий год
0113	0000000000	244	1	502	1	2	226	Принятые денежные обязательства на текущий год
0801	0000000000	242	1	502	1	2	310	Принятые денежные обязательства на текущий год
0801	0000000000	242	1	502	1	2	310	Принятые денежные обязательства на текущий год
0804	0000000000	244	1	502	1	2	310	Принятые денежные обязательства на текущий год
0804	0000000000	244		502	1	2	310	Принятые денежные обязательства на текущий год
0801	0000000000	242	1	502	1	2	340	Принятые денежные обязательства на текущий год
0801	0000000000	244	1	502	1	2	340	Принятые денежные обязательства на текущий год
0804	0000000000	242	1	502	1	2	340	Принятые денежные обязательства на текущий год
0804	0000000000	244	1	502	1	2	340	Принятые денежные обязательства на текущий год
0113	0000000000	242	1	502	1	2	340	Принятые денежные обязательства на текущий год
0113	0000000000	244	1	502	1	2	340	Принятые денежные обязательства на текущий год
0801	0000000000	350	1	502	1	2	296	Принятые денежные обязательства на текущий год
1003	0000000000	313	1	502	1	2	262	Принятые денежные обязательства на текущий год
0703	0000000000	611	1	502	1	2	241	Принятые денежные обязательства на текущий год

1003	0000000000	612	1	502	1	2	241	Принятые денежные обязательства на текущий год
0703	0000000000	612	1	502	1	2	241	Принятые денежные обязательства на текущий год
1003	0000000000	622	1	502	1	2	241	Принятые денежные обязательства на текущий год
0703	0000000000	622	1	502	1	2	241	Принятые денежные обязательства на текущий год
0801	0000000000	242	1	502	1	7	221	Принимаемые обязательства на текущий финансовый год
0804	0000000000	242	1	502	1	7	221	Принимаемые обязательства на текущий финансовый год
0801	0000000000	244	1	502	1	7	222	Принимаемые обязательства на текущий финансовый год
0804	0000000000	244	1	502	1	7	222	Принимаемые обязательства на текущий финансовый год
0801	0000000000	242	1	502	1	7	225	Принимаемые обязательства на текущий финансовый год
0801	0000000000	244	1	502	1	7	225	Принимаемые обязательства на текущий финансовый год
0804	0000000000	242	1	502	1	7	225	Принимаемые обязательства на текущий финансовый год
0804	0000000000	244	1	502	1	7	225	Принимаемые обязательства на текущий финансовый год
0801	0000000000	242	1	502	1	7	226	Принимаемые обязательства на текущий финансовый год
0801	0000000000	244	1	502	1	7	226	Принимаемые обязательства на текущий финансовый год
0804	0000000000	242	1	502	1	7	226	Принимаемые обязательства на текущий финансовый год
0804	0000000000	244	1	502	1	7	226	Принимаемые обязательства на текущий финансовый год
0113	0000000000	244	1	502	1	7	226	Принимаемые обязательства на

								текущий финансовый год
0801	0000000000	242	1	502	1	7	310	Принимаемые обязательства на текущий финансовый год
0801	0000000000	244	1	502	1	7	310	Принимаемые обязательства на текущий финансовый год
0804	0000000000	242	1	502	1	7	310	Принимаемые обязательства на текущий финансовый год
0804	0000000000	244	1	502	1	7	310	Принимаемые обязательства на текущий финансовый год
0801	0000000000	242	1	502	1	7	340	Принимаемые обязательства на текущий финансовый год
0801	0000000000	244	1	502	1	7	340	Принимаемые обязательства на текущий финансовый год
0804	0000000000	242	1	502	1	7	340	Принимаемые обязательства на текущий финансовый год
0804	0000000000	244	1	502	1	7	340	Принимаемые обязательства на текущий финансовый год
0113	0000000000	242	1	502	1	7	340	Принимаемые обязательства на текущий финансовый год
0113	0000000000	244	1	502	1	7	340	Принимаемые обязательства на текущий финансовый год
0801	0000000000	111	1	502	9	9	211	Отложенные обязательства на иные очередные годы (за пределами планового периода)
0804	0000000000	111	1	502	9	9	211	Отложенные обязательства на иные очередные годы (за пределами планового периода)
0113	0000000000	111	1	502	9	9	211	Отложенные обязательства на иные очередные годы (за пределами планового периода)
0801	0000000000	119	1	502	9	9	213	Отложенные обязательства на иные очередные годы (за пределами планового периода)

0804	0000000000	119	1	502	9	9	213	Отложенные обязательства на иные очередные годы (за пределами планового периода)
0113	0000000000	119	1	502	9	9	213	Отложенные обязательства на иные очередные годы (за пределами планового периода)

### Забалансовые счета

№ п/п	Наименование счета	Номер счета
1	Имущество, полученное в пользование	01
2	Материальные ценности на хранении	02
3	Бланки строгой отчетности	03
4	Сомнительная задолженность	04
5	Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры	07
6	Поступления денежных средств	17
7	Выбытия денежных средств	18
8	Задолженность, не востребованная кредиторами	20
9	Основные средства в эксплуатации	21
10	Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)	25
11	Имущество, переданное в безвозмездное пользование	26
12	Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)	27

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

- 1 – бюджетная деятельность

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

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

- офисная мебель и предметы интерьера: столы, стулья, стеллажи, полки, зеркала и др.;
- осветительные, бытовые и прочие приборы: светильники, весы, часы и др.;
- кухонные бытовые приборы: кулеры, СВЧ-печи, холодильники, кофемашины и кофеварки и др.;

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

- инвентарь для уборки офисных помещений (территорий), рабочих мест: контейнеры, тачки, ведра, лопаты, грабли, швабры, метлы, веники и др.;
- принадлежности для ремонта помещений (например, дрели, молотки, гаечные ключи и т. п.);
- электротовары: удлинители, тройники электрические, переходники электрические и др.;

- инструмент слесарно-монтажный, столярно-плотницкий, ручной, малярный, строительный и другой, в частности: молотки, отвертки, ножовки по металлу, плоскогубцы;
- туалетные принадлежности: бумажные полотенца, освежители воздуха, мыло и др.;
- средства пожаротушения (кроме тех, что включаются в состав основных средств в соответствии с п. 1 настоящего перечня): багор, штыковая лопата, конусное ведро, пожарный лом, кошма, топор, одноразовый огнетушитель.

Приложение 7  
к учетной политике МКУ «МУК»

## **Положение о служебных командировках**

### **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение определяет порядок организации служебных командировок сотрудников учреждения на территории России и за ее пределами.

Положение распространяется на представителей руководства, иных административных сотрудников, сотрудников вспомогательных и функциональных структурных подразделений, а также на всех иных сотрудников, состоящих с учреждением в трудовых отношениях.

1.2. Настоящее Положение не распространяется на поездки за границу по персональным приглашениям с оплатой за счет принимающей стороны в зарубежные научные организации, с которыми у учреждения нет действующих соглашений о сотрудничестве. Для указанных поездок в отдельных случаях по письменному заявлению сотрудника может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется руководителем учреждения.

1.3. Служебной командировкой сотрудника является поездка сотрудника по распоряжению руководителя учреждения или руководителя структурного подразделения (иного уполномоченного должностного лица) на определенный срок вне места постоянной работы для выполнения служебного поручения либо участия в мероприятиях, соответствующих уставным целям и задачам учреждения.

1.4. Основными задачами служебных командировок являются:

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

1.5. Не являются служебными командировками:

- служебные поездки сотрудников, должностные обязанности которых предполагают разъездной характер работы, если иное не предусмотрено локальными или нормативными правовыми актами;
- 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).

1.6. 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.

1.7. Командирование руководителей отделов (направлений, подразделений) допускается только в случаях, если это не вызовет нарушений в нормальном режиме ведения производственного процесса.

В случае командирования руководящего состава руководитель назначает лицо, временно исполняющее обязанности ушедшего сотрудника, с возложением на него на период командировки всех должностных обязанностей и прав командированного сотрудника, включая права, предоставленные командированному сотруднику на основании доверенности.

1.8. Запрещается направление в служебные командировки беременных женщин.

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

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

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

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

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

## 2. Срок и режим командировки

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

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

Служебную записку сотрудник 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. Мирный (или местонахождения обособленного подразделения), а днем прибытия из командировки – день прибытия транспортного средства в г. Мирный (или местонахождение обособленного подразделения). При отправлении транспортного средства до 24 часов включительно днем выезда в командировку считаются текущие сутки, а с 00 часов и позже – следующие сутки.

В случае если станция, пристань или аэропорт находятся за чертой населенного пункта, учитывается время, необходимое для проезда до станции, пристани или аэропорта. Аналогично определяется день приезда сотрудника 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.

В случаях, когда сотрудник специально командирован для работы в выходные или праздничные и нерабочие дни, компенсация за работу в эти дни выплачивается в соответствии с действующим законодательством.

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.

2.6. Явка сотрудника на работу в день выезда в командировку или в день приезда из командировки решается по договоренности с руководителем учреждения.

### **3. Порядок оформления служебных командировок**

#### *3.1. Оформление служебных командировок по России и в страны СНГ.*

3.1.1. Основанием для командирования сотрудников считается приказ.

3.1.2. Не позднее, чем за три рабочих дня до начала командировки копия приказа о командировке и Решение о командировании на территории Российской Федерации (ф. 0504512) направляются в бухгалтерию для перевода денежных средств на банковскую карту командированному сотруднику.

3.1.3. В исключительных случаях, связанных с осуществлением внеплановых выездов, когда произвести оформление служебной командировки не представляется возможным, допускается выезд без приказа о командировке. Приказ издается после отъезда сотрудника в течение следующего рабочего дня.

#### **3.3. Выдача денежных средств на командировочные расходы**

3.3.1. Финансирование командировочных расходов производится в соответствии с предварительно утвержденным графиком командировок в пределах ассигнований, выделенных учреждению из муниципального бюджета на служебные командировки.

3.3.2. Выдача командируемым сотрудникам денежных средств на командировочные расходы осуществляется на основании заявления сотрудника (Решение о командировании ф. 0504512), сметы (предварительного расчета) командировочных расходов и приказа о направлении сотрудника в командировку.

3.3.3. При командировках по России аванс выдается в рублях.

3.3.5. Выдача денежных средств на командировочные расходы производится на банковскую карточку сотрудника.

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

3.3.7. Проездные документы приобретаются командированным сотрудником самостоятельно только после получения денежных средств на командировочные расходы.

### **4. Гарантии и компенсации при направлении сотрудников в служебные командировки**

4.1. 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.

4.2. 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.

4.3. 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.

4.4. Расходы на проезд по России компенсируются в соответствии с Постановлением Правительства РФ от 16.04.2025 № 501 «Об утверждении положения об особенностях направления работников в служебные командировки».

4.5. При направлении сотрудника в заграничную командировку ему дополнительно возмещаются расходы:

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

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

4.7. 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.

4.8. При командировках по России размер суточных составляет 300 руб. за каждый день нахождения в командировке.

При направлении сотрудника в командировку за границу из России суточные выплачиваются в размере и порядке, установленном постановлением Правительства от 26.12.2005 № 812.

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

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

4.9. При командировках по России расходы на наем жилья во время командировки (при наличии подтверждающих документов) не могут превышать 7000 руб. в сутки. При отсутствии документов, подтверждающих эти расходы, – 100 руб. в сутки.

При направлении сотрудника в командировку за границу размер возмещения расходов на наем жилья зависит от страны поездки. При его определении руководствуются приказом Минфина от 02.08.2004 № 64н.

4.10. Расходы, связанные с командировкой, но не подтвержденные соответствующими документами, сотруднику не возмещаются или возмещаются в минимальном размере. Расходы в связи с возвращением командированным сотрудником билета на поезд, самолет или другое транспортное средство могут быть возмещены с разрешения руководителя

только по уважительным причинам (решение об отмене командировки, отзывание из командировки, болезнь) при наличии документа, подтверждающего такие расходы.

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

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

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

4.11. Сотруднику, направленному в однодневную командировку, согласно статьям 167, 168 Трудового кодекса, оплачиваются: – средний заработок за день командировки; – расходы на проезд; – иные расходы, произведенные сотрудником с разрешения руководителя учреждения. Суточные (надбавки взамен суточных) при однодневной командировке не выплачиваются.

## **5. Порядок отчета сотрудника о служебной командировке**

5.1. В течение трех рабочих дней со дня возвращения из служебной командировки сотрудник обязательно дооформляет документы, которые были составлены перед отъездом, и заполняет отчет о расходах подотчетного лица (ф. 0504520) об израсходованных им суммах. Этот отчет согласовывается с *руководителем структурного подразделения*.

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

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

5.2. Остаток денежных средств, превышающий сумму, использованную согласно отчета подотчетного лица, подлежит возвращению сотрудником на расчетный счет учреждения 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. Отзыв сотрудника из командировки или отмена командировки осуществляется в следующем порядке**

6.1. Руководитель структурного подразделения готовит служебную записку на имя руководителя учреждения с объяснением причин о невозможности направления сотрудника в командировку или отзыва сотрудника из командировки до истечения ее срока.

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

Возмещение расходов отозванному из командировки сотруднику производится на основании отчета о расходах подотчетного лица и приложенных к нему документов.

6.2. Командировка может быть прекращена досрочно по решению руководителя учреждения в случаях:

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

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

Порядок принятия обязательств

1. Бюджетные обязательства (принятые, принимаемые, отложенные) принимаются к учету в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств (ЛБО).

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

К отложенным бюджетным обязательствам текущего финансового года относятся обязательства по созданным резервам предстоящих расходов (на оплату отпусков, по претензионным требованиям и искам, на ремонт основных средств и т. д.).

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

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

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

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

Таблица № 1

Порядок учета принятых (принимаемых, отложенных) бюджетных обязательств

№ п/п	Вид обязательства	Документ-основание/первичный учетный документ	Момент отражения в учете	Сумма обязательства	Бухгалтерские записи	
					Дебет	Кредит
1	2	3	4	5	6	7
1. Обязательства по контрактам						
1.1	Обязательства по контрактам (договорам), которые заключены с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем)					
– по закупке, извещение о которой не публикуется в ЕИС						

1.1.1	Заключение контракта (договора) на поставку продукции, выполнение работ, оказание услуг с единственным поставщиком	Договор, контракт/ Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	Дата подписания контракта	В сумме заключенного контракта	На текущий финансовый период	
					КРБ.1.501.13.000	КРБ.1.502.11.XXX
					На плановый период	
					КРБ.1.501.X3.000	КРБ.1.502.X1.XXX
<b>– по закупке, извещение о которой размещается в ЕИС</b>						
1.1.2	Принятие обязательств в сумме НМЦК	Извещение о проведении закупки/ Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	Дата размещения извещения о закупке на официальном сайте www.zakupki.gov.ru	Обязательство отражается в учете по цене, указанной в извещении	На текущий финансовый период	
					КРБ.1.501.13.000	КРБ.1.502.17.XXX
					На плановый период	
					КРБ.1.501.X3.000	КРБ.1.502.X7.XXX
1.1.3	Принятие суммы расходного обязательства при заключении контракта (договора)	Контракт (договор)/ Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	Дата подписания контракта (договора)	Обязательство отражается в сумме заключенного контракта (договора) с учетом финансовых периодов, в которых он будет исполнен	На текущий финансовый период	
					КРБ.1.502.17.XXX	КРБ.1.502.11.XXX
					На плановый период	
					КРБ.1.502.X7.XXX	КРБ.1.502.X1.XXX
<b>1.2</b>	<b>Обязательства по контрактам, заключенным путем проведения конкурентных закупок</b> (конкурсов, аукционов, запросов котировок, запросов предложений)					
1.2.1	Принятие обязательств в сумме НМЦК при проведении конкурентной закупки	Извещение о проведении закупки/ Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	Дата размещения извещения о закупке на официальном сайте www.zakupki.gov.ru	Обязательство отражается в учете по максимальной цене, объявленной в документации о закупке – НМЦК (с указанием контрагента «Конкурентная закупка»)	На текущий финансовый период	
					КРБ.1.501.13.000	КРБ.1.502.17.XXX
					На плановый период	
					КРБ.1.501.X3.000	КРБ.1.502.X7.XXX
1.2.2	Принятие суммы расходного обязательства при заключении контракта по итогам конкурентной закупки	контракт/ Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	Дата подписания контракта	Обязательство отражается в сумме заключенного контракта с учетом финансовых периодов, в которых он будет исполнен	На текущий финансовый период	
					КРБ.1.502.17.XXX	КРБ.1.502.11.XXX
					На плановый период	
					КРБ.1.502.X7.XXX	КРБ.1.502.X1.XXX

<b>1.3</b>	<b>Уточнение обязательств по контрактам</b>					
1.3.1	Уточнение принимаемых обязательств на сумму экономии при заключении контракта: – по результатам конкурентной закупки; – закупке с едпоставщиком, извещение о которой размещается в ЕИС	Протокол подведения итогов конкурентной закупки/ Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	Дата подписания контракта	Корректировка обязательства на сумму, сэкономленную в результате проведения закупки	На текущий финансовый период	
					КРБ.1.502.17.XXX	КРБ.1.501.13.000
					На плановый период	
					КРБ.1.502.X7.XXX	КРБ.1.501.X3.000
1.3.2	Уменьшение принятого обязательства в случае: – отмены закупки; – признания закупки несостоявшейся по причине того, что не было подано ни одной заявки; – признания победителя закупки уклонившимся от заключения контракта	Протокол подведения итогов конкурса, аукциона, запроса котировок или запроса предложений. Протокол признания победителя закупки уклонившимся от заключения контракта/ Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	Дата протокола о признании конкурентной закупки несостоявшейся. Дата признания победителя закупки уклонившимся от заключения контракта	Уменьшение ранее принятого обязательства на всю сумму способом «Красное сторно»	На текущий финансовый период	
					КРБ.1.501.13.000	КРБ.1.502.17.XXX
					На плановый период	
					КРБ.1.501.X3.000	КРБ.1.502.X7.XXX
<b>1.4</b>	<b>Обязательства по контрактам, принятые в прошлые годы и не исполненные по состоянию на начало текущего финансового года</b>					
	Контракты, подлежащие исполнению за счет бюджета (бюджетных ассигнований) в текущем финансовом году	Заклученные контракты	Начало текущего финансового года	Сумма не исполненных по условиям контракта обязательств	КРБ.1.502.21.XXX	КРБ.1.502.11.XXX
<b>2. Обязательства по текущей деятельности учреждения</b>						
<b>2.1</b>	<b>Обязательства, связанные с оплатой труда</b>					
2.1.1	Зарплата	Расходное расписание (ф. 0531722)	Начало текущего финансового года	В объеме утвержденных ЛБО	КРБ.1.501.13.000	КРБ.1.502.11.XXX
2.1.2	Взносы на обязательное пенсионное (социальное, медицинское) страхование, взносы на страхование от	Расчеты по страховым взносам	В момент образования кредиторской задолженности – не позднее последнего дня	Сумма начисленных обязательств (платежей)	КРБ.1.501.13.000	КРБ.1.502.11.XXX

	несчастных случаев и профзаболеваний		месяца, за который производится начисление			
<b>2.2</b>	<b>Обязательства по расчетам с подотчетными лицами</b>					
2.2.1	Выдача денег под отчет сотруднику на приобретение товаров (работ, услуг), проезд в отпуск.	Решение о компенсации расходов для лиц, работающих в районах Крайнего Севера (ф. 0504517), Заявка-обоснование закупки товаров, работ, услуг малого объема через подотчетное лицо (ф. 0510521)	Дата утверждения (подписания) Решения о компенсации расходов для лиц, работающих в районах Крайнего Севера (ф. 0504517), Заявки-обоснования закупки товаров, работ, услуг малого объема через подотчетное лицо (ф. 0510521)руководителем	Сумма начисленных обязательств (выплат)	КРБ.1.501.13.000	КРБ.1.502.11.XXX
2.2.2	Выдача денег под отчет сотруднику при направлении в командировку	Решение о командировании (ф. 0504512)	Дата утверждения Решение о командировании (ф. 0504512) руководителем	Сумма начисленных обязательств (выплат)	КРБ.1.501.13.000	КРБ.1.502.11.XXX
2.2.3	Корректировка ранее принятых бюджетных обязательств в момент принятия к учету отчета о расходах подотчетного лица (ф. 0504520)	Отчет о расходах подотчетного лица (ф. 0504520)	Дата утверждения отчета о расходах подотчетного лица (ф. 0504520)руководителем	Корректировка обязательства: при перерасходе – в сторону увеличения; при экономии – в сторону уменьшения	Перерасход	
					КРБ.1.501.13.000	КРБ.1.502.11.XXX
					Экономия способом «Красное сторно»	
КРБ.1.501.13.000	КРБ.1.502.11.XXX					
<b>2.3.</b>	<b>Обязательства перед бюджетом, по возмещению вреда, по другим выплатам (налоги, госпошлины, сборы, исполнительные документы)</b>					
2.3.1	Начисление налогов (налог на имущество, налог на прибыль, НДС)	Налоговые регистры, отражающие расчет налога	На дату образования кредиторской задолженности – ежеквартально, не позднее последнего дня текущего квартала	Сумма начисленных обязательств (платежей)	На текущий финансовый период	
					КРБ.1.501.13.000	КРБ.1.502.11.XXX
					На плановый период	
КРБ.1.501.X3.000	КРБ.1.502.X1.XXX					

2.3.2	Начисление всех видов с боров, пошлин, патентных платежей	Бухгалтерские справки (ф. 0504833) с приложением расчетов. Служебные записки (другие распоряжения руководителя)	В момент подписания документа о необходимости платежа	Сумма начисленных обязательств (платежей)	На текущий финансовый период	
					КРБ.1.501.13.000	КРБ.1.502.11.XXX
					На плановый период	
					КРБ.1.501.X3.000	КРБ.1.502.X1.XXX
2.3.3	Начисление штрафных санкций и сумм, предписанных судом	Исполнительный лист. Судебный приказ. Постановления судебных (следственных) органов. Иные документы, устанавливающие обязательства учреждения	Дата поступления исполнительных документов в бухгалтерию	Сумма начисленных обязательств (выплат)	На текущий финансовый период	
					КРБ.1.501.13.000	КРБ.1.502.11.XXX
					На плановый период	
					КРБ.1.501.X3.000	КРБ.1.502.X1.XXX
<b>2.4.</b>	<b>Публичные нормативные обязательства (социальное обеспечение, пособия)</b>					
2.4.1	Все виды компенсационных выплат, осуществляемых в адрес физических лиц, – пенсии, пособия и т. д.	Бухгалтерская справка (ф. 0504833) (с указанием нормативных документов, на основании которых осуществляются выплаты)	На дату образования кредиторской задолженности – дата поступления документов в бухгалтерию	Сумма начисленных публичных нормативных обязательств (выплат)	КРБ.1.503.13.000	КРБ.1.502.11.XXX
<b>3. Обязательства по предоставлению субсидий</b>						
<b>3.1</b>	<b>Предоставление субсидий:</b>					
3.1.1	– бюджетным учреждениям на иные цели;	Соглашение о предоставлении субсидии.	Дата подписания соглашения о предоставлении субсидии.	Сумма заключенных договоров (соглашений) о предоставлении субсидии.	КРБ.1.501.13.000	КРБ.1.502.11.XXX
		Иные документы, предусмотренные условиями соглашения	Дата в соответствии с нормативно-правовым актом	Объем утвержденных ЛБО на предоставление субсидий в соответствии с нормативно-правовыми актами		

4. Прочие обязательства						
4.1	Иные обязательства	Документы, подтверждающие возникновение обязательства	Дата подписания (утверждения) соответствующих документов либо дата их представления в бухгалтерию	Сумма принятых обязательств	КРБ.1.501.13.000	КРБ.1.502.11.XXX
5. Отложенные обязательства						
5.1	Принятие обязательства на сумму созданного резерва	Бухгалтерская справка (ф. 0504833) с приложением расчетов	Дата расчета резерва, согласно положениям учетной политики	Сумма оценочного значения, по методу, предусмотренному в учетной политике	КРБ.1.501.93.000	КРБ.1.502.99.XXX
5.2	Уменьшение размера созданного резерва	Приказ руководителя. Бухгалтерская справка (ф. 0504833) с приложением расчетов	Дата, определенная в приказе об уменьшении размера резерва	Сумма, на которую будет уменьшен резерв, отражается способом «Красное сторно»	КРБ.1.501.93.000	КРБ.1.502.99.XXX
5.3	Отражение принятого обязательства при осуществлении расходов за счет созданных резервов	Документы, подтверждающие возникновение обязательства/ Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	В момент образования кредиторской задолженности	Сумма принятого обязательства в рамках созданного резерва	На текущий финансовый период	
					КРБ.1.502.99.XXX	КРБ.1.502.11.XXX
					На плановый период	
					КРБ.1.502.99.XXX	КРБ.1.502.X1.XXX
5.4	Скорректирована сумма ЛБО				На текущий финансовый период	
					КРБ.1.501.13.000	КРБ.1.501.93.000
					На плановый период	
					КРБ.1.501.X3.000	КРБ.1.501.93.000
5.5	Скорректированы ранее принятые бюджетные обязательства по зарплате – в части отпускных, начисленных за счет резерва на отпуск	Документы, подтверждающие возникновение обязательства по отпускным/ Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	В момент образования кредиторской задолженности по отпускным	Сумма принятого обязательства по отпускным за счет резерва способом «Красное сторно»	КРБ.1.501.13.000	КРБ.1.502.11.XXX

...						

Таблица № 2

Порядок принятия денежных обязательств текущего финансового года

№п/п	Вид обязательства	Документ-основание	Момент отражения в учете	Сумма обязательства	Бухгалтерские записи	
					Дебет	Кредит
1	2	3	4	5	6	7
<b>1. Денежные обязательства по контрактам</b>						
1.1	Оплата контрактов на поставку материальных ценностей	Товарная накладная, акт приемки-передачи, УПД	Дата подписания подтверждающих документов	Сумма начисленного обязательства за минусом ранее выплаченного аванса	КРБ.1.502.11.XXX	КРБ.1.502.12.XXX
1.2.	Оплата контрактов на выполнение работ, оказание услуг, в том числе:					
1.2.1	Контракты на оказание коммунальных, эксплуатационных услуг, услуг связи	Счет, счет-фактура (согласно условиям контракта). Акт оказания услуг	Дата подписания подтверждающих документов. При задержке документации – дата поступления документации в бухгалтерию	Сумма начисленного обязательства за минусом ранее выплаченного аванса	КРБ.1.502.11.XXX	КРБ.1.502.12.XXX
1.2.2	Контракты на выполнение подрядных работ по строительству, реконструкции, техническому перевооружению, расширению, модернизации основных средств, текущему и капитальному ремонту зданий, сооружений	Акт выполненных работ. Справка о стоимости выполненных работ и затрат (форма КС-3)			КРБ.1.502.11.XXX	КРБ.1.502.12.XXX
1.2.3	Контракты на выполнение	Акт выполненных работ			КРБ.1.502.11.XXX	КРБ.1.502.12.XXX

	иных работ (оказание иных услуг)	(оказанных услуг). Иной документ, подтверждающий выполнение работ (оказание услуг)				
1.3	Принятие денежного обязательства в том случае, если контрактом предусмотрена выплата аванса	Контракт. Счет на оплату	Дата, определенная условиями контракта	Сумма аванса	КРБ.1.502.11.XXX	КРБ.1.502.12.XXX
<b>2. Денежные обязательства по текущей деятельности учреждения</b>						
2.1	Денежные обязательства, связанные с оплатой труда					
2.1.1	Выплата зарплаты	Расчетные ведомости (ф. 0504402). Расчетно-платежные ведомости (ф. 0504401)	Дата утверждения (подписания) соответствующих документов	Сумма начисленных обязательств (выплат)	КРБ.1.502.11.XXX	КРБ.1.502.12.XXX
2.1.2	Уплата взносов на обязательное пенсионное (социальное, медицинское) страхование, взносов на страхование от несчастных случаев и профзаболеваний	Расчеты по страховым взносам	Дата принятия бюджетного обязательства	Сумма начисленных обязательств (платежей)	КРБ.1.502.11.XXX	КРБ.1.502.12.XXX
2.2	Денежные обязательства по расчетам с подотчетными лицами					
2.2.1	Выдача денег под отчет сотруднику на приобретение товаров (работ, услуг), проезд в отпуск.	Решение о компенсации расходов для лиц, работающих в районах Крайнего Севера (ф. 0504517), Заявка-обоснование закупки товаров, работ, услуг малого объема через подотчетное лицо (ф. 0510521)	Дата утверждения (подписания) Решения о компенсации расходов для лиц, работающих в районах Крайнего Севера (ф. 0504517), Заявки-обоснования закупки товаров, работ, услуг малого объема через подотчетное лицо (ф. 0510521) руководителем	Сумма начисленных обязательств (выплат)	КРБ.1.502.11.XXX	КРБ.1.502.12.XXX

2.2.2	Выдача денег под отчет сотруднику при направлении в командировку	Решение о командировании (ф. 0504512)	Дата утверждения Решение о командировании (ф. 0504512) руководителем	Сумма начисленных обязательств (выплат)	КРБ.1.502.11.XXX	КРБ.1.502.12.XXX
2.2.3	Корректировка ранее принятых денежных обязательств в момент принятия к учету отчета о расходах подотчетного лица (ф. 0504520). Сумму превышения принятых к учету расходов подотчетного лица над ранее выданным авансом (сумму утвержденного перерасхода) отражать на соответствующих счетах и признавать принятым перед подотчетным лицом денежным обязательством	Отчет о расходах подотчетного лица (ф. 0504520)	Дата утверждения отчета о расходах подотчетного лица (ф. 0504520) руководителем	Корректировка обязательства: при перерасходе – в сторону увеличения; при экономии – в сторону уменьшения	Перерасход	
					КРБ.1.502.11.XXX	КРБ.1.502.12.XXX
					Экономия способом «Красное сторно»	
КРБ.1.502.11.XXX	КРБ.1.502.12.XXX					
2.3	Денежные обязательства перед бюджетом, по возмещению вреда, по другим выплатам					
2.3.1	Уплата налогов (налог на имущество, налог на прибыль, НДС)	Налоговые декларации, расчеты	Дата принятия бюджетного обязательства	Сумма начисленных обязательств (платежей)	КРБ.1.502.11.XXX	КРБ.1.502.12.XXX
2.3.2	Уплата всех видов сборов, пошлин, патентных платежей	Бухгалтерские справки (ф. 0504833) с приложением расчетов. Служебные записки (другие распоряжения руководителя)	Дата принятия бюджетного обязательства	Сумма начисленных обязательств (платежей)	КРБ.1.502.11.290 <sup>&lt;1&gt;</sup>	КРБ.1.502.12.290 <sup>&lt;1&gt;</sup>
2.3.3	Уплата штрафных санкций и сумм, предписанных судом	Исполнительный лист. Судебный приказ. Постановления судебных (следственных) органов. Иные документы,	Дата принятия бюджетного обязательства	Сумма начисленных обязательств (платежей)	КРБ.1.502.11.XXX	КРБ.1.502.12.XXX

		устанавливающие обязательства учреждения				
2.3.4	Иные денежные обязательства учреждения, подлежащие исполнению в текущем финансовом году	Документы, являющиеся основанием для оплаты обязательств	Дата поступления документации в бухгалтерию	Сумма начисленных обязательств (платежей)	КРБ.1.502.11.XXX	КРБ.1.502.12.XXX

КРБ – 1–17-й разряды номера счета в соответствии с Рабочим планом счетов.

XXX – в структуре аналитических кодов вида выбытий, которые предусмотрены бюджетной сметой.

<1> В разрезе подстатей КОСГУ.

### **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;
- Правилами учета и хранения драгоценных металлов, камней и изделий, утвержденными постановлением Правительства от 28.09.2000 № 731.
- Приказом Минфина от 15.04.21 № 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».
- Общие требования к организации инвентаризации активов и обязательств, осуществляемой в целях обеспечения достоверности данных бухгалтерского учета, бухгалтерской (финансовой) отчетности, утвержденные Приказом Минфина России от 13.09.2023 г. N 144н.

#### **1. Общие положения**

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

1.2. Целями инвентаризации являются выявление фактического наличия объектов бухгалтерского учета, сопоставление с данными учета и проверка полноты и корректности отражения в учете обязательств (Приказ № 143н от 13.09.2023 г. «О внесении изменений в федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора", утвержденный приказом Министерства финансов Российской Федерации от 31 декабря 2016 г. № 256н»).

1.3. Инвентаризации подлежит все имущество учреждения независимо от его местонахождения и все виды финансовых активов и обязательств учреждения. Также инвентаризации

подлежит имуществу, находящееся на ответственном хранении учреждения.

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

1.4. Учреждение проводит инвентаризацию:

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

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

1.5. 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) видеofиксация и фотофиксация;

2) фиксация (актирование), в том числе:

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

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

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

## **2. Общий порядок и сроки проведения инвентаризации**

2.1. В целях проведения инвентаризации оформляется Решение о проведении инвентаризации (ф. 0510439). Решение о проведении инвентаризации (ф. 0510439) – электронный первичный документ, утвержденный приказом Минфина от 15.04.2021 № 61н. Решение является основанием для инвентаризации (п. 32 приказа Минфина от 15.04.2021 № 61н).

Внесение изменений в Решение о проведении инвентаризации (ф. 0510439), в том числе по причине отмены ранее принятого решения о проведении инвентаризации, допускается до начала проведения инвентаризации. Такое решение о внесении изменений оформляется Изменением решения о проведении инвентаризации (ф. 0510447).

После наступления даты начала проведения инвентаризации внесение изменений в Решение о проведении инвентаризации (ф. 0510439) не допускается.

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

При большом объеме работ для одновременного проведения инвентаризации имущества создаются рабочие инвентаризационные комиссии. Персональный состав постоянно действующих и рабочих инвентаризационных комиссий утверждает руководитель учреждения.

В состав инвентаризационной комиссии включают представителей администрации учреждения и других специалистов.

2.3. 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. Такую проверку проводит инвентаризационная комиссия во время инвентаризации, либо комиссия по поступлению и выбытию активов на основании решения руководителя учреждения;

ж) оснований для обесценения, изменения стоимости объектов.

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

2.4. 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.

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

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

2.6. 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.

2.7. 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.

2.8. Фактическое наличие имущества при инвентаризации определяют путем обязательного подсчета, взвешивания, обмера.

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.

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

2.10. Для оформления инвентаризации комиссия применяет следующие формы, утвержденные приказом 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);
- по объектам, переданным в аренду, безвозмездное пользование, а также полученным в аренду, безвозмездное пользование и по другим основаниям, составляются отдельные описи (ф. 0504087);
- инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф. 0504089);
- ведомость расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092);
- акт о результатах инвентаризации (ф. 0510463);
- акт о результатах инвентаризации наличных денежных средств (ф. 0510836);
- инвентаризационная опись задолженности по кредитам, займам (ссудам) (ф. 0504083);
- инвентаризационная опись ценных бумаг (ф. 0504081).
- для результатов инвентаризации расходов будущих периодов применяется акт инвентаризации расходов будущих периодов № ИНВ-11 (ф. 0317012), утвержденный приказом Госкомстата от 18.08.1998 № 88.
- 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);
- инвентаризационная опись наличных денежных средств (ф. 0510467);
- инвентаризационная опись расчетов по поступлениям (ф. 0510468);
- Инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф.0510469).

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

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

2.13. Если ответственные лица обнаружат после инвентаризации ошибки в описях, они должны немедленно (до открытия склада, кладовой, секции и т. п.) 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. Исключение – объекты библиотечного фонда, сроки и порядок инвентаризации которых изложены в пункте 3.2 настоящего Положения.

Инвентаризации подлежат основные средства на балансовых счетах 101.00 «Основные средства», на забалансовом счете 01 «Имущество, полученное в пользование».

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.

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

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

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

...

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

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

...

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

- наиболее ценные фонды, хранящиеся в сейфах, – ежегодно;
- редчайшие и ценные фонды – один раз в три года;
- остальные фонды – один раз в пять лет.

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

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

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

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

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

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. 0504087).

Графы 8 и 9 инвентаризационной описи по НФА комиссия заполняет следующим образом.

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

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

...

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

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

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.

Отдельные инвентаризационные описи (ф. 0504087) 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.

Результаты инвентаризации комиссия отражает в инвентаризационной описи (ф. 0504087).

Графы 8 и 9 инвентаризационной описи по НФА комиссия заполняет следующим образом.

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

- 51 – в запасе для использования;
- 52 – в запасе для хранения;
- 53 – ненадлежащего качества;
- 54 – поврежден;
- 55 – истек срок хранения.

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

- 51 – использовать;
- 52 – продолжить хранение;

- 53 – списать;
- 54 – отремонтировать.

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, слипами (чеками платежных терминалов) и т. п.

Результаты инвентаризации комиссия отражает в инвентаризационной описи (ф. 0504082).

3.7. Инвентаризацию расчетов с дебиторами и кредиторами комиссия проводит 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.

Результаты инвентаризации комиссия отражает в инвентаризационной описи (ф. 0504089).

3.8. 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).

3.9. При инвентаризации резервов предстоящих расходов комиссия проверяет правильность их расчета и обоснованность создания.

В части резерва по сомнительным долгам проверяется обоснованность сумм, которые не погашены в установленные договорами сроки и не обеспечены соответствующими гарантиями.

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

3.10. 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.

3.11. 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. 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.

4.2. Выявленные расхождения в инвентаризационных описях (сличительных ведомостях) обобщаются в ведомости расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092). В этом случае она будет приложением к акту о результатах инвентаризации (ф. 0504835). Акт подписывается всеми членами инвентаризационной комиссии и утверждается руководителем учреждения.

4.3. 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.

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

4.5. 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.

4.6. Комиссия по инвентаризации протокольно принимает к учету стоимость неучтенных нефинансовых активов, выявленных при проведении инвентаризации в условной оценке – один объект, один рубль. Комиссия по поступлению и выбытию активов протокольно определяет рыночную цену нефинансовых активов, выявленных при проведении инвентаризации в качестве излишков.

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

#### **5. Особенности инвентаризации имущества с помощью видео- и фотофиксации**

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

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.

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 WhatsApp.

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.

### 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	Год
2	Финансовые активы (финансовые вложения, денежные средства на счетах, дебиторская задолженность)	Ежегодно	Год
3	Проверка наличия, выдачи и списания бланков строгой отчетности	Ежегодно	Год
4	Обязательства (кредиторская задолженность): – с подотчетными лицами	Ежегодно на 1 октября и на 1 января	Год

	– с организациями и учреждениями	Ежегодно на 1 октября и на 1 января	Год
5	Внезапные инвентаризации всех видов имущества	–	При необходимости в соответствии с приказом руководителя или учредителя
...			

Приложение 10  
к учетной политике МКУ «МУК»

#### Номера журналов операций

Номер журнала	Наименование журнала
1	Журнал операций по счету «Касса»
2	Журнал операций с безналичными денежными средствами
3	Журнал операций расчетов с подотчетными лицами
4	Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками
5	Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам
6	Журнал операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям
7	Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов
8	Журнал по прочим операциям

1. Перечень лиц, имеющих право подписи бумажных первичных документов

Должность	Наименование документов	Примечание
Руководитель	Все документы	—
Главный бухгалтер	Все документы	—
Заместитель руководителя	Все документы	За директора в его отсутствие
Заместитель главного бухгалтера	Все документы	За главного бухгалтера в его отсутствие

2. Перечень лиц, имеющих право подписи электронных документов

Должность/статус	Наименование документов	Вид электронной подписи	Примечание
Руководитель	Все документы, содержащие реквизит для подписи «Руководитель» или гриф «Утверждаю»	усиленная квалифицированная	—
	Все документы, которые подписываются в качестве физлица	простая	
Главный бухгалтер	Все документы, содержащие реквизит для подписи «Главный бухгалтер»	усиленная квалифицированная	—
	Решение о проведении инвентаризации (ф. 0510439) Изменение Решения о проведении инвентаризации (ф. 0510447)	простая	Ставит подпись в листе согласования
Главный специалист	Ведомости, журналы операций, решения Решение о проведении инвентаризации (ф. 0510439) Изменение Решения о проведении инвентаризации (ф. 0510447)	простая	Ставит подпись в качестве ответственного исполнителя
Сотрудники, ответственные за имущество	Акт приема-передачи объектов, полученных в личное пользование (ф. 0510434)	простая	
	Решение о проведении		Ставят подписи

инвентаризации (ф.  
0510439)

в листе  
ознакомления

Изменение Решения о  
проведении  
инвентаризации (ф.  
0510447)

Накладная на внутреннее  
перемещение объектов  
нефинансовых активов  
(ф. 0510450)

Требование-накладная  
(ф. 0510451)

Акт о списании объектов  
нефинансовых активов  
(кроме транспортных  
средств) (ф. 0510454)

Акт о списании  
исключенных объектов  
библиотечного фонда (ф.  
0504144)

Акт о списании  
материальных запасов (ф.  
0510460)

Члены комиссии по  
поступлению и  
выбытию активов

Акт о консервации  
(расконсервации) объекта  
основных средств (ф.  
0510433)

простая

—

Председатель  
комиссии по  
поступлению и  
выбытию активов

Решение о прекращении  
признания активами  
объектов нефинансовых  
активов (ф. 0510440)

\*для председателя  
комиссии – усиленная  
квалифицированная

Акт об утилизации  
(уничтожении)  
материальных ценностей  
(ф. 0510435)

Решение о признании  
объектов нефинансовых  
активов (ф. 0510441)

Члены комиссии по инвентаризации	Инвентаризационная опись БСО и денежных документов (ф. 0510465)	простая
Председатель инвентаризационной комиссии	Инвентаризационная опись наличных денежных средств (ф. 0510467)	*для председателя комиссии – усиленная
	Инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств (ф. 0510464)	квалифицированная
	Инвентаризационная опись по объектам НФА (ф. 0510466)	
	Инвентаризационная опись расчетов по поступлениям (ф. 0510468)	
	Инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф.0510469)	
	Акт о результатах инвентаризации (ф. 0510463).	

### 3. Перечень лиц, имеющих право подписи электронных документов в ЕИС «Закупки»

Должность/статус	Наименование документов	Вид электронной подписи
Руководитель	Договора, счета, счета-фактуры, акты выполненных работ,	усиленная квалифицированная
Контрактные управляющие	УПД, акты приемки, накладные	усиленная квалифицированная
	Акты выполненных работ, УПД, акты приемки, накладные	

## Порядок организации и осуществления внутреннего контроля

### 1. Общие положения

1.1. Внутренний контроль, включающий в себя, в том числе, внутренний финансовый контроль, направлен на:

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

1.2. Целями внутреннего контроля учреждения являются:

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

1.3. Основные задачи внутреннего контроля:

- управление событиями, негативно влияющими на выполнение внутренних бюджетных процедур;
- оперативное выявление, устранение и пресечение нарушений норм законодательства РФ и иных нормативных правовых актов, регулирующих ведение учета, составление отчетности;
- оперативное выявление и пресечение действий должностных лиц, негативно влияющих на эффективность использования финансовых средств и имущества;
- повышение экономности и результативности использования финансовых средств и имущества, а также достижение целевых значений показателей качества исполнения бюджетных полномочий администратора бюджетных средств (качества финансового менеджмента), характеризующих результаты выполнения внутренних бюджетных процедур, путем принятия и реализации решений по результатам внутреннего финансового контроля.

1.4. Объектами внутреннего контроля являются:

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

### 2. Организация внутреннего контроля

2.1. Внутренний контроль совершаемых фактов хозяйственной жизни Учреждения осуществляется с учетом положений бюджетного законодательства РФ о внутреннем финансовом контроле.

2.2. Внутренний контроль представляет собой непрерывный процесс, реализуемый руководителем и должностными лицами Учреждения, выполняющими и обеспечивающими соблюдение внутренних бюджетных процедур по составлению и исполнению бюджета, ведению бюджетного учета и составлению бюджетной отчетности Учреждения (далее - внутренние бюджетные процедуры).

2.3. Внутренний контроль осуществляется в отношении следующих внутренних бюджетных процедур:

- составление и представление главному администратору бюджетных средств документов, необходимых для составления и рассмотрения проекта бюджета;
- составление и исполнение бюджетной сметы;
- принятие в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств и (или) бюджетных ассигнований бюджетных обязательств;
- ведение бюджетного учета, в том числе принятие к учету первичных учетных документов (сводных учетных документов), отражение информации, указанной в первичных учетных документах и регистрах бюджетного учета, проведение оценки имущества и обязательств, а также инвентаризаций;
- составление и представление бюджетной отчетности.

2.4. Внутренний контроль осуществляется путем проведения контрольных действий, а также принятия мер по повышению качества выполнения внутренних бюджетных процедур и обеспечению достоверности бюджетной отчетности Учреждения.

2.5. К контрольным действиям относятся:

- проверка соответствия документов требованиям нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения и (или) обусловливающих публичные нормативные обязательства и правовые основания для иных расходных (бюджетных) обязательств, а также требованиям внутренних стандартов и процедур;
- подтверждение (согласование) операций, подтверждающее правомочность их совершения, например, визирование документа вышестоящим должностным лицом;
- сверка данных, то есть сравнение данных из разных источников информации;
- сбор (запрос), анализ и оценка (мониторинг) информации о выполнении внутренних бюджетных процедур.

2.6. Контрольные действия по виду подразделяются на визуальные, автоматические и смешанные:

- визуальные контрольные действия осуществляются путем изучения документов и операций в целях подтверждения законности и (или) эффективности исполнения соответствующих бюджетных процедур без использования прикладных программных средств автоматизации;
- автоматические контрольные действия осуществляются с использованием прикладных программных средств автоматизации без участия должностных лиц (например, автоматическая проверка реквизитов документов, контроль введенных сумм, автоматическая сверка данных);
- смешанные контрольные действия выполняются с использованием прикладных программных средств автоматизации с участием должностных лиц.

2.7. Способы проведения контрольных действий:

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

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

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

2.9. Самоконтроль осуществляется должностными лицами Учреждения (руководителями структурных подразделений, их заместителями, сотрудниками) путем проведения проверки выполняемой ими операции на соответствие требованиям нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения и (или) обусловливающих расходные (бюджетные) обязательства, требованиям внутренних стандартов и процедур, должностным регламентам, и (или) сверки данных, а также путем оценки причин, негативно влияющих на совершение операции.

2.10. Контроль по уровню подчиненности осуществляется сплошным способом руководителем (заместителем руководителя) Учреждения, руководителями структурных подразделений, их заместителями, путем подтверждения (согласования) операций, осуществляемых подчиненными должностными лицами.

2.11. Смежный контроль осуществляется сплошным и (или) выборочным способом руководителем (заместителем руководителя, иным уполномоченным лицом) Учреждения путем согласования (подтверждения) операций, осуществляемых должностными лицами структурных подразделений путем сверки данных, а также проведения анализа и оценки информации о результатах выполнения внутренних бюджетных процедур.

2.12. Внутренний контроль осуществляется в соответствии с картой внутреннего контроля, содержащей по каждой отражаемой в нем операции данные о должностном лице, ответственном за выполнение операции, периодичности выполнения операции, должностных лицах, осуществляющих контрольные действия, методах контроля и периодичности, способах проведения контрольных действий, а также иные необходимые данные (приложение № 1 к настоящему порядку).

2.13. Результаты контроля при необходимости оформляются заключением о нарушениях (недостатках) внутренних бюджетных процедур руководителя (заместителя руководителя) Учреждения и (или) руководителя (заместителя руководителя) структурного подразделения с указанием необходимости внесения исправлений и (или) устранения недостатков (нарушений) при их наличии в установленный в заключении срок либо разрешительной надписью на представленном документе.

2.14. Заключение о нарушениях (недостатках) внутренних бюджетных процедур составляется в произвольной форме с обязательным указанием нарушенной бюджетной процедуры (процесса, операции, должностного лица ответственного за выполнение операции, согласно карте внутреннего контроля) и конкретных обстоятельств совершенного нарушения, с приложением копий документов и материалов, подтверждающих факт нарушения бюджетной процедуры и направляется не позднее 3 рабочих дней руководителю Учреждения или руководителю структурного подразделения для принятия соответствующих мер.

2.15. На основании оформленных в течение финансового года заключений о нарушениях (недостатках) внутренних бюджетных процедур Учреждением, в сроки формирования годовой бюджетной отчетности Учреждения, формируется отчет о результатах внутреннего контроля (приложение № 2 к настоящему порядку).

2.16. Ответственность за организацию внутреннего контроля возлагается на руководителя Учреждения.

2.17. Ответственность за осуществление внутреннего контроля несет руководитель (заместитель руководителя), должностные лица Учреждения, выполняющие внутренние бюджетные процедуры в соответствии с картой внутреннего контроля.

### КАРТА ВНУТРЕННЕГО КОНТРОЛЯ

Наименование внутренней бюджетной процедуры	Наименование процесса	Наименование операции	Должностное лицо, ответственное за выполнение операции	Периодичность выполнения операции	Должностное лицо, осуществляющее контрольное действие	Характеристики контрольного действия		
						Метод контроля/периодичность	Контрольное действие	Вид/Способ контроля
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1. Составление и направление в финансовый орган документов, необходимых для составления и рассмотрения проекта бюджета, в том числе реестров расходных обязательств и обоснований бюджетных	Составление и направление в финансовый орган документов, необходимых для составления и рассмотрения проекта бюджета, в том числе реестров расходных обязательств и	Сбор, анализ, формирование заявки и обоснований (расчетов) плановых сметных показателей, в том числе от подведомственных учреждений на очередной финансовый год и плановый период и представление Главе	Главный экономист	В установленные сроки	Заместитель начальника	Самоконтроль, контроль по подчиненности, контроль по уровню подведомственности/по мере исполнения процедуры	Проверка соответствия документов требованиям нормативных правовых актов, подтверждение (согласование) операций, подтверждающее правомочность их совершения	Визуальный, смешанный/Сплошной

<p>ассигнований, для формирования и ведения сводной бюджетной росписи, а также для доведения (распределения) бюджетных ассигнований и лимитов бюджетных обязательств до подведомственных получателей бюджетных средств</p>	<p>обоснований бюджетных ассигнований, для формирования и ведения сводной бюджетной росписи, а также для доведения (распределения) бюджетных ассигнований и лимитов бюджетных обязательств до подведомственных получателей бюджетных средств</p>	<p>Ведение реестров расходных обязательств и представление в установленные сроки в финансовое управление главными распорядителями (распорядителями), получателями бюджетных ассигнований</p>	<p>Главный экономист</p>	<p>В установленные сроки</p>	<p>Заместитель начальника</p>	<p>Самоконтроль, контроль по подчиненности, контроль по уровню подведомственности/по мере исполнения процедуры</p>	<p>Сверка данных, подтверждение (согласование) операций, подтверждающее правомочность их совершения</p>	<p>Визуальный, смешанный/Сплошной</p>
<p>2. Утверждение бюджетной росписи главного распорядителя (распорядителя) бюджетных средств</p>	<p>Утверждение бюджетной росписи главного распорядителя (распорядителя) бюджетных средств</p>	<p>Утверждение бюджетной росписи главного распорядителя (распорядителя) бюджетных средств</p>	<p>Главный экономист</p>	<p>В установленные сроки</p>	<p>Заместитель начальника</p>	<p>Самоконтроль, контроль по уровню подчиненности/по мере исполнения процедуры</p>	<p>Сверка данных, подтверждение (согласование) операций, подтверждающее правомочность их совершения</p>	<p>Смешанный/Сплошной</p>

3. Составление утверждение, ведение бюджетной сметы	Составление утверждение, ведение бюджетной сметы	Составление утверждение бюджетной сметы, внесение изменений в бюджетную смету	Главный экономист	В установленны сроки	Заместитель начальника	Самоконтроль, смежный контроль, контроль по уровню подчиненности/по мере исполнения процедуры	Сверка данных, подтверждение (согласование) операций, подтверждающее правомочность их совершения	Смешанный/Сплошной
4. Формирование и утверждение муниципальных заданий в отношении подведомственных муниципальных учреждений	Формирование и утверждение муниципальных заданий в отношении подведомственных муниципальных учреждений	Соблюдения порядка и сроков утверждения, а также публикации муниципального задания и отчетов об исполнении муниципального задания	Главный экономист	В установленны сроки	Заместитель начальника	Самоконтроль, контроль по уровню подчиненности/по мере исполнения процедуры	Сверка данных, проверка соответствия документов требованиям нормативных правовых актов подтверждение (согласование) операций, подтверждающее правомочность их совершения	Визуальный/Сплошной
5. Составление и исполнение бюджетной сметы	Исполнение бюджетной сметы	Формирование платежных документов по установленной форме	Главный специалист Централизованной бухгалтерии	Ежедневно	Главный специалист Централизованной бухгалтерии	Самоконтроль/по мере исполнения процедуры	Сверка данных	Смешанный/Сплошной
		Подписание платежных	Главный специалист		Главный специалист	Самоконтроль,	Проверка соответствия	Визуальный

		документов	Централизованной бухгалтерии		Централизованной бухгалтерии	контроль по уровню подчиненности/по мере исполнения процедуры	первичных учетных документов правовым основаниям для иных расходных (бюджетных) обязательств, а также требованиям внутренних стандартов и процедур	ый/с пло шно й
			Главный бухгалтер		Главный бухгалтер	Контроль по уровню подчиненности/по мере исполнения процедуры	Подтверждение (согласование) операций, подтверждающее правомочность их совершения	Визуальный/с пло шно й

		Направление платежных документов в финансовое управление и в Федеральное казначейство	Главный специалист Централизован ной бухгалтерии		Главный специалист Централизован ной бухгалтерии	Самоконтр оль, контроль по уровню подчиненно сти/по мере исполнения процедуры	Сверка данных, подтверждение (согласование) операций, подтверждающее правомочность их совершения	Визу альн ый/с пло шно й
6. Осуществление начисления, учета и контроля за правильностью исчисления, полнотой и своевременностью осуществления платежей (поступления источников финансирования дефицита бюджета)	Формирование (актуализация) и утверждение перечней администраторов доходов и источников финансирования дефицита бюджета, подведомственных главному администратору средств бюджета	Представление перечней администраторов доходов и источников финансирования дефицита бюджета в составе проекта решения о бюджете	Главный экономист	В срок не позднее 15 ноября текущего года	Зам. главного бухгалтер а	Самоконтроль, контроль по уровню подчиненности /по мере исполнения процедуры	Проверка соответствия документов требованиям нормативных правовых актов, подтверждение (согласование) операций, подтверждающее правомочность их совершения	Визу альн ый/с пло шно й

в бюджет, пеней и штрафов по ним (за исключением операций, осуществляемых в соответствии с законодательством РФ о налогах и сборах, таможенным законодательством, законодательством РФ о страховых взносах)	Правильность исчисления, полнота и своевременность осуществления платежей (поступления источников финансирования дефицита бюджета)	Начисление, учет пени и штрафов. Контроль за перечислением денежных средств	Главный специалист централизованной бухгалтерии	При наступлении случаев	Главный бухгалтер, зам. главного бухгалтера	Самоконтроль, контроль по уровню подчиненности /по мере исполнения процедуры	Сверка данных, подтверждение (согласование) операций, подтверждающее правомочность их совершения	Смешанный/сплошной
	Уточнение платежей в бюджет, в том числе невыясненных поступлений	Формирование запроса на выяснение принадлежности платежа уведомления об уточнении вида и принадлежности платежа (заявка на возврат)						

<p>7. Принятие решений о зачете (об уточнении) платежей в бюджет (за исключением операций, осуществляемых в соответствии с законодательством РФ о налогах и сборах, таможенным законодательством, законодательством РФ о страховых взносах)</p>	<p>Формирование документов для зачета (уточнения) платежей в бюджет, содержащих полную, точную, достоверную информацию</p>	<p>Направление в УФК по РС (Я) уведомления об уточнении вида и принадлежности платежа в случае зачисления доходов на невыясненные поступления</p>	<p>Главный специалист Централизованной бухгалтерии</p>	<p>По мере необходимости</p>	<p>Главный бухгалтер, зам. главного бухгалтера</p>	<p>Самоконтроль, контроль по уровню подчиненности /по мере исполнения процедуры</p>	<p>Сверка данных, подтверждение (согласование) операций, подтверждающее правомочность их совершения</p>	<p>Смешанный/сплошной</p>
<p>8. Принятие решений о возврате излишне уплаченных (взысканных) платежей в бюджет, а также процентов за несвоевременное осуществление такого возврата и процентов, начисленных на излишне взысканные суммы (за исключением операций, осуществляемых в соответствии с законодательством РФ о налогах и сборах, таможенным</p>	<p>Формирование документов для возврата излишне уплаченных (взысканных) платежей в бюджет, содержащих полную, точную, достоверную информацию</p>	<p>Подготовка пакета документов необходимых для составления заявки на возврат, возврат излишне уплаченных платежей плательщику через УФК по РС (Я)</p>	<p>Главный специалист централизованной бухгалтерии</p>	<p>По мере необходимости</p>	<p>Главный бухгалтер, зам. главного бухгалтера</p>	<p>Самоконтроль, контроль по уровню подчиненности /по мере исполнения процедуры</p>	<p>Сверка данных, подтверждение (согласование) операций, подтверждающее правомочность их совершения</p>	<p>Смешанный/сплошной</p>

законодательством, законодательством РФ о страховых взносах)								
9. Ведение бюджетного учета, в том числе принятие к учету первичных учетных документов (сводных учетных документов), отражение информации, указанной в первичных учетных документах и регистрах бюджетного учета, в первичных документах и регистрах бюджетного учета, проведение оценки имущества и обязательств, а также инвентаризаций	Принятие к учету первичных учетных документов (сводных учетных документов), отражение информации, указанной в первичных учетных документах и регистрах бюджетного учета	Отражение данных, содержащихся в первичных (сводных) учетных документах, в регистрах бюджетного учета	Главный специалист централизованной бухгалтерии	Ежедневно	Главный бухгалтер, зам. главного бухгалтера	Самоконтроль, контроль по уровню подчиненности /по мере исполнения процедуры	Сверка данных, подтверждение (согласование) операций, подтверждающее правомочность их совершения	Смешанный/сплошной
		Подписание регистров бюджетного учета	Главный специалист централизованной бухгалтерии	В установленные сроки	Главный бухгалтер, зам. главного бухгалтера	Самоконтроль, контроль по уровню подчиненности /по мере исполнения процедуры	Сверка данных, подтверждение (согласование) операций, подтверждающее правомочность их совершения	Визуальный/сплошной
		Внесение изменений в регистры бюджетного учета	Главный специалист централизованной бухгалтерии	По мере необходимости	Главный бухгалтер, зам. главного бухгалтера	Самоконтроль, контроль по уровню подчиненности /по мере исполнения процедуры	Сверка данных, подтверждение (согласование) операций, подтверждающее правомочность их совершения	Смешанный/сплошной

	Проведение оценки имущества и обязательств, а также инвентаризаций	Проведение оценки имущества и обязательств, а также инвентаризаций	Главный специалист централизованной бухгалтерии	В установленные сроки	Главный бухгалтер, зам. главного бухгалтера	Контроль по уровню подчиненности /по мере исполнения процедуры	Подтверждение (согласование) операций, подтверждающее правомочность их совершения	Визуальный/с площадью
10. Составление и представление бюджетной отчетности	Составление бюджетной отчетности	Составление бюджетной отчетности	Главный бухгалтер, зам. главного бухгалтера	В установленные сроки	Главный бухгалтер, зам. главного бухгалтера	Самоконтроль, контроль по уровню подчиненности /по мере исполнения процедуры	Сверка данных, подтверждение (согласование) операций, подтверждающее правомочность их совершения	Смешанный/с площадью
	Представление бюджетной отчетности	Представление бюджетной отчетности	Главный бухгалтер, зам. главного бухгалтера	В установленные сроки	Главный бухгалтер, зам. главного бухгалтера	Самоконтроль, контроль по уровню подчиненности /по мере исполнения процедуры	Сверка данных, подтверждение (согласование) операций, подтверждающее правомочность их совершения	Смешанный/с площадью
11. Обеспечение соблюдения получателями иных	Обеспечение соблюдения условий, целей и	Проверка исполнения условий, целей и порядка	Директор учреждения	В установленном соглашением	Главный бухгалтер	Самоконтроль, контроль по уровню	Сверка данных, проверка соответствия	Визуальный/с площадью

межбюджетных трансфертов, имеющих целевое назначение, а также иных субсидий условий, целей и порядка предоставления	порядка при предоставлении иных субсидий	предоставленных субсидий из бюджета		сроки		подчиненности /по мере исполнения процедуры	документов требованиям нормативных правовых актов	ой
	Обеспечение соблюдения условий, обязательств, предусмотренных соглашением о предоставлении межбюджетных трансфертов	Проверка исполнения условий, целей и порядка предоставленных межбюджетных трансфертов	Директор учреждения	В установленном соглашением сроки	Главный бухгалтер	Самоконтроль, контроль по уровню подчиненности /по мере исполнения процедуры	Сверка данных, проверка соответствия документов требованиям нормативных правовых актов	Визуальный/с площадью
12. Распределение лимитов бюджетных обязательств по подведомственным получателям бюджетных средств	Распределение лимитов бюджетных обязательств по подведомственным получателям бюджетных средств	Доведение лимитов бюджетных обязательств до подведомственных (получателей)	Главный экономист	В установленные сроки	Заместитель начальника	Самоконтроль, контроль по уровню подчиненности, контроль по уровню подведомственности/по мере исполнения процедуры	Сверка данных, подтверждение (согласование) операций, подтверждающее правомочность их совершения	Смешанный/с площадью

		Доведение изменений лимитов бюджетных обязательств до подведомственных (получателей) средств бюджета	Главный экономист	В установленные сроки	Заместитель начальника	Самоконтроль, контроль по уровню подчиненности, контроль по уровню подведомственности/по мере исполнения процедуры	Сверка данных, подтверждение (согласование) операций, подтверждающее правомочность их совершения	Смешанный/сложный
--	--	--	-------------------	-----------------------	------------------------	--	--	-------------------

**ОТЧЕТ**  
**о результатах внутреннего контроля**

по состоянию на «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

Наименование  
Учреждения (главного администратора  
(администратора) бюджетных средств) \_\_\_\_\_

Методы контроля	Количество выявленных недостатков (нарушений)	Количество предложенных мер по устранению недостатков (нарушений), причин их возникновения, заключений	Количество принятых мер, исполненных заключений
1	2	3	4
1. Самоконтроль			
2. Смежный контроль			
3. Контроль по подчиненности			
4. Контроль по подведомственности			
Итого			

Руководитель Учреждения \_\_\_\_\_  
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

## Порядок формирования и использования резервов предстоящих расходов

### Резерв для оплаты отпусков

1. Оценочное обязательство по резерву на оплату отпусков за фактически отработанное время определяется ежеквартально на последний день квартала. Сумма резерва, отраженная в бухучете до отчетной даты, корректируется до величины вновь рассчитанного резерва: – в сторону увеличения – дополнительными бухгалтерскими проводками; – в сторону уменьшения – проводками, оформленными методом «красное сторно».

2. В величину резерва на оплату отпусков включается:  
1) сумма оплаты отпусков сотрудникам за фактически отработанное время на дату расчета резерва;  
2) начисленная на отпускные сумма страховых взносов на обязательное пенсионное (социальное, медицинское) страхование и на страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

3. Сумма оплаты отпусков рассчитывается по формуле:

$$\boxed{\text{Сумма оплаты отпусков}} = \boxed{\text{Количество неиспользованных всеми сотрудниками дней отпусков на последний день квартала}} \times \boxed{\text{Средний дневной заработок по учреждению за последние 12 мес.}}$$

4. Данные о количестве дней неиспользованного отпуска представляет кадровая служба в соответствии с графиком документооборота.

5. Средний дневной заработок (З ср.д.) в целом по учреждению определяется по формуле:

$$\mathbf{З\ ср.д. = ФОТ : 12\ мес. : Ч : 29,3}$$

где:  
ФОТ – фонд оплаты труда в целом по учреждению за 12 месяцев, предшествующих дате расчета резерва;  
Ч – количество штатных единиц по штатному расписанию, действующему на дату расчета резерва;  
29,3 – среднемесячное число календарных дней, установленное статьей 139 Трудового кодекса.

6. В сумму обязательных страховых взносов для формирования резерва включается:

- 1) сумма, рассчитанная по общеустановленной ставке страховых взносов;
- 2) сумма, рассчитанная из дополнительных тарифов страховых взносов в Пенсионный фонд.

Сумма, рассчитанная по общеустановленной ставке страховых взносов, определяется как величина суммы оплаты отпусков сотрудникам на расчетную дату, умноженная на 30,2 процента – суммарную ставку платежей на обязательное страхование и взносов на травматизм.

Дополнительные тарифы страховых взносов в Пенсионный фонд рассчитываются отдельно по формуле:

$V = V_{пр} : ФОТ \times 100$ , где:

V – дополнительные тарифы страховых взносов в Пенсионный фонд РФ, включаемые в расчет резерва;

$V_{пр}$  – сумма дополнительных тарифов страховых взносов в Пенсионный фонд РФ, рассчитанная за 12 месяцев, предшествующих дате расчета резерва;

ФОТ – фонд оплаты труда в целом по учреждению за 12 месяцев, предшествующих дате расчета резерва.

### **Резерв для оплаты фактически осуществленных затрат, по которым не поступили документы**

3.1. Резерв по расходам без документов создается в случае, когда расходы фактически осуществлены, однако по любым причинам соответствующие документы от контрагента не получены.

3.2. Примеры расходов, по которым создается резерв:

- расходы на электроэнергию, тепловую энергию, водоснабжение и т.п., по которым не поступили счета ресурсоснабжающих организаций;

- расходы в виде периодических платежей, если имеются основания для их осуществления, установленные нормативными актами и (или) договором.

3.3. Работник, ответственный за осуществление расходов и (или) за взаимодействие с соответствующим контрагентом, обязан сообщить лицу, ответственному за ведение учета и составление отчетности, о фактическом осуществлении расходов и об отсутствии документов контрагента не позднее рабочего дня, следующего за днем, когда документы должны были быть получены.

3.4. Резерв создается в сумме, отражающей наиболее достоверную денежную оценку расходов, необходимых для расчетов с контрагентом.

3.5. Наиболее достоверная оценка расходов представляет собой величину, необходимую непосредственно для исполнения (погашения) обязательства перед контрагентом по состоянию на отчетную дату или для перевода обязательства перед контрагентом на другое лицо по состоянию на отчетную дату.

3.6. Величина создаваемого резерва определяется как сумма неисполненных обязательств по принятым бюджетным обязательствам.

3.7. На основании поступивших от контрагента документов фактические расходы отражаются следующим образом:

- если сумма фактических расходов меньше величины созданного резерва, то расходы относятся полностью за счет резерва, а оставшаяся величина резерва списывается на уменьшение расходов текущего финансового года;

- если сумма фактических расходов превышает величину созданного резерва, то расходы относятся за счет резерва в полной сумме резерва, а оставшаяся величина расходов относится за счет расходов текущего финансового года.

### **Резерв для оплаты возникающих претензий и исков**

4.1. Резерв по претензиям, искам признается на основании предъявленных претензий, исков в следующем порядке:

- по оспоримым претензионным требованиям, по которым предполагается досудебное урегулирование, - на дату получения претензионного требования;

- по оспоримым исковым требованиям, по которым не предполагается досудебное урегулирование, - на дату уведомления о принятии иска к судебному производству.

4.2. Размер резерва по претензиям, искам признается в полной сумме претензионных требований и исков.

4.3. В случае избыточности суммы признанного резерва или в случае прекращения выполнения условий признания резерва, неиспользованная сумма резерва списывается с отнесением на уменьшение расходов текущего периода.

4.4. В случае недостаточности суммы признанного резерва разница между суммой признанного резерва и затратами по исполнению претензий, рисков признается расходами текущего периода.

4.5. Резерв по претензиям, искам, удовлетворяемым за счет казны, признается только в случае претензионного (досудебного) урегулирования предъявленных требований и (или) при наличии оснований для обжалования судебного акта.

Если основания для обжалования претензионного (досудебного) урегулирования предъявленных требований и (или) предъявления судебного акта отсутствуют, то в таком случае резерв не создается. В этом случае признается обязательство по судебному акту (исполнительному листу).

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

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

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

2. Событиями после отчетной даты признаются:

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

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

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

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

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

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

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

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

График документооборота

1. Учет нефинансовых активов											
1.1 Учет основных средств, нематериальных и произведенных активов, прав пользования и материальных запасов											
N п/п	Наименование документа/информации	Вид представления документа/информации (бумажный/электронный)	Ответственный за подготовку, ввод, направление документа/информации	Срок ввода, создания документа ответственным исполнителем	Должностное лицо, подписывающее/согласовывающее, утверждающее документ/информацию	Срок рассмотрения/согласования/утверждения документа/информации	Срок направления документа/информации в ЦБ	Централизованная бухгалтерия			
								Ответственное лицо	Срок обработки	Результат обработки документа/информации	Назначение документа/информации. Кому и в какой срок направляется обработанный документ/информация
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1.1.1	Акт приема-передачи объектов, полученных в личное пользование (ф. 0510434)	Электронный	Лицо, ответственное за выдачу имущества	Не позднее следующего рабочего дня после оформления распорядительного документа руководителем учреждения	Лицо, получающее имущество	В течение одного рабочего дня с момента создания документа	Не позднее следующего рабочего дня после подписания акта	Главный специалист	В течение и трёх дней	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в: - Карточке учета имущества в личном пользовании (ф. 0509097); - Инвентарных карточках (фф. 0509215, 0509216); - Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей (ф. 0504041); - Ж/о по выбытию и перемещению нефинансовых активов	Для отражения в регистрах бухучета в целях систематизации информации об объектах учета на соответствующих забалансовых счетах

										(ф. 0504071); - Ж/о по забалансовому счету 27 (ф. 0509213)	
1.1. 2	Акт об утилизации (уничтожен ии) материаль ных ценностей (ф. 0510435)	Электро нный	Ответствен ный член Комиссии	1. При утилизации собственными силами - в течение одного рабочего дня после получения документа, подтверждающ его списание имущества; 2. При утилизации с привлечением специализирова нной организации - по факту предоставления контрагентом первичного документа, подтверждающ его утилизацию имущества	1. Подписание - члены и председател ь Комиссии; 2. Утвержден ие - руководите ль учреждения	В течение двух рабочих дней с момента создания документа	Не позднее следующег о рабочего дня после подписания и утверждени я акта	Главный специалис т	В течени и трёх дней	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Списание МЦ при наличии Актов (фф. 0510454, 0510456, 0504144); 3. Оприходование МЦ, полученных в результате утилизации (уничтожения) имущества на основании Приходного ордера на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) (ф. 0504207)	Для отражения в Ж/о по забалансовому счету (ф. 0509213), иных регистрах бухучета
1.1. 3	Решение о прекращени и признания активами объектов нефинансов ых активов (ф. 0510440)	Электро нный	Ответствен ный исполнител ь комиссии	1. Если решение принимает ИК, документ формируется одновременно с Актом о результатах инвентаризации (ф. 0510463); 2. Если решение принимает Комиссия - не	1. Подписание - члены и председател ь ИК или Комиссии; 2. Утвержден ие - руководите ль учреждения	В течение двух рабочих дней с момента создания документа	Не позднее следующег о рабочего дня после подписания и утверждени я документа	Главный специалис т	В течени и трёх дней	Отражение в: - Ж/о по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071); - Ж/о по забалансовым счетам (ф. 0509213); - Инвентарных карточках (фф. 0509215, 0509216); - Актах (фф. 0510454, 0510456, 0504144); - Накладной на отпуск материалов (материальных	Для проведения мероприятий согласно резолюции Комиссии или ИК ответственными лицами субъекта учета

				позднее рабочего дня, следующего за днем утверждения Акта о результатах инвентаризации (ф. 0510463)						ценностей) на сторону (ф. 0510458)	
1.1.4	Решение о признании объектов нефинансовых активов (ф. 0510441)	Электронный	Ответственный член Комиссии	Не позднее рабочего дня, следующего за совершением факта хозяйственной жизни: - завершения капвложений в объект НФА; - регистрации права оперативного управления; - подписания акта выполненных работ по реконструкции, модернизации, дооборудованию; - безвозмездного получения объектов НФА; - принятия решения о возмещении ущерба в натуральной форме	Члены и председатель Комиссии	В течение одного рабочего дня с момента создания документа	Не позднее следующего рабочего дня после подписания документа	Главный специалист	В течение и трёх дней	1. Закрытие Карточки учета капитальных вложений (ф. 0509211); 2. Открытие Инвентарных карточек (фф. 0509215, 0509216)	Для последующего принятия объектов НФА к учету на соответствующие балансовые счета
1.1.5	Акт о приеме-	Электронный	Ответственный член	В день принятия	1. Подписание	Не позднее следующего	В течение одного	Главный специалист	В течение	1. Отражение бухгалтерских записей в	Отражение факта хозяйственной

	передаче нефинансовых активов (ф. 0510448)		Комиссии	решения о передаче имущества	- лицо, ответственное за передачу имущества; 2. Утверждение - руководитель учреждения передающей стороны	о рабочего дня с момента создания акта	рабочего дня после подписания и утверждения акта руководителем получателя	т	и трёх дней	учете; 2. Отражение в Ж/о по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071)	жизни в учете
1.1. 6	Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (ф. 0510450)	Электронный	Ответственное лицо, передающее МЦ Или Лицо, ответственное за формирование документа	В день оформления документа, на основании которого производится передача МЦ (к примеру, распоряжения, служебной записки и пр.)	1. Лицо, передающее МЦ (лицо, ответственное за формирование документа); 2. Лицо, получающее МЦ	В течение одного рабочего дня	Не позднее следующего рабочего дня после подписания документа	Главный специалист	В течение и трёх дней	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в: - Ж/о по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071); - Инвентарных карточках (фф. 0509215, 0509216); - Инвентарном списке нефинансовых активов (ф. 0504034); - Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей (ф. 0504041) - Карточке учета материальных ценностей (ф. 0504043)	Для внутреннего пользования
1.1. 7	Требование -накладная (ф. 0510451)	Электронный	Ответственное лицо, передающее МЦ Или Лицо, ответственное за формирование	В день оформления документа, на основании которого произведен расчет потребности или определен	1. Сотрудник, затребовавший МЦ; 2. Лицо, получающее МЦ; 3. Лицо, передающее	В течение двух рабочих дней с момента создания документа	Не позднее следующего рабочего дня после подписания документа	Главный специалист	В течение и трёх дней	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в: - Ж/о по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071); - Ж/о по забалансовому	1. Выдача объектов НФА для использования в деятельности учреждения; 2. Передача в эксплуатацию объектов ОС

			ние документа	норматив выдачи МЦ (к примеру, распоряжения, заявки по получение МЦ и пр.)	е МЦ; 4. Руководитель учреждения					счету 21 (ф. 0509213); - Инвентарных карточках (фф. 0509215, 0509216); - Инвентарном списке нефинансовых активов (ф. 0504034); - Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей (ф. 0504041) - Карточке учета материальных ценностей (ф. 0504043)	
1.1.8	Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 0510454)	Электронный	Ответственный член Комиссии	1. В случае износа, утраты потребительских свойств имущества - в день оформления Решения (ф. 0510440); 2. В случае недостач, хищения НФА - в день оформления Акта о результатах инвентаризации (ф. 0510463)	1. Подписание - члены и председатель Комиссии; 2. Согласование - руководитель-учредитель; 3. Утверждение - руководитель учреждения	В течение трёх рабочих дней с момента создания акта	В течение одного рабочего дня после подписания, согласования и утверждения акта	Главный специалист	В течение и трёх дней	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Закрытие Инвентарных карточек (фф. 0509215, 0509216); 3. Отражение в: - Ж/о по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071); - Ж/о по забалансовым счетам (ф. 0509213)	Отражение факта хозяйственной жизни в учете, связанного с выбытием имущества. В случае износа, утраты потребительских свойств имущества бухгалтерские записи формируются при наличии Акта об утилизации (уничтожении) материальных ценностей (ф. 0510435)
1.1.9	Накладная на отпуск материальных ценностей на сторону (ф. 0510458)	Электронный	Ответственное лицо, передающее МЦ Или Лицо, ответственное за формирование	В день оформления документа, являющегося основанием для отпуска МЦ (к примеру, договор, приказ, и пр.)	1. Подписание - лицо, передающее МЦ (лицо, ответственное за формирование документа)	В течение одного рабочего дня	Не позднее следующего рабочего дня после подписания документа	Главный специалист	В течение и трёх дней	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в: - Ж/о по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071); - Инвентарных карточках (фф. 0509215, 0509216);	Для оформления отпуска МЦ сторонним организациям *(3)

			документа		И 2. Лицо, получающее МЦ; 3. Утверждение - руководитель учреждения					- Инвентарном списке нефинансовых активов (ф. 0504034); - Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей (ф. 0504041); - Карточке учета материальных ценностей (ф. 0504043)	
1.1. 10	Акт о списании исключенных объектов библиотечного фонда (ф. 0504144)	Бумажный (2 экз.)	Ответственный член Комиссии	1. В случае ветхости, дефектности, устарелости по содержанию, непрофильности и - в день оформления Решения (ф. 0510440); 2. В случае недостач, хищения - в день оформления Акта о результатах инвентаризации (ф. 0510463)	1. Подписание - члены и председатели Комиссии; 2. Утверждение - руководитель учреждения	В течение двух рабочих дней с момента создания акта	В течение одного рабочего дня после подписания и утверждения акта	Главный специалист	В течение и трёх дней	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Закрытие Инвентарных карточек (фф. 0509215, 0509216); 3. Отражение в: - Ж/о по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071); - Ж/о по забалансовым счетам (ф. 0509213)	Отражение факта хозяйственной жизни в учете, связанного с выбытием имущества. В случае ветхости, дефектности, устарелости по содержанию, непрофильности бухгалтерские записи формируются при наличии Акта об утилизации (уничтожении) материальных ценностей (ф. 0510435)
1.1. 11	Акт о списании материальных запасов (ф. 0510460)	Электронный	Ответственное лицо на чьем подотчете находятся материалы	1. В случае износа, утраты потребительских свойств МЗ - в день оформления Решения (ф. 0510440); 2. В случае недостач, хищения МЗ - в день	1. Подписание - члены и председатели Комиссии; 2. Утверждение - руководитель учреждения	В течение трёх рабочих дней с момента создания акта	В течение одного рабочего дня после подписания и утверждения акта	Главный специалист	В течение и трёх дней	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в: - Ж/о по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071); - Ж/о по забалансовым счетам (ф. 0509213)	Отражение факта хозяйственной жизни в учете, связанного с выбытием МЗ. По МЗ, нуждающимся в утилизации (уничтожении), бухгалтерские записи по списанию формируются при наличии Акта об

				оформления Акта о результатах инвентаризации (ф. 0510463)							утилизации (уничтожении) материальных ценностей (ф. 0510435)
<b>1.2 Прочие неунифицированные формы документов по учету НФА</b>											
1.2.1	Доверенность на получение материальных ценностей	Бумажный (1 экз.)	Главный специалист	В течение одного рабочего дня после принятия решения	Подписание : - лицо, получающее доверенность; - главный бухгалтер (при необходимости); - руководитель учреждения	В течение одного рабочего дня с момента создания документа	X	X	X	Получение ответственным лицом материальных ценностей	Для расчетов с контрагентами в части получения имущества
1.2.2	Перечень лиц, ответственных за сохранность имущества и (или) использование его по назначению (изменения, вносимые в перечень)	Бумажный (1 экз.)	Лицо, ответственное за формирование документа	1. Не позднее следующего рабочего дня издания приказа о назначении ответственных лиц; 2. В день издания приказа об увольнении, переводе и т.п. ответственного лица	1. Ознакомление: - ответственные лица, включенные в перечень; 2. Подписание : - руководитель учреждения	Не позднее следующего рабочего дня после создания документа	В течение одного рабочего дня с момента подписания документа	Главный специалист	В течение и трёх дней	Формирование справочной информации о лицах, ответственных за сохранность и использование имущества	Для внутреннего пользования
1.2.3	Приказ о создании постоянно действующей	Бумажный (1 экз.)	Лицо, ответственное за формирование	1. Не позднее следующего рабочего дня принятия решения о	1. Ознакомление: - лица, назначенны	Не позднее следующего рабочего дня после создания	В течение одного рабочего дня с момента	Главный специалист	В течение и трёх дней	Формирование актуальной информации о действующих членах Комиссии	Для внутреннего пользования

	комиссии по поступлению и выбытию активов/инвентаризационной комиссии (с изменениями и дополнениями)		документа	назначении сотрудников (работников) членами Комиссии; 2. В день издания/получения приказа/распоряжения об увольнении, переводе и т.п. сотрудников (работников)	е членами Комиссии; 2. Подписание : - руководителем учреждения	документа	подписания документа				
1.2.4	Контракт/договор (купли-продажи, оказания услуг/выполнения работ, дарения, пожертвования, аренды, безвозмездного пользования и т.п.) и дополнительные соглашения к ним	Электронный/бумажный (2 экз.)	1. При условии составления документа в учреждении : - сотрудник контрактной службы Или - иное лицо, ответственное за формирование документа; 2. При условии поступления документа извне: - лицо, ответственное за получение документа	1. В день принятия решения: - об оформлении сделки; - об изменении условий контракта/договора; - о расторжении контракта/договора; 2. В течение одного рабочего дня с момента поступления документа	1. Согласование (при необходимости): - отделы администрации района; 2. Подписание : - руководителем учреждения	В течение десяти рабочих дней с момента создания/поступления документа	В течение одного рабочего дня с момента подписания документа с двух сторон	Главный специалист	В день поступления документа	1. Оформление факта хозяйственной жизни в учете; 2. Принятие бюджетных обязательств/обязательств и их отражение на счетах санкционирования; 3. Отражение в Журнале регистрации обязательств (ф. 0504064); 4. Формирование Решения о признании объектов НФА (ф. 0510441) (при необходимости); 5. Отражение данных в соответствующих Ж/о (ф. 0504071)	Оформление сделок в рамках гражданского законодательства, Федеральных законов NN 44-ФЗ и 223-ФЗ
1.2.5	Документ о приемке (при	Электронный	Лицо, ответственное за	X	Подписание : - члены	В срок, установленный	В день размещения в ЕИС	Главный специалист	В день поступления	1. Отражение бухгалтерских записей в учете;	Приемка результатов исполнения

	<b>условия размещения извещения в ЕИС)</b>		поступление документа извне		приемочной комиссии (в случае ее создания); - заказчик (к примеру, в лице руководителя, зама, иного лица, имеющего право действовать от имени заказчика)	контрактом, но не позднее двадцати рабочих дней, следующих за днем поступления от контрагента документа о приемке с использованием ЕИС	документа о приемке		документа	2. Формирование Карточки учета капитальных вложений (ф. 0509211); 3. Формирование Решения о признании объектов НФА (ф. 0510441); 4. Открытие Инвентарных карточек (фф. 0509215, 0509216); 5. Отражение данных в соответствующих Ж/о (ф. 0504071); 6. Принятие денежных обязательств; 7. Формирование платежных документов	контракта/договора
--	--	--	-----------------------------	--	---	--	---------------------	--	-----------	--	--------------------

## 2. Расчеты с подотчетными лицами

### 2.1 Учет расчетов с подотчетными лицами

N п/п	Наименование документа/информации	Вид представления документа/информации (бумажный/электронный)	Ответственный за подготовку, направление документа/информации	Срок ввода, создания документа ответственным исполнителем	Должностное лицо, подписывающее/соглашающееся, утверждающее документ/информацию	Срок рассмотрения/согласования/утверждения документа/информации	Срок направления документа/информации в бухгалтерию/ЦБ	Бухгалтерия/Централизованная бухгалтерия			
								Ответственное лицо	Срок обработки/преобразования документа/информации	Результат обработки документа/информации	Назначение документа/информации. Кому и в какой срок направляется обработанный документ/информация
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
2.1.1	Решение о командировании на территории Российской Федерации	Электронный	Подотчетное лицо <b>Или</b> Лицо, ответственное за	Не позднее пяти рабочих дней до начала командиров	Руководитель подразделения, где работает подотчетно	В течение двух рабочих дней с момента создания	В течение одного рабочего дня после подписания	Главный специалист	В день поступления документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете в части принятия обязательств и денежных	Документ-основание для принятия обязательств

	(ф. 0504512)		формирование документа	ки Или В течение одного рабочего дня после подписания приказа о командировании	е лицо Специалист отдела кадров Подотчетное лицо Главный специалист ЦБ Главный бухгалтер Руководитель учреждения	документа	утверждения документа			обязательств (в случае выдачи аванса); 2. Формирование платежных документов для перечисления (выдачи) денежных средств подотчетному лицу	бюджетных обязательств в. При выплате аванса подотчетному лицу может являться также основанием для принятия денежных обязательств
2.1.2	Изменение Решения о командировании на территории Российской Федерации (ф. 0504513)	Электронный	Подотчетное лицо Или Лицо, ответственное за формирование документа	В зависимости от причины изменений: - при изменении условий или отмене командировки - в течение одного рабочего дня после подписания приказа (иного документа-основания) - при финансовых изменениях - не позднее дня формирования	Руководитель подразделения, где работает подотчетное лицо Специалист отдела кадров Подотчетное лицо Главный специалист ЦБ Главный бухгалтер Руководитель учреждения	В течение двух рабочих дней с момента создания документа	В течение одного рабочего дня после подписания и утверждения документа	Главный специалист	В день поступления документа	Отражение бухгалтерских записей в учете в части корректировки ранее принятых обязательств (при необходимости)	Документ-основание для корректировки принятых обязательств

				ния Отчета о расходах подотчетного лица (ф. 0504520)							
2.1.3	Решение о компенсации и расходов на оплату стоимости проезда и провоза багажа для лиц, работающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, и членов их семей (ф. 0504517)	Электронный	Сотрудник учреждения (подотчетное лицо), которому в соответствии с законодательством предусмотрена компенсация	В день оформления приказа (распоряжения) на отпуск	1. Подписание : - сотрудник учреждения (подотчетное лицо); - главный специалист; - главный бухгалтер 2. Утверждение - руководителем учреждения	В течение двух рабочих дней с момента создания документа	В течение одного рабочего дня после подписания и утверждения документа	Главный специалист	В день поступления документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете в части принятия обязательств и денежных обязательств (в случае выдачи аванса); 2. Формирование платежных документов для перечисления (выдачи) денежных средств подотчетному лицу	Документ-основание для принятия обязательства в / бюджетных обязательств. При выплате аванса подотчетному лицу может являться также основанием для принятия денежных обязательств
2.1.4	Отчет о расходах подотчетного лица (ф. 0504520)	Электронный	Подотчетное лицо <b>Или</b> Лицо, ответственное за формирование документа	В течение срока, установленного локальным документом учреждения	1. Подписание : - подотчетное лицо; - лицо, ответственное за принятие и проверку документов - руководителем отдела, в	В течение двух рабочих дней с момента создания документа	В течение одного рабочего дня после подписания и утверждения документа	Главный специалист	В день поступления документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Формирование платежных документов для перечисления (выдачи) подотчетному лицу окончательного расчета или формирование ПКО (ф. 0310001) для возврата остатка денежных средств в	Для формирования Ж/о расчетов с подотчетными лицами (ф. 0504071)

					<p>котором работает подотчетное лицо;</p> <p>- главный бухгалтер</p> <p>2. Утверждение - руководитель учреждения</p>					<p>кассу (предоставление реквизитов сотруднику для возврата средств на лицевой счет)</p>	
2.1.5	<p>Заявка-обоснование закупки товаров, работ, услуг малого объема через подотчетное лицо (ф. 0510521) (при закупках)</p>	<p>Электронный</p>	<p>Подотчетное лицо</p> <p><b>Или</b></p> <p>Лицо, ответственное за формирование документа</p>	<p>В день принятия решения о закупке через подотчетное лицо</p> <p>Или</p> <p>Не позднее дня формирования Отчета о расходах подотчетного лица (ф. 0504520)</p>	<p>1. Подписание:</p> <p>- лицо, ответственное за осуществление закупок (контрактный управляющий);</p> <p>- главный бухгалтер;</p> <p>- подотчетное (ответственное) лицо;</p> <p>- руководитель отдела подотчетного лица;</p> <p>- главный специалист;</p> <p>2. Утверждение - руководитель</p>	<p>В течение двух рабочих дней с момента создания документа</p>	<p>Не позднее следующего рабочего дня после подписания, согласования и утверждения документа</p>	<p>Главный специалист</p>	<p>В день поступления документа</p>	<p>1. Отражение бухгалтерских записей в учете в части принятия обязательств и денежных обязательств (в случае выдачи аванса);</p> <p>2. Формирование платежных документов для перечисления (выдачи) денежных средств подотчетному лицу</p>	<p>В целях приобретения через подотчетное лицо товаров, работ, услуг малого объема для собственных хозяйственных нужд учреждения или хозяйственных нужд другого учреждения в соответствии с переданными полномочиями по закупкам</p>

учреждения											
2.2 Прочие неунифицированные формы документов по расчетам с подотчетными лицами											
2.2.1	Приказ о направлении работника в командировку, ее отмене, изменении условий командирования	Бумажный (1 экз.)	Кадровый работник	В день принятия решения о командировании, решения об изменении условий командировки или ее отмене	Подписание : - руководителем учреждения	В течение одного рабочего дня со дня издания приказа	Не позднее следующего рабочего дня со дня подписания приказа	Главный специалист	В день поступления документа	Формирование Решения (фф. 0504512, 0504515), Изменения Решения (фф. 0504513, 0504516)	Для внутреннего пользования
2.2.2	Приказ о компенсации расходов, связанных с проездом и провозом багажа при переезде из районов Крайнего Севера к новому месту жительства в другую местность, в т. ч. бывшим сотрудником с приложением расчета и подтверждающих документов	Бумажный (1 экз.)	Кадровый работник	Не позднее следующего рабочего дня со дня поступления заявления	Подписание : - руководителем учреждения	В течение одного рабочего дня со дня издания приказа	Не позднее следующего рабочего дня со дня подписания приказа	Кадровый работник	В день поступления документа	Формирование Решения (ф. 0504517);	Для внутреннего пользования

### 3. Учет расчетов с дебиторами по доходам

N	Наименова	Вид	Ответствен	Срок ввода,	Должностн	Срок	Срок	Бухгалтерия/Централизованная бухгалтерия
---	-----------	-----	------------	-------------	-----------	------	------	--

п/п	ние документа/ информации	представления документа/ информации (бумажный/электронный)	ный за подготовку, ввод, направление документа/ информации	создания документа ответственным исполнителем	ое лицо, подписывающее/соглашающееся, утверждающее документ/информацию	рассмотрения/согласования/утверждения документа/ информации	направления документа/ информации в бухгалтерию/ЦБ	Ответственное лицо	Срок обработки/преобразования документа/ информации	Результат обработки документа/ информации	Назначение документа/ информации. Кому и в какой срок направляется обработанный документ/ информация
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
3.1	Ведомость начисления доходов бюджета (ф. 510837)	Электронный	Лицо, ответственное за формирование документа	В день оформления (подписания) документов, являющихся основанием для начисления доходов	Лицо, ответственное за формирование документа (исполнитель)	В течение одного рабочего дня с момента создания документа	В течение одного рабочего дня после подписания документа	Зам. главного бухгалтера, главный специалист	В день поступления документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в Ж/о расчетов с дебиторами по доходам (ф. 0504071); 3. Формирование Бухгалтерской справки (ф. 0504833)	Для начисления и корректировки администрируемых доходов бюджета
3.2	Акт о признании безнадежной к взысканию задолженности по доходам (ф. 0510436)	Электронный	Ответственный исполнитель комиссии	В день оформления Инвентаризационной описи расчетов по поступлениям (ф. 0504091) и на основании документов, подтверждающих	1. Подписание - члены и председатель ИК или Комиссии; 2. Утверждение - руководитель учреждения	В течение двух рабочих дней с момента создания акта	Не позднее следующего рабочего дня после подписания и утверждения акта	Бухгалтер по расчетам с контрагентами	В день поступления документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в Ж/о расчетов с дебиторами по доходам (ф. 0504071); 3. Отражение в Ж/о по забалансовому счету (ф. 0509213); 4. Отражение в Карточке учета средств и расчетов (ф. 0504051)	В целях оформления решения о признании и безнадежной к взысканию дебиторской задолженности по доходам,

				ющих обстоятельств (случай), указывающие на безнадежность взыскания задолженности							не уплаченным в установленный срок
3.3	Решение о признании (восстановлении) сомнительной задолженности по доходам (ф. 0510445)	Электронный	Ответственный исполнитель комиссии	В день оформления Инвентаризационной описи расчетов по поступлениям (ф. 0504091)	1. Подписание - члены и председатели ИК или Комиссии; 2. Утверждение - руководитель учреждения	В течение двух рабочих дней с момента создания документа	Не позднее следующего рабочего дня после подписания и утверждения документа	Бухгалтер по расчетам с контрагентами	Бухгалтер по расчетам с контрагентами	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в Ж/о расчетов с дебиторами по доходам (ф. 0504071); 3. Отражение в Ж/о по забалансовому счету (ф. 0509213); 4. Отражение в Карточке учета средств и расчетов (ф. 0504051)	В целях оформления решения: - о признании и задолженности неплатежеспособных дебиторов сомнительной и ее выбытии с балансового учета; - о восстановлении сомнительной задолженности на балансе
3.4.	Акт сверки расчетов (ф. 0510477)	Электронный	Бухгалтер по расчетам с контрагентом	В день оформления инвентаризационной	Подписание Бухгалтер по расчетам с контрагентом	В течение одного рабочего дня с момента		Бухгалтер по расчетам с контрагентом	Бухгалтер по расчетам с контрагентом	Подписание со стороны контрагента, подтверждение задолженности	Для фиксации задолженности с контрагентом

				описи по расчетам с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф.0510469)	ми Главный бухгалтер Руководитель учреждения	создания документа		тами	тами		ТОМ
--	--	--	--	---	--	--------------------	--	------	------	--	-----

#### 4. Учет расчетов с кредиторами

N п/п	Наименование документа/информации	Вид представления документа/информации (бумажный/электронный)	Ответственный за подготовку, ввод, направление документа/информации	Срок ввода, создания документа ответственным исполнителем	Должностное лицо, подписывающее/соглашающееся, утверждающее документ/информацию	Срок рассмотрения/согласования/утверждения документа/информации	Срок направления документа/информации в бухгалтерию/ЦБ	Бухгалтерия/Централизованная бухгалтерия			
								Ответственное лицо	Срок обработки/преобразования документа/информации	Результат обработки документа/информации	Назначение документа/информации. Кому и в какой срок направляются обработанный документ/информация
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
4.1	Решение о списании задолженности, неустриванной кредиторам и со счета (ф. 0510437)	Электронный	Ответственный исполнитель комиссии	На основании данных Инвентаризационных описей не позднее рабочего дня, следующего за днем утверждения	1. Подписание - члены и председатель ИК или Комиссии; 2. Утверждение - руководитель учреждения	В течение двух рабочих дней с момента создания документа	Не позднее следующего рабочего дня после подписания и утверждения документа	Главный специалист	В день поступления документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в Ж/о расчетов с поставщиками и подрядчиками (ф. 0504071); 3. Отражение в Ж/о по забалансовому счету (ф. 0509213); 4. Отражение в	Для оформления решения о списании неустриванной в срок кредиторской задолженности

				я Акта о результатах инвентаризации (ф. 0510463)						Карточке учета средств и расчетов (ф. 0504051)	
4.2	Решение о восстановлении кредиторской задолженности (ф. 0510446)	Электронный	Лицо, ответственное за формирование документа	В день поступления документов - подтверждающих право требования в отношении задолженности (к примеру, судебное решение); - подтверждающих возникновение обязательств (например, накладные, акты, платежные документы)	1. Подписание: - лицо, ответственное за формирование документа (исполнитель); - ответственный сотрудник финансово-экономической службы; 2. Утверждение - руководителем учреждения	В течение двух рабочих дней с момента создания документа	Не позднее следующего рабочего дня после подписания и утверждения документа	Главный специалист	В день поступления документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в Ж/о расчетов с поставщиками и подрядчиками (ф. 0504071); 3. Отражение в Ж/о по забалансовому счету (ф. 0509213); 4. Отражение в Карточке учета средств и расчетов (ф. 0504051)	В целях оформления решения о восстановлении кредиторской задолженности, ранее списанной с балансового учета
4.3	Акт приемки товаров, работ, услуг (ф. 0510452) (не размещен)	Электронный	Ответственное лицо приемочной комиссии Или Иное уполномоченное лицо с участием	В срок, установленный условиями договора для осуществления приемки на	1. Подписание: - лицо, ответственное за приемку МЦ, работ, услуг;	В течение двух рабочих дней с момента создания документа	Не позднее следующего рабочего дня после подписания и утверждения документа	Главный специалист	В день поступления документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в Ж/о расчетов с поставщиками и подрядчиками (ф. 0504071); 3. Отражение в	1. В целях оформления: - приемки товаров, работ, услуг; 2. Для отражения

	ые в ЕИС)		представителя контрагента	основании данных документов, подтверждающих поставку товаров, выполнение (сдачу) работ (услуг)	- члены и председатели приемочной комиссии; 2. Утверждение - руководитель учреждения					иных регистрах бухгалтерского учета в соответствии с содержанием хозяйственной операции	е бухгалтерских записей в учете в части принятия денежных обязательств
--	-----------	--	---------------------------	--	--	--	--	--	--	---	--

**5. Учет расчетов с бюджетами, финансовым органом, ГРБС (учредителем)**

N п/п	Наименование документа/информации	Вид представления документа/информации (бумажный/электронный)	Ответственный за подготовку, ввод, направление документа/информации	Срок ввода, создания документа ответственным исполнителем	Должностное лицо, подписывающее/соглашающееся, утверждающее документ/информации	Срок рассмотрения/согласования/утверждения документа/информации	Срок направления документа/информации в бухгалтерию/ЦБ	Бухгалтерия/Централизованная бухгалтерия			
								Ответственное лицо	Срок обработки/преобразования документа/информации	Результат обработки документа/информации	Назначение документа/информации. Кому и в какой срок направляется обработанный документ/информация
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
5.1	Уведомление о лимитах бюджетных обязательств (бюджетных ассигнованиях) (ф. 0504822)	Бумажный (2 экз.)	Главный экономист	В сроки, установленные порядком доведения ЛБО и (или) бюджетных ассигнований	Подписание : - Главный экономист; - руководитель учреждения	В течение одного рабочего дня с момента создания документа	Не позднее следующего рабочего дня после подписания документа	Главный экономист	В день поступления документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в Ж/о (ф. 0504071); 3. Отражение в Карточке учета средств и расчетов (ф. 0504051); 4. Отражение (изменения)	В целях отражения (изменения) показателей ЛБО и бюджетных ассигнований,

	) (для ГРБС/РБС)									показателей на счетах санкционирования	учитываемых на счетах санкционирования
5.2	Уведомление о лимитах бюджетных обязательств (бюджетных ассигнованиях) (ф. 0504822) (только для ПБС)	Бумажный (2 экз.)	Главный экономист	X	X	X	Не позднее следующего рабочего дня после поступления документа	Главный экономист	В день поступления документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в Ж/о (ф. 0504071); 3. Отражение в Карточке учета средств и расчетов (ф. 0504051); 4. Отражение (изменения) показателей на счетах санкционирования	В целях отражения (изменения) показателей ЛБО и бюджетных ассигнований, учитываемых на счетах санкционирования
5.3	Соглашение о предоставлении субсидий, МБТ, грантов/дополнительные соглашения к ним	Бумажный (2 экз.)	Главный экономист	В сроки, установленными нормативными правовыми актами о предоставлении субсидий, МБТ, грантов	Подписание - руководителем учреждения	В течение двух рабочих дней с момента формирования/поступления документа	Не позднее следующего рабочего дня после подписания документа	Зам. главного бухгалтера, главный специалист	В день поступления документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете в части принятия бюджетных обязательств/обязательств или внесения изменений в ранее принятое к учету обязательство; 2. Отражение данных соответствующих в Ж/о (ф. 0504071)	В целях установления конкретного порядка и условий предоставления субсидий, МБТ, грантов

## 6. Инвентаризация

### 6.1 Первичные документы по инвентаризации

N п/п	Наименование	Вид представле	Ответственный за	Срок ввода, создания	Должностное лицо,	Срок рассмотрен	Срок направлены	Бухгалтерия/Централизованная бухгалтерия			
								Ответстве	Срок	Результат	Назначе

	документа/ информаци и	ния документа/ информаци и (бумажный/ электронны й)	подготовку, ввод, направлени е документа/ информаци и	документа ответственн ым исполнител ем	подписыва ющее/согла совывающе е, утверждаю щее документ/и нформацию	ия/согласов ания/утвер ждения документа/ информаци и	я документа/ информаци и в бухгалтери ю/ЦБ	нное лицо	обработки /преобраз ования документа /информа ции	обработки документа/информа ции	ние докумен та/инфо рмации. Кому и в какой срок направл яется обработ анный докумен т/инфор мация
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
6.1. 1	Решение о проведении инвентариз ации (ф. 0510439)	Электронн ый	Главный специалист	В соответстви и с датами, установлен ными порядком проведения инвентариз ации и (или) распорядит ельным документом (к примеру, приказом)	Подписание : Главный специалист; - руководите ль учреждения	В течение одного рабочего дня с момента создания документа	Не позднее следующег о рабочего дня после подписания документа	Главный специалис т	В день поступлен ия документа	Автоматическое заполнение определенных полей в документах, сформированных в ходе проведения инвентаризации и (или) по результатам инвентаризации	В целях оформле ния решения о проведе нии инвента ризации
6.1. 2	Изменение Решения о проведении инвентариз ации (ф. 0510447)	Электронн ый	Главный специалист	1. В день оформлени я распорядит ельного документа, на основании которого принимаетс я решение о внесении изменений	Подписание : - лицо, ответственн ое за формирова ние документа; - руководите ль учреждения	В течение одного рабочего дня с момента создания документа	Не позднее следующег о рабочего дня после подписания документа	Главный специалис т	В день поступлен ия документа	Автоматическое заполнение определенных полей в документах, сформированных в ходе проведения инвентаризации и (или) по результатам инвентаризации	В целях дополне ния, коррек тировки, отмены или аннулир ования Решения (ф. 0510439 )

				(при наличии); 2. В день возникновения оснований для внесения изменений (при отсутствии распорядительного документа)							
6.1.3	Акт о результатах инвентаризации (ф. 0510463)	Электронный	Ответственный член ИК	Не позднее дня, следующего за днем окончания инвентаризации	1. Подписание - члены и председатели ИК; 2. Утверждение - руководитель учреждения	В течение двух рабочих дней с момента создания акта	Не позднее следующего рабочего дня после подписания и утверждения акта	Главный специалист	В день поступления документа	1. При наличии расхождений отражение в учете операций по выявленным излишкам, недостаткам объектов НФА; 2. При необходимости контроль за формированием следующих документов: Решения (ф. 0510440), Акта (ф. 0510448), Накладной (ф. 0510450), Акта (ф. 0510436), Решения (ф. 0510437), Решения (ф. 0510445), Решения (ф. 0510446), ПКО (фондовый) (ф. 0310001), РКО (фондовый) (ф. 0310002), Актов о списании объектов	Для обобщения результатов проведенной инвентаризации и ее документального оформления

										НФА, МЗ, БСО (для списания недостач)	
6.1.4	Инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств (ф. 0510464);	Электронный	Главный специалист ЦБ  Ответственный член ИК	В день проведения инвентаризации	1. Подписание - члены и председатели ИК; 2. Утверждение - руководитель учреждения	В день окончания проведения инвентаризации	Не позднее следующего рабочего дня после подписания документа	Главный специалист	В день поступления документа		Для отражения результатов инвентаризации
6.1.5	Инвентаризационная опись БСО и денежных документов (ф. 0510465);	Электронный	Главный специалист ЦБ  Ответственный член ИК	В день проведения инвентаризации	1. Подписание - члены и председатели ИК; 2. Утверждение - руководитель учреждения	В день окончания проведения инвентаризации	Не позднее следующего рабочего дня после подписания документа	Главный специалист	В день поступления документа		Для отражения результатов инвентаризации
6.1.6	Инвентаризационная опись по объектам НФА (ф. 0510466)	Электронный	Главный специалист ЦБ  Ответственный член ИК	В день проведения инвентаризации	1. Подписание - члены и председатели ИК; 2. Утверждение - руководитель учреждения	В день окончания проведения инвентаризации	Не позднее следующего рабочего дня после подписания документа	Главный специалист	В день поступления документа		Для отражения результатов инвентаризации
6.1.7	Инвентаризационная опись наличных денежных средств (ф. 0510467)	Электронный	Главный специалист ЦБ  Ответственный член ИК	В день проведения инвентаризации	1. Подписание - члены и председатели ИК; 2. Утверждение -	В день окончания проведения инвентаризации	Не позднее следующего рабочего дня после подписания документа	Главный специалист	В день поступления документа		Для отражения результатов инвентаризации

					руководитель учреждения						
6.1.8	Инвентаризационная опись расчетов по поступлениям (ф. 0510468)	Электронный	Главный специалист ЦБ  Ответственный член ИК	В день проведения инвентаризации	1. Подписание - члены и председатели ИК; 2. Утверждение - руководитель учреждения	В день окончания проведения инвентаризации	Не позднее следующего рабочего дня после подписания документа	Главный специалист	В день поступления документа		Для отражения результатов инвентаризации
6.1.9	Инвентаризационная опись расчетов с дебиторами и кредиторами (ф. 0510469)	Электронный	Главный специалист ЦБ  Ответственный член ИК	В день проведения инвентаризации	1. Подписание - члены и председатели ИК; 2. Утверждение - руководитель учреждения	В день окончания проведения инвентаризации	Не позднее следующего рабочего дня после подписания документа	Главный специалист	В день поступления документа		Для отражения результатов инвентаризации

## 7. Учет расчетов на забалансовых счетах

### 7.1 Первичные документы по расчетам на забалансовых счетах

N п/п	Наименование документа/информации	Вид представления документа/информации (бумажный/электронный)	Ответственный за подготовку, ввод, направление документа/информации	Срок ввода, создания документа ответственным исполнителем	Должностное лицо, подписывающее/соглашающееся, утверждающее документ/информацию	Срок рассмотрения/согласования/утверждения документа/информации	Срок направления документа/информации в бухгалтерию/ЦБ	Бухгалтерия/Централизованная бухгалтерия			
								Ответственное лицо	Срок обработки/преобразования документа/информации	Результат обработки документа/информации	Назначение документа/информации. Кому и в какой срок направляется обработанный

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	документ/ информац ия
7.1. 1	Акт о списании бланков строгой отчетности (ф. 0510461)	Электронный	Ответственный член Комиссии	1. В случае выдачи, порчи, отмене действия БСО - в день оформления Решения (ф. 0510440); 2. В случае недостат, хищения БСО - в день оформления Акта о результатах инвентаризации (ф. 0510463)	1. Подписание - члены и председатель Комиссии; 2. Утверждение - руководитель учреждения	В течение двух рабочих дней с момента создания акта	В течение одного рабочего дня после подписания и утверждения акта	Главный специалист	В день поступления документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в Ж/о по забалансовым счетам (ф. 0509213)	Отражение факта хозяйственной жизни в учете, связанного с выбытием БСО. В случае порчи, отмене действия БСО бухгалтерские записи формируются при наличии Акта об утилизации (уничтожении) материальных ценностей (ф. 0510435)

#### 8. Расчеты с сотрудниками (студентами, иными физическими лицами)

##### 8.1 Учет расчетов с сотрудниками (студентами, иными физическими лицами)

N п/п	Наименование	Вид представле	Ответствен ный за	Срок ввода, создания	Должностн ое лицо,	Срок рассмотрен	Срок направлени	Бухгалтерия/Централизованная бухгалтерия			
								Ответствен	Срок	Результат	Назначен

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
8.1.1	Табель учета использования рабочего времени (ф. 0504421)	Бумажный (2 экз.)	Работник отдела кадров	1. Не позднее двух рабочих дней до установленного срока выплаты заработной платы за 1 половину месяца; 2. Не позднее трех рабочих дней до установленного срока выплаты заработной платы за вторую половину месяца.	Подписание: - лицо, ответственное за формирование документа; - ответственный исполнитель; - бухгалтер по расчетам с сотрудниками	В течение одного рабочего дня с момента закрытия Табеля	17 числа текущего месяца - за первую половину, и последнее число текущего месяца - за вторую половину	Главный специалист	В течении 3 дней	Отражение информации в Расчетно-платежной ведомости (ф. 0504401), Расчетной ведомости (ф. 0504402)	1. Для учета использования рабочего времени или регистраций случаев отклонений от нормального использования рабочего времени 2. В целях отражения информации при расчете заработной платы
<b>8.2 Прочие неунифицированные формы документов по расчетам с сотрудниками (студентами, иными физлицами)</b>											
8.2.	Приказы/ра	Электронн	Кадровый	Не позднее	1.	В течение	17 числа	Главный	В	1. Отражение	Для

1	споряжения о поощрении (к примеру, о выплате материальной помощи, пособий, премировании, об установлении надбавок и пр.)	Электронный/бумажный (1 экз.)	работник Или Лицо, ответственное за формирование документа	следующего рабочего дня со дня поступления заявления сотрудника (работника), служебной записки или другого документа, инициирующего начисление соответствующих выплат	Подписание : - руководителем учреждения	одного рабочего дня со дня издания приказа	текущего месяца - за первую половину, и последнее число текущего месяца - за вторую половину	специалист	течении 3 дней	информации при расчете оплаты труда; 2. Отражение в Расчетно-платежной ведомости (ф. 0504401), Расчетной ведомости (ф. 0504402), Платежной ведомости (ф. 0504403); 3. Формирование Распоряжений о совершении казначейских платежей в целях осуществления выплаты (перечисления) в сроки, установленные локальными документами учреждения; 4. Формирование Реестра на перечисление денежных средств на лицевые счета сотрудников в кредитные организации (при безналичном перечислении)	внутреннего пользования
8.2.2	Приказ/распоряжение о приеме на работу, переводе на другую	Электронный/бумажный (1 экз.)	Кадровый работник Или Лицо, ответственное за	1. При приеме - не позднее следующего рабочего дня со дня	1. Подписание : - руководителем	В течение одного рабочего дня со дня издания приказа	Не позднее следующего рабочего дня со дня подписания приказа	Главный специалист	В течении 3 дней	1. Отражение информации при расчете оплаты труда; 2. Внесение соответствующей	Для внутреннего пользования

	должность, увольнении		формирование документа	приема сотрудника (работника) на работу; 2. При переводе - не позднее следующего рабочего дня со дня визирования заявления сотрудника (работника) руководителем учреждения; 3. При увольнении: - не менее чем за три календарных дня до увольнения; - в исключительных случаях, в соответствии со ст. 80 ТК РФ, срок может быть сокращен до одного дня	учреждения					информации в Карточку-справку (ф. 0504417)	
8.2.3	Приказ/распоряжение об отпуске, в т. ч. по	Электронный/бумажный (1 экз.)	Кадровый работник Или Лицо,	1. Не позднее чем за две недели до	1. Согласован (при необходимости)	В течение одного рабочего дня со дня	За две недели до даты наступления	Главный специалист	В течение 3 дней	1. Отражение информации при расчете оплаты труда;	Для внутреннего пользования

	уходу за ребенком/учебном отпуске/отпуске без сохранения заработной платы, отзыве из отпуска, переносе части отпуска		ответственное за формирование документа	начала отпуска; 2. Не позднее чем за три рабочих дня до наступления события	сти): - руководитель структурного подразделения; 2. Подписание: - руководитель учреждения	издания приказа	я отпуска			2. Внесение соответствующей информации в Карточку-справку (ф. 0504417); 3. Формирование сведений для расчета пособий	ия
8.2.4	Приказ/распоряжение о привлечении к работе в выходной день, о возложении обязанностей и т.п.	Электронный/бумажный (1 экз.)	Кадровый работник Или Лицо, ответственное за формирование документа	Не менее чем за два рабочих дня до события	1. Подписание: - руководитель учреждения	В течение одного рабочего дня со дня издания приказа	Не позднее следующего рабочего дня со дня подписания приказа	Главный специалист	В течение 3 дней	1. Отражение информации при расчете оплаты труда; 2. Внесение соответствующей информации в Карточку-справку (ф. 0504417)	Для внутреннего пользования
8.2.5	Листок нетрудоспособности	Электронный	работник кадровой службы	X	X	X	Не позднее следующего рабочего дня после получения сведений о листке нетрудоспособности	Главный специалист	В течение 3 дней	Формирование и направление Сведений для расчета пособий	для расчета больничного листа за счет работодателя
8.2.6	Исполнительные листы, судебные приказы, постановления об обращении взыскания на	Электронный/бумажный (1 экз.)	Лицо, ответственное за получение документа	X	X	X	Не позднее следующего рабочего дня со дня поступления документа	Главный специалист	В течение 3 дней	1. Отражение бухгалтерских записей в учете в части операций по удержаниям из заработной платы и др. доходов сотрудника (работника); 2. Формирование	В целях взыскания на зарплату и иные доходы должника сумм в пользу

	заработную плату и иные доходы должника									Распоряжений о совершении казначейских платежей на перечисление удержания получателю	о третьих лиц
--	---	--	--	--	--	--	--	--	--	--	---------------

**9. Учет операций в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных/муниципальных нужд**

N п/п	Наименование документа/информации	Вид представления документа/информации (бумажный/электронный)	Ответственный за подготовку, ввод, направление документа/информации	Срок ввода, создания документа ответственным исполнителем	Должностное лицо, подписывающее/соглашающееся, утверждающее документ/информацию	Срок рассмотрения/согласования/утверждения документа/информации	Срок направления документа/информации в бухгалтерию/ЦБ	Бухгалтерия/Централизованная бухгалтерия			
								Ответственное лицо	Срок обработки/преобразования документа/информации	Результат обработки документа/информации	Назначение документа/информации. Кому и в какой срок направляется обработанный документ/информация
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
9.1	Договоры гражданско-правового характера и дополнительные соглашения к ним	Электронный/бумажный (2 экз.)	Лицо, ответственное за формирование документа	В день принятия решения: - об оформлении и сделки; - об изменении условий договора; - о расторжении и договора	1. Согласование (при необходимости): - службами администрации 2. Подписание: - руководителем учреждения	В течение десяти рабочих дней с момента создания документа	В течение одного рабочего дня с момента подписания документа с двух сторон	Главный специалист	В течении 3 дней со дня поступления документа	1. Оформление факта хозяйственной жизни в учете; 2. Принятие бюджетных обязательств/обязательств и их отражение на счетах санкционирования; 3. Отражение данных в соответствующих Ж/о (ф. 0504071)	Оформление сделок в рамках гражданского законодательства

9.2	Сведения о бюджетном обязательстве при условии размещения извещения об осуществлении закупки товара, работы, услуги (изменение в Сведения) (для казенных учреждений)	Электронный/бумажный (1 экз.)	Контрактный управляющий	В соответствии со сроками, установленными Порядком учета бюджетных и денежных обязательств	Руководитель учреждения	В день оформления документа	В день подписания документа	X	X	1. Проверка соответствия информации о БО документам-основаниям, подлежащим представлению для постановки на учет или включению в реестр контрактов; 2. Проверка превышения суммы БО по соответствующим КБК над суммой неиспользованных ЛБО, отраженных на лицевом счете ПБС; 3. Проверка соответствия предмета БО кодам видов расходов	В целях постановки и на учет БО с присвоением уникального учетного номера
9.3	Сведения о денежном обязательстве (изменение в Сведения) (для казенных учреждений)	Электронный/бумажный (1 экз.)	Контрактный управляющий	Не позднее рабочего дня, следующего за днем возникновения ДО	Руководитель учреждения	В день оформления документа	В день подписания документа	X	X	Проверка на соответствие информации: - по конкретному БО; - по соответствующему документу-основанию, документу, подтверждающему возникновение ДО	В целях постановки и на учет ДО
9.4	Извещение об осуществлении закупки товара, работы, услуги (об	Электронный (из ЕИС)	Сотрудник контрактной службы Или Лицо, ответственное за формирование	1. При осуществлении закупок - в соответствии с датами, установленными в	Сотрудник контрактной/юридической службы Или Лицо, ответственное за	Электронный (из ЕИС)	Не позднее рабочего дня, следующего за днем окончания подачи заявок	Главный специалист	В день поступления документа	1. Отражение принимаемых обязательств на счетах санкционирования; 2. Формирование Журнала регистрации	В целях соблюдения норм Федерального закона от 05.04.2013 N 44-ФЗ

	отмене закупки) при определении поставщика конкурентным способом		ние документа	плане-графике закупок;	формирование документа					обязательств (ф. 0504064)	
9.5	Независимая гарантия	Электронный/бумажный (1 экз.)	Ответственное лицо, контролирующее поступление документа	X	X	X	Не позднее одного рабочего дня со дня получения документа	Главный специалист	В день поступления документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в Ж/о по забалансовому счету (ф. 0509213)	В целях исполнения контрагентом обязательств, обеспеченных независимой гарантией



**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о признании дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию**

**1. Общие положения**

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

1.2. Положение устанавливает правила и условия признания сомнительной или безнадежной к взысканию дебиторской задолженности МКУ «Межпоселенческое управление культуры».

**2. Критерии признания дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию**

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

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

- ликвидации организации-должника после завершения ликвидационного процесса в установленном законодательством Российской Федерации порядке и внесении записи о ликвидации в Единый государственный реестр юридических лиц (ЕГРЮЛ);
- вынесение определения о завершении конкурсного производства по делу о банкротстве организации-должника и внесение в Единый государственный реестр юридических лиц (ЕГРЮЛ) записи о ликвидации организации;

- определение о завершении конкурсного производства по делу о банкротстве в отношении индивидуального предпринимателя или крестьянского (фермерского) хозяйства;
- постановление о прекращении исполнительного производства и о возвращении взыскателю исполнительного документа по основаниям, предусмотренным пунктами 3–4 статьи 46 Закона от 02.10.2007 № 229-ФЗ;

- вступление в силу решения суда об отказе в удовлетворении требований (части требований) заявителя о взыскании задолженности;

- смерть должника – физического лица (индивидуального предпринимателя), или объявление его умершим, или признание безвестно отсутствующим в порядке, установленном гражданским процессуальным законодательством Российской Федерации, если обязанности не могут перейти к правопреемнику;

- истечение срока исковой давности, если принимаемые МКУ «Межпоселенческое управление культуры» меры не принесли результата при условии, что срок исковой давности не прерывался и не приостанавливался в порядке, установленном гражданским законодательством;

- издание акта государственного органа или органа местного самоуправления, вследствие которого исполнение обязательства становится невозможным полностью или частично и обязательство прекращается полностью или в соответствующей части.

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

- отсутствие обеспечения долга залогом, задатком, поручительством, банковской гарантией и т. п.;
- значительные финансовые затруднения должника, ставшие известными из СМИ или других источников;

- возбуждение процедуры банкротства в отношении должника.

2.4. Не признаются сомнительными:

- обязательство должника, просрочка исполнения которого не превышает 30 дней;

- задолженность заказчиков по договорам оказания услуг или выполнения работ, по которым срок действия договора не истек.

### **3. Порядок признания дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию**

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

Комиссия принимает решение на основании служебной записки главного бухгалтера рассмотреть вопрос о признании дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию. Служебная записка содержит информацию о причинах признания дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию. К служебной записке прикладываются документы, указанные в пункте 3.5 настоящего Положения.

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

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

При необходимости запрашивает у главного бухгалтера другие документы и разъяснения;

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

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

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

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

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

б) справка о принятых мерах по взысканию задолженности;

в) документы, подтверждающие случаи признания задолженности безнадежной к взысканию:  
– документ, содержащий сведения из ЕГРЮЛ о ликвидации юридического лица или об отсутствии сведений о юридическом лице в ЕГРЮЛ;

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

– копия решения арбитражного суда о признании индивидуального предпринимателя или крестьянского (фермерского) хозяйства банкротом и копия определения арбитражного суда о завершении конкурсного производства по делу о банкротстве;

– копия постановления о прекращении исполнительного производства;

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

– копия решения арбитражного суда о признании организации банкротом и копия определения арбитражного суда о завершении конкурсного производства;

– документы, подтверждающие истечение срока исковой давности (договоры, платежные документы, товарные накладные, акты выполненных работ (оказанных услуг), акты инвентаризации дебиторской задолженности на конец отчетного периода, другие документы, подтверждающие истечение срока исковой давности);

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

– документ, содержащий сведения уполномоченного органа о наступлении чрезвычайных или других непредвиденных обстоятельств;

– копия свидетельства о смерти гражданина (справка из отдела ЗАГС) или копия судебного решения об объявлении физического лица (индивидуального предпринимателя) умершим или о признании его безвестно отсутствующим;

г) документы, подтверждающие случаи признания задолженности сомнительной:

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

– копии документов, ссылки на сайт в сети Интернет, подтверждающие значительные финансовые затруднения контрагента;

– документы, подтверждающие возбуждение процедуры банкротства, или ссылки на сайт в сети Интернет с информацией о начале процедуры банкротства.

3.6. Решение комиссии по поступлению и выбытию активов о признании задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию оформляется актом (приложение 3), содержащим следующую информацию:

- полное наименование учреждения;
- идентификационный номер налогоплательщика, основной государственный регистрационный номер, код причины постановки на учет налогоплательщика;
- реквизиты документов, по которым возникла дебиторская задолженность, – платежных документов, накладных, актов выполненных работ и т. д.;
- сумма дебиторской задолженности, признанной сомнительной или безнадежной к взысканию;
- дата принятия решения о признании дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию;
- подписи членов комиссии.

Решение комиссии о признании дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию утверждается руководителем МКУ «Межпоселенческое управление культуры».

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

1. Сведения о дебиторской (кредиторской) задолженности

Номер (код) счета бюджетно го учета с расшифр овкой по контраге нтам	Сумма задолженности, руб.												
	на начало года			изменение задолженности				на конец отчетного периода			на конец аналогичного периода прошлого финансового года		
	все го	из них:		увеличение		уменьшение		все го	из них:		все го	из них:	
		долгосро чная	просроче нная	денеж ные расчет ы	неденеж ные расчет ы	денеж ные расчет ы	неденеж ные расчет ы		долгосро чная	просроче нная		долгосро чная	просроче нная
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
Номер счета													
Контраген т 1													
Контраген т 2													
Контраген т 3													

2. Сведения о просроченной задолженности

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

Главный бухгалтер

\_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

Руководитель учреждения

\_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Приложение 2  
к настоящему Положению

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

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

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

Главный бухгалтер

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

Руководитель учреждения

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.



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

### **1. Общие положения**

- 1.1 Порядок устанавливает единые правила расчетов с подотчетными лицами.
- 1.2 Основными нормативными правовыми актами, использованными при разработке настоящего Порядка, являются:
- Указание № 3210-У;
  - Инструкция № 157н;
  - Приказ Минфина России № 52н;
  - Приказ Минфина России № 61н;
  - Положение об особенностях направления работников в служебные командировки, утвержденное Постановлением Правительства РФ от 16.04.2025 № 501, правовые акты Учреждения.

### **2. Порядок выдачи денежных средств под отчет**

2.1 Денежные средства выдаются (перечисляются) под отчет по положительной визе руководителя Учреждения по заявлению (рапорту, служебной записке), работника или на основании распорядительного акта:

- на административно-хозяйственные нужды;
- на мероприятия, предусмотренными муниципальными программами, непрограммными расходами;
- покрытие (возмещение) затрат, связанных со служебными командировками;
- иные выплаты, определенные трудовым статусом работников.

Денежные средства перечисляются:

- по административно-хозяйственным нуждам, мероприятиям - на банковские (корпоративные) или дополнительные банковские карты материально-ответственных лиц;
- по покрытию (возмещению) затрат, связанных со служебными командировками, иным расходам, определенным трудовым статусом работников - на банковские (зарплатные) карты работников.

2.2 Право на получение подотчетных сумм на административно-хозяйственные нужды, мероприятия имеют работники, указанные в заявлении (рапорте, служебной записке), или в распорядительном акте.

2.3 Сумма денежных средств, выдаваемых под отчет одному лицу на административно-хозяйственные нужды, с учетом перерасхода не может превышать 100 000 (сто тысяч) руб.

2.4 Максимальный срок выдачи денежных средств под отчет на административно-хозяйственные нужды составляет 10 календарных дней, за исключением почтовых расходов (срок устанавливается в заявлении (рапорте, служебной записке)).

2.5 Подотчетные суммы на осуществление командировочных расходов выдаются работникам, состоящим в трудовых отношениях, при направлении в служебную командировку в соответствии с распорядительным актом руководителя Учреждения.

2.6 Для получения денежных средств под отчет работник оформляет письменное заявление (рапорт, служебную записку) с указанием суммы аванса, его назначения, расчета (обоснования) размера аванса и срока, на который он выдается.

2.7 Для получения денежных средств под отчет на осуществление малой закупки работник оформляет письменное заявление (рапорт, служебную записку) с указанием суммы аванса, его назначения, срока, на который он выдается и Заявку-обоснование закупки товаров, работ, услуг малого объема (ф. 0510521).

2.8 Выдача (перечисление) денежных средств под отчет производится при условии, что за подотчетным лицом нет задолженности по денежным средствам, по которым наступил срок представления Отчета о расходах подотчетного лица (ф. 0504520) (за исключением подотчетных сумм по мероприятиям, предусмотренных муниципальными программами и непрограммными расходами).

2.9 Передача выданных (перечисленных) под отчет денежных средств одним лицом другому запрещается.

2.10 В исключительных случаях, когда работник с разрешения руководителя Учреждения произвел оплату расходов за счет собственных средств, производится возмещение таких расходов. Основанием для

этого является Отчет о расходах подотчетного лица об израсходованных средствах, утвержденный руководителем, с приложением подтверждающих документов.

### **3. Порядок представления отчетности подотчетными лицами**

3.1 По израсходованным суммам подотчетное лицо представляет Отчет о расходах подотчетного лица (ф.0504520) с приложением документов, подтверждающих произведенные расходы.

3.2 Отчет о расходах подотчетного лица по расходам на административно-хозяйственные нужды представляется подотчетным лицом не позднее трех рабочих дней со дня истечения срока, на который были выданы денежные средства.

3.3 Отчет о расходах подотчетного лица по командировочным расходам представляется работником не позднее трех рабочих дней со дня возвращения из командировки.

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

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

3.6 Проверенный Отчет о расходах подотчетного лица утверждает руководитель Учреждения. После этого Отчет о расходах подотчетного лица принимается к учету.

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

3.8 Сумма превышения принятых к учету расходов подотчетного лица над ранее выданным авансом (сумма утвержденного перерасхода) в течение 30 календарных дней перечисляются на банковскую (корпоративную) (по административно-хозяйственным нуждам, мероприятиям) или на банковскую (зарплатную) карту работника (по покрытию (возмещению) затрат, связанных со служебными командировками, иным расходам, определенным трудовым статусом работников).

3.9 Остаток неиспользованного аванса вносится подотчетным лицом не позднее дня, следующего за днем утверждения руководителем Учреждения Отчета о расходах подотчетного лица или удерживается из заработной платы работника на основании заявления.

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

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

### **Порядок приемки, хранения, выдачи и списания бланков строгой отчетности**

1. Настоящий порядок устанавливает правила приемки, хранения, выдачи и списания бланков строгой отчетности.
2. Получать бланки строгой отчетности имеют право работники, указанные в заявлении (рапорте, служебной записке), или в распорядительном акте.
3. С работниками, осуществляющими получение, выдачу, хранение бланков строгой отчетности, заключаются договоры о полной индивидуальной материальной ответственности.
4. Аналитический учет бланков строгой отчетности ведется на забалансовом счете 03. На основании данных по приходу и расходу бланков строгой отчетности выводится остаток на конец периода.
5. Бланки строгой отчетности хранятся в металлических шкафах и (или) сейфах.
6. Внутреннее перемещение бланков строгой отчетности оформляется Требованием-накладной (ф. 0510451).
7. Списание (в том числе испорченных бланков строгой отчетности) производится по акту о списании бланков строгой отчетности (ф. 0510461).

УТВЕРЖДАЮ  
(должность, фамилия, инициалы  
руководителя)

**Акт**  
**вручения ценных подарков (призов, сувенирной продукции)**  
к  
**Наименование**  
**мероприятия**

**Место проведения**

**Дата проведения**

Кому вручены ценные подарки, призы, сувениры	Наименование ценных подарков, призов, сувениров	Кол-во (шт.)	Цена, руб.	Сумма, руб.	Подпись одаряемого*

\* При выдаче подарков (ценных призов) на мероприятия с участием неограниченного круга лиц (конкурсы, соревнования), невозможности идентифицировать получателей материальных ценностей, при условии, что стоимость вручаемых ценностей менее **4 000,00** рублей на одного получателя физического лица, допускается отсутствие подписи одаряемого лица

\*\*При вручении подарка (ценных призов) стоимостью более **4000,00** рублей дополнительно оформляется договор дарения.

Всего по настоящей ведомости вручено ценных подарков (призов, сувенирной продукции) на общую сумму \_\_\_\_\_ (сумма прописью).

Ответственный за вручение подарков/за проведение мероприятия: (Должность) \_\_\_\_\_ (подпись)  
(расшифровка подписи)