

Приложение к приказу директора
ГКУСО ВО «Муромский реабилитационный
центр для детей и подростков
с ограниченными
возможностями» за № 169
от 26.12.2024

**Положение
об учетной политике для целей бюджетного учета
по ГКУСО ВО «Муромский реабилитационный центр для детей и подростков с
ограниченными возможностями» на 2025 год.**

Учетная политика государственного казенного учреждения социального обслуживания Владимирской области «Муромский реабилитационный центр для детей и подростков с ограниченными возможностями» разработана в соответствии:

- с приказом Минфина от 01.12.2010 № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению» (далее – Инструкция к Единому плану счетов № 157н);
 - приказом Минфина от 06.12.2010 № 162н «Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению» (далее – Инструкция № 162н);
 - приказом Минфина от 24.05.2022 № 82н «О Порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения» (далее — приказ № 82н);
 - приказом Минфина от 29.11.2017 № 209н «Об утверждении Порядка применения классификации операций сектора государственного управления»(далее – приказ № 209н);
 - приказом Минфина от 30.03.2015 № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению» (далее – приказ № 52н);
 - приказом Минфина от 15.04.2021 № 61н «Об утверждении унифицированных форм электронных документов бухгалтерского учета, применяемых при ведении бюджетного учета, бухгалтерского учета государственных (муниципальных) учреждений, и Методических указаний по их формированию и применению» (далее — приказ № 61н);
 - федеральными стандартами бухгалтерского учета государственных финансов, утвержденными приказами Минфина от 31.12.2016 № 256н, 257н, 260н (далее – соответственно СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», СГС «Основные средства», , СГС «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности»), от 30.12.2017 № 274н, 275н, 277н, 278н (далее – соответственно СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», СГС «События после отчетной даты», СГС «Информация о связанных сторонах», СГС «Отчет о движении денежных средств»), от 27.02.2018 № 32н (далее – СГС «Доходы»), от 28.02.2018 № 34н (далее – СГС «Непроизведенные активы, от 07.12.2018 № 256н (далее – СГС «Запасы»), от 29.06.2018 № 145н (далее – СГС «Долгосрочные договоры»), от 15.11.2019 № 181н, 182н, 183н, 184н (далее – соответственно СГС «Нематериальные активы», СГС «Затраты по заимствованиям», СГС «Совместная деятельность», СГС «Выплаты персоналу»), от 30.06.2020 № 129н (далее – СГС «Финансовые инструменты»).
- Используемые термины и сокращения

Наименование	Расшифровка
Учреждение	государственного казенного учреждения социального обслуживания Владимирской области «Муромский реабилитационный центр для детей и подростков с ограниченными возможностями»
КБК	1–17-е разряды номера счета в соответствии с Рабочим планом счетов
X	26-й разряд – соответствующая подстатья КОСГУ

I. Общие положения

1. Бюджетный учет ведет бухгалтерия, под руководством главного бухгалтера. Сотрудники бухгалтерии руководствуются в работе положением о бухгалтерии, должностными инструкциями. Ответственным за ведение бюджетного учета в учреждении является главный бухгалтер.

Основание: часть 3 статьи 7 Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ, пункт 4 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

2. В учреждении применяются следующие коды вида финансовой деятельности:

- 1 – деятельность, осуществляемая за счет средств областного бюджета и доходов бюджета;
- 3 – средства во временном распоряжении.

3. В учреждении действуют комиссии:

- комиссия по поступлению и выбытию активов (приложение 1);
- инвентаризационная комиссия (приложение 2);
- комиссия по оценке пожертвования ОС и материальных запасов (приложение 3);
- комиссия по списанию материальных ценностей (приложение 4).
- ликвидационная комиссия (приложение 5).

4. 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».

5. 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. План счетов

1. Бюджетный учет ведется с использованием Рабочего плана счетов (приложение 6), разработанного в соответствии с Инструкцией к Единому плану счетов № 157н, Инструкцией № 162н.

Основание: пункты 2 и 6 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 19 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», подпункт «б» пункта 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

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

1. Бухучет ведется в автоматизированной форме с применением программных продуктов 1С «Бухгалтерия» и «Зарплата». Основание: пункт 6 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

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

- внутренний документооборот;
- 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 Фонда пенсионного и социального страхования;
- размещение информации о деятельности учреждения на официальном сайте bus.gov.ru;

Создание электронных документов бухгалтерского учета и их обмен внутри учреждения осуществляется с использованием бухгалтерской программы «1С: Бухгалтерия государственного учреждения 8». Сдача бухгалтерской (финансовой) отчетности — в «СВОД-СМАРТ»

Обмен финансовыми и другими документами с территориальным органом Федерального казначейства осуществляется в системе удаленного финансового документооборота органов Федерального казначейства — СУФД-online.

Основание: пункт 1 приложения № 2 к СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

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

4. В целях обеспечения сохранности электронных данных бухгалтерского учета и отчетности:

- на хранилище данных ежедневно производится сохранение резервных копий базы 1С «Бухгалтерия» и «Зарплата»;
- по итогам каждого календарного месяца бухгалтерские регистры, сформированные в электронном виде, распечатываются на бумажный носитель и подшиваются в отдельные папки в хронологическом порядке.

Основание: пункт 19 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 33 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

IV. Правила документооборота

1. Порядок и сроки передачи первичных учетных документов для отражения в бухгалтерском учете установлены в графике документооборота (приложение 8) к настоящей учетной политике). 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.

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

2. На основании первичных документов составляются документы бухгалтерского учета в форме электронного документа и подписываются простыми электронными и квалифицированными

подписями (приложение 9) Пофамильный список сотрудников, имеющих право подписи, утверждается отдельным приказом руководителя.

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

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

С графиком документооборота, а также с каждым изменением к нему должны ознакомиться все сотрудники, ответственные за оформление и представление первичных документов.

В случае, если ответственный сотрудник не передал в бухгалтерию первичный документ в срок, установленный в графике, главный бухгалтер уведомляет об этом сотрудника, а также руководителя учреждения.

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

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

- самостоятельно разработанные формы, которые приведены в приложение 7;

Основание: пункт 11 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункты 25–26 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», подпункт «г» пункта 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», подпункт «а» пункта 6 приложения № 2 к данному стандарту.

4. Для отражения в бухгалтерском учете принимаются документы, которые проверены сотрудниками бухгалтерии в соответствии с положением о внутреннем финансовом контроле. Документы, оформленные с нарушением, бухгалтерия к учету не принимает. Основание: пункт 3 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 23 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», подпункт «з» пункты 1, 6 приложения № 2 к СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

5. Формирование электронных регистров бухучета осуществляется в следующем порядке:

- в регистрах в хронологическом порядке систематизируются первичные (сводные) учетные документы по датам совершения операций, дате принятия к учету первичного документа;
- Журнал операций (ф. 0509213) по всем забалансовым счетам формируется ежемесячно в случае, если в отчетном месяце были обороты по счету;
- журнал регистрации приходных и расходных ордеров составляется ежемесячно в последний рабочий день месяца;
- инвентарная карточка учета основных средств стоимостью свыше 10000 -- рублей оформляется при принятии объекта к учету, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции, консервации и пр.) и при выбытии. При отсутствии указанных событий — ежегодно на последний рабочий день года со сведениями о начисленной амортизации;
- инвентарная карточка группового учета основных средств оформляется при принятии объектов к учету, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции, консервации и пр.) и при выбытии;
- опись инвентарных карточек по учету основных средств, инвентарный список основных средств, реестр карточек заполняются ежегодно в последний день года;
- другие регистры, не указанные выше, заполняются по мере необходимости, если иное не установлено законодательством РФ.

Основание: пункты 11, 167 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, Методические указания, утвержденные приказом Минфина от 30.03.2015 № 52н.

Учетные регистры по операциям, указанным в пункте 2 раздела IV настоящей учетной политики, составляются отдельно.

6. Журнал операций расчетов по оплате труда (ф. 0504071) ведется отдельно по кодам финансового обеспечения деятельности и отдельно по счетам:

- КБК 1.302.11.000 «Расчеты по заработной плате» и КБК 1.302.13.000 «Расчеты по начислениям на выплаты по оплате труда»;
- КБК Х.302.66.000 «Расчеты по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме»

Основание: пункт 257 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

7. Журналам операций присваиваются номера согласно приложению 10. По операциям, указанным в пункте 2 раздела IV настоящей учетной политики, журналы операций ведутся отдельно. Журналы операций подписываются главным бухгалтером и бухгалтером, составившим журнал операций.

К журналам прилагаются первичные учетные документы согласно приложению 11.

8. Документы бухгалтерского учета составляются в форме электронного документа и на бумажном носителе и заверены собственноручной подписью;

9. По требованию контролирующих ведомств первичные документы и регистры учета 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 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 11 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 32 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», Методические указания, утвержденные приказом Минфина от 30.03.2015 № 52н, статья 2 Закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ.

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

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

11. Особенности применения первичных документов и регистров учета:

11.1. В Табеле учета использования рабочего времени (ф. 0504421) регистрируются случаи отклонений от нормального использования рабочего времени, установленного правилами трудового распорядка. В графе 35 отражаются итоговые данные неявок.

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

Наименование показателя	од
Дополнительные выходные дни (оплачиваемые)	В
Дополнительный оплачиваемый выходной день для прохождения диспансеризации	
Нерабочий оплачиваемый день	ОД

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

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

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

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

Основание: Федеральный закон от 06.03.2022 № 39-ФЗ.

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

Путевой лист оформляется:

- на один день – при коротких рейсах или перевозках в рамках одного дня;
- длительность рейса – для регулярных перевозок – если срок рейса превышает один день;

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

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

1. Общие положения

1.1. Для случаев, которые не установлены в федеральных стандартах и других нормативно-правовых актах, регулирующих бухучет, метод определения справедливой стоимости выбирает комиссия учреждения по поступлению и выбытию активов». Основание: пункт 54 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

1.2. В случае если для показателя, необходимого для ведения бухгалтерского учета, не установлен метод оценки в законодательстве и в настоящей учетной политике, то величина оценочного показателя определяется профессиональным суждением главного бухгалтера. Основание: пункт 6 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

2. Основные средства

2.1. Учреждение учитывает в составе основных средств материальные объекты имущества, независимо от их стоимости, со сроком полезного использования более 12 месяцев, а также штампы и инвентарь. Перечень объектов, которые относятся к группе «Инвентарь производственный и хозяйственный», приведен в приложении 12.

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

- мебель для обстановки одного помещения: столы, стулья, стеллажи, шкафы, полки;
- 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 десяти знаков и присваивается в порядке:

- 1-й разряд – амортизационная группа, к которой отнесен объект при принятии к учету (при отнесении инвентарного объекта к 10-й амортизационной группе в данном разряде проставляется «0»);
- 2–4-е разряды – код объекта учета синтетического счета в Плане счетов бюджетного учета (приложение 1 к приказу Минфина от 06.12.2010 № 162н);
- 5–6-е разряды – код группы и вида синтетического счета Плана счетов бюджетного учета (приложение 1 к приказу Минфина от 06.12.2010 № 162н);
- 7–10-е разряды – порядковый номер нефинансового актива.

Основание: пункт 9 СГС «Основные средства», пункт 46 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

2.4. Присвоенный объекту инвентарный номер обозначается путем нанесения номера на инвентарный объект краской или водостойким маркером. В случае если объект является сложным (комплексом конструктивно сочлененных предметов), инвентарный номер обозначается на каждом составляющем элементе тем же способом, что и на сложном объекте.

2.5. Затраты по замене отдельных составных частей комплекса конструктивно-сочлененных предметов, в том числе при капитальном ремонте, включаются в момент их возникновения в стоимость объекта. Одновременно с его стоимости списывается в текущие расходы стоимость заменяемых (выбываемых) составных частей. Данное правило применяется к следующим группам основных средств:

- машины и оборудование;
- транспортные средства;
- инвентарь производственный и хозяйственный;

Основание: пункт 27 СГС «Основные средства».

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

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

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

- машины и оборудование;
- транспортные средства;

Основание: пункт 28 СГС «Основные средства».

2.8. Начисление амортизации осуществляется следующим образом:

- линейным методом

2.8.1. По объектам основных средств амортизация начисляется в следующем порядке:

- стоимостью до 10000 рублей включительно, амортизация не начисляется;
- стоимостью от 10000 до 100000 рублей включительно амортизация начисляется в размере 100% балансовой стоимости при вводе объекта в эксплуатацию.
- стоимостью свыше 100000 рублей амортизация начисляется в соответствии с рассчитанными в установленном порядке нормами амортизации;

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

2.9. 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».

2.10. 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».

2.11. Срок полезного использования объектов основных средств устанавливает комиссия по поступлению и выбытию активов, исходя из предполагаемого срока получения экономических выгод и (или) полезного потенциала в соответствии с пунктом 35 СГС «Основные средства». Состав комиссии по поступлению и выбытию активов установлен в приложении 1 настоящей Учетной политики.

2.12. 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», пункт 373 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

2.13. Система видеонаблюдения (СВ) и автоматическая пожарная сигнализация (АПС) как отдельные инвентарные объекты не учитываются. Отдельные элементы СВ и АПС, которые соответствуют критериям основных средств, установленным СГС «Основные средства», учитываются, как отдельные основные средства. Элементы СВ или АПС, для которых установлен одинаковый срок полезного использования, учитываются как единый инвентарный объект в порядке, установленном в пункте 2.2 раздела V настоящей Учетной политики.

2.14. Передача с баланса на баланс и списание основных средств, стоимостью свыше 40 000 рублей, производится по распоряжению Министерства имущественных и земельных отношений Владимирской области. Списание имущества балансовой стоимостью до 40 000 рублей включительно осуществляется на основании приказа Министерства социальной защиты населения Владимирской области.

3. Нематериальные активы

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

4. Непроизведенные активы

4.1. Каждому инвентарному объекту произведенных активов в момент принятия к бухгалтерскому учету присваивается инвентарный номер. Инвентарный номер объекта произведенных активов состоит из пятнадцати знаков, определяемый последовательно по мере принятия к учету произведенных активов – Х.Х.ХХХХХХ.ХХХХ, где:

- 1 разряд – код синтетической группы инвентарного объекта произведенных активов по счету 103 «Непроизведенные активы» – «3»;
- 2 разряд – код вида инвентарного номера «1» – индивидуальный инвентарный объект;
- 3–8 разряды – порядковый номер инвентарного объекта (000001, 000002 и т.д.);
- 9–12 разряды – внутренний групповой инвентарный номер (0001, 0002 и т.д.). Для индивидуального инвентарного объекта указывается 0000.

Основание: пункт 81 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

4.2. Аналитический учет вложений в произведенные активы ведется в многографной карточке (ф. 0504054).

Основание: пункт 128 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

5. Материальные запасы

5.1. Учреждение учитывает в составе материальных запасов материальные объекты, указанные в пунктах 98–99 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, а также производственный и хозяйственный инвентарь, перечень которого приведен в приложении 12.

5.2. Единица учета материальных запасов в учреждении – номенклатурная (реестровая) единица.

5.3. Аналитический учет материальных запасов ведется по видам запасов, материально-ответственным лицам.

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

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

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

5.5. Учреждение применяет следующий порядок подстатей КОСГУ в части учета материальных запасов:

5.5.1. Расходы на закупку одноразовых и многоразовых масок, перчаток относятся на подстатью КОСГУ 346 «Увеличение стоимости прочих материальных запасов». Одноразовые маски и перчатки учитываются на счете 105.36 «Прочие материальные запасы».

5.5.2. Специальные жидкости для автомобиля (тормозная, стеклоомывающая, тосол и другие охлаждающие) учитываются на счете 105.03 и по КОСГУ 343.

5.6. Установлены следующие особенности учета материальных запасов:

5.6.1. Особенности приобретения и учета горюче-смазочных материалов (ГСМ).

Снабжение автомобильного транспорта ГСМ проводится по заключенному договору с поставщиком.

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

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

5.6.2. Особенности использования и учета мягкого инвентаря.

Учитывается мягкий инвентарь по наименованиям, сортам и количеству.

Завхоз организует надлежащий уход, хранение, своевременную химическую чистку, стирку предметов мягкого инвентаря.

Предметы мягкого инвентаря списываются при полной их изношенности по решению комиссии по поступлению и выбытию активов. В присутствии комиссии списанный мягкий инвентарь уничтожается или превращается в ветошь (разрезается, рвется и т. д.). Пригодная для использования в хозяйственных целях ветошь принимается на склад с указанием веса, затем используется для уборки помещений.

5.7. Особенности использования и учета хозяйственного инвентаря.

Решение об отнесении имущества к хозяйственному инвентарю в составе материальных запасов принимает комиссия учреждения по поступлению и выбытию активов с учетом правил, установленных пунктом 2.1 раздела V настоящей учетной политики. При этом, независимо от срока полезного использования, учитываются, как материальные запасы: перечень которого приведен в приложении 12.

Выдача хозяйственного инвентаря (материалов) на нужды учреждения производится исходя из месячной потребности в нем. Нормы потребности в хозяйственных материалах определяет комиссия учреждения по поступлению и выбытию активов ежегодно на основании сложившихся фактических данных за прошлый год.

5.8. Учет запчастей и другого имущества за балансом

5.8.1. В целях контроля за использованием запасных частей к транспортным средствам учет ведется на забалансовом счете 09 «Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных». Указанные ценности отражаются на забалансовом счете в момент их выбытия с балансового счета в целях установки на транспортное средство и учитываются в течение периода их эксплуатации (использования) на материально – ответственных лицах.

Решение о замене поврежденной или не подлежащей ремонту шины принимает комиссия учреждения по поступлению и выбытию активов. Решение о замене комиссия оформляет документально в карточке учета автомобильной шины, форма которой разработана учреждением самостоятельно.

Поступление на счет 09 отражается:

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

Внутреннее перемещение по счету отражается:

- при передаче другому материально ответственному лицу вместе с автомобилем.

Выбытие со счета 09 отражается:

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

Основание: пункты 349–350 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

5.8.2. Неисключительные права пользования на результаты интеллектуальной деятельности со сроком службы 12 месяцев и менее, право на которые получены в одном отчетном периоде, но будут использоваться и в других отчетных периодах, учитываются на забалансовом счете 01 в целях обеспечения контроля наличия, целевого использования и движения.

Основание: пункт 8 СГС «Запасы».

5.8.3. Призы, ценные подарки и сувениры, предназначенные для вручения на торжественных мероприятиях, по итогам проведенных конкурсов и прочее учитываются на забалансовом счете 07 «Переходящие награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры».

5.9. Особенности списания материальных запасов:

5.9.1. Списание материальных запасов производится по средней фактической стоимости.

Основание: пункт 108 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

5.9.2 Выдача в эксплуатацию на нужды учреждения канцелярских принадлежностей, хозяйственных материалов оформляется ведомостью выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210). Эта ведомость является основанием для списания материальных запасов.

6. Стоимость безвозмездно полученных нефинансовых активов

6.1. Данные о справедливой стоимости безвозмездно полученных нефинансовых активов должны быть подтверждены документально:

- справками (другими подтверждающими документами) Росстата;
- прайс-листами заводов-изготовителей;
- справками (другими подтверждающими документами) оценщиков;
- информацией, размещенной в СМИ, и т. д.

В случаях невозможности документального подтверждения стоимость определяется экспертным путем.

7. Расчеты по доходам

7.1. Учреждение осуществляет бюджетные полномочия администратора доходов бюджета. Порядок осуществления полномочий администратора доходов бюджета определяется в соответствии с законодательством России и приказом МСЗН.

7.2. В Управлении Федерального казначейства Владимирской области открыто три лицевых счета:

- лицевой счет получателя бюджетных средств № 03282002920
- лицевой счет администратора доходов бюджета № 04282002920

- лицевой счет для учета операций со средствами, поступающими во временное распоряжение получателя бюджетных средств № 05282002920

8. Расчеты с подотчетными лицами

8.1. Выдача денежных средств под отчет производится путем:

- перечисления на зарплатную карту сотрудника.
- перечисления на дебетовую карту материально ответственного лица

Денежные средства на хозяйственные нужды выдаются под отчет на срок не более 10 дней.

Выдача денежных средств производится подотчетным лицам, не имеющим задолженность по ранее выданным суммам.

Отчетность по командировочным расходам должна быть представлена по истечении трех дней после прибытия сотрудника из командировки. Если сотрудник не отчитался за полученные суммы в течение установленного срока, сумма задолженности удерживается из заработной платы (по заявлению сотрудника).

8.2. Перечисление денежных средств под отчет осуществляется по распоряжению руководителя учреждения на основании письменного заявления, содержащего назначение аванса, расчет (обоснование) размера аванса и срок, на который он выдается, при условии полного отчета конкретного подотчетного лица по ранее выданному авансу. Командировочные расходы могут выдаваться по согласию со штатным работником, как перед командировкой - под отчет, так и после возвращения из командировки при предъявлении авансового отчета о произведенных расходах с приложением документов, подтверждающих произведенные расходы. К ним относятся командировочное удостоверение, квитанции, транспортные документы, кассовые и товарные чеки и другие оправдательные документы.

8.3. Предельная сумма денежных средств, выданных под отчет на хозяйственные расходы, не может превышать 100 000 рублей.

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

8.4. При направлении сотрудников учреждения в служебные командировки на территории России расходы на них возмещаются в соответствии с постановлением Правительства от 02.10.2002 № 729. Возмещение расходов на служебные командировки, превышающих размер установленный Правительством РФ, производится при наличии иных нормативных документов.

Основание: пункты 2, 3 постановления Правительства от 02.10.2002 № 729; постановление Правительства Владимирской области от 17.07.2023 г. № 493

Порядок оформления служебных командировок и возмещения командировочных расходов приведен и прописан в положении о служебных командировках.

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

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

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

8.6. Для подтверждения произведенных расходов, помимо кассового чека, подотчетное лицо должно представить в бухгалтерию вместе с отчетом дополнительные документы:

- накладную на товар;
- акт выполненных работ, оказанных услуг;
- счет-фактуру, если продавец применяет НДС;
- гарантийный талон, если товар имеет гарантийный срок.

Отсутствие полного комплекта документов может повлечь отказ в принятии расходов к учету. Перерасход подотчетных средств не допускается.

9. Расчеты с дебиторами и кредиторами

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

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

9.3. Учет расчетов с дебиторами и кредиторами ведется в разрезе контрагентов. Аналитический учет по данному счету ведется в разрезе источников финансирования с учетом функциональной классификации расходов

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

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

9.6. Дебиторская задолженность списывается с учета после того, как комиссия по поступлению и выбытию активов признает ее сомнительной или безнадежной к взысканию в порядке, утвержденном положением о признании дебиторской задолженности сомнительной и безнадежной к взысканию—приложение № 13. Основание: пункт 339 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 11 СГС «Доходы».

9.8. Кредиторская задолженность, не востребованная кредитором, списывается на финансовый результат на основании решения инвентаризационной комиссии о признании задолженности невостребованной. Одновременно списанная с балансового учета кредиторская задолженность отражается на забалансовом счете 20 «Задолженность, не востребованная кредиторами».

Порядок принятия решения о списании с балансового и забалансового учета утвержден в положении о списании кредиторской задолженности — приложение № 14.

Основание: пункты 371, 372 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

10. Финансовый результат

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

Учет исполнения бюджетной сметы по бюджетным средствам и сметы доходов и расходов по средствам, полученным от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности, а также в виде предоставления грантов осуществляются отдельно с составлением единого баланса.

11. Санкционирование расходов

Принятие бюджетных (денежных) обязательств к учету осуществлять в пределах лимитов бюджетных обязательств в порядке, приведенном в приложении 15.

12. Учет обязательств

12.1. Договора с организациями на поставку товаров, работ, услуг заключаются в пределах лимитов бюджетных обязательств на очередной финансовый год и на плановый период с указанием объемов закупок товаров и работ в натуральном и денежном выражениях и с учетом равномерного исполнения в течение финансового года.

12.2. В соответствии с законодательством предусматриваются авансовые платежи в размере 100 процентов суммы договора (контракта):

- по договорам (контрактам) об оказании услуг связи, о подписке на печатные издания и об их приобретении;
- об обучении на курсах повышения квалификации, за участие в семинарах и совещаниях;
- о приобретении авиа- и железнодорожных билетов, билетов для проезда городским и пригородным транспортом;
- по договорам обязательного страхования гражданской ответственности владельцев автотранспортных средств;

По договорам (контрактам) по коммунальным услугам предусматриваются авансовые платежи в размере до 70 процентов суммы договора (контракта).

13. Денежные документы

13.1. В составе денежных документов учитываются:

- почтовые марки;

- конверты с марками;
- оформленные на бумажном носителе проездные документы (билеты);

Основание: пункт 169 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

13.2. Выдача марок, маркированных конвертов, осуществляется бухгалтером под отчет материально-ответственным лицам, на которых возложены обязанности по оформлению, выдачи и использованию марок и маркированных конвертов, на срок не более 1 месяца.

14. Целевые средства

14.1. Расчеты с целевыми поступлениями на забалансовом счете 17 и целевыми выбытиями на забалансовом счете 18 ведутся в разрезе контрагентов, уникальных идентификаторов начислений (УИН), кодов целей и правовых оснований, включая дату исполнения.

VI. Инвентаризация

1. Инвентаризацию имущества и обязательств (в том числе числящихся на забалансовых счетах), а также финансовых результатов проводит постоянно действующая инвентаризационная комиссия. Порядок и график проведения инвентаризации приведены в приложении 16. Основание: статья 11 Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ, пункт 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

2. Результаты любых инвентаризаций, проведенных в период с 1 октября и до годовой отчетности, в том числе по причинам, не связанным с подготовкой к годовой отчетности, например при смене МОЛ или недостатке, признаются достаточными для подтверждения достоверности годовой отчетности.

VII. Порядок организации и обеспечения внутреннего финансового контроля

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

- руководитель учреждения, его заместители;
- главный бухгалтер, сотрудники бухгалтерии;
- иные должностные лица учреждения в соответствии со своими обязанностями.

2. Положение о внутреннем финансовом контроле и график проведения внутренних проверок финансово-хозяйственной деятельности приведены в Приложении к приказу от 26.12.2017 г. № 127 «Порядок осуществления внутреннего финансового контроля».

Основание: пункт 6 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

VIII. Бухгалтерская (финансовая) отчетность

1. Бюджетная отчетность составляется на основании аналитического и синтетического учета по формам, в объеме и в сроки, установленные МСЗН и бюджетным законодательством (приказ Минфина от 28.12.2010 № 191н). Бюджетная отчетность представляется главному распорядителю бюджетных средств в установленные им сроки.

2. 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 или 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 МСЗН.

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 с указанием их количества и типа.

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

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

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

4. В комиссию, указанную в пункте 3 настоящего Порядка, включаются сотрудники учреждения и 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 излагает их в письменной форме в присутствии комиссии.

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

Состав постоянно действующей комиссии
по поступлению и выбытию активов

1. В состав постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию активов входят:

– заместитель директора – председатель комиссии;

члены комиссии:

- главный бухгалтер;
- бухгалтер

2. Комиссия выполняет свои функции в соответствии с положением постановления Правительства РФ от 04.07.2018 № 783.

Состав инвентаризационной комиссии

В состав постоянно действующей инвентаризационной комиссии входят:

– председатель комиссии – заместитель директора;

– члены комиссии:

- заведующие отделениями;
- специалист по соц. работе;

Свои функции комиссия выполняет в соответствии с Положением об инвентаризационной комиссии.

Состав постоянно действующей комиссии
по оценке пожертвованиям основных средств и материальных запасов

1. В состав постоянно действующей комиссии по оценке пожертвованиям основных средств и материальных запасов входят:

– заместитель директора – председатель комиссии;

члены комиссии:

- бухгалтер;

- заведующий отделением;

- заведующий хозяйством;

Состав постоянно действующей комиссии
по списанию материальных ценностей

1. В состав постоянно действующей комиссии по списанию материальных ценностей входят:

– заместитель директора – председатель комиссии;

члены комиссии:

- бухгалтер;

- заведующий хозяйством;

2. Комиссия выполняет свои функции в соответствии с положением по списанию материальных ценностей.

Состав ликвидационной комиссии

1. В состав ликвидационной комиссии входят:
 - заместитель директора – председатель комиссии;
- члены комиссии:
- главный бухгалтер;
 - бухгалтер;
 - заведующий хозяйством;

Рабочий план счетов на 2025 год
согласно приказа Минфина России от 06.12.2010 года № 162н «Об
утверждении плана счетов бюджетного учета и инструкции по его
применению»

Наименование счета	№ счета
Нефинансовые активы:	0010000000
Основные средства: в том числе	0010100000
Нежилые помещения - недвижимое имущество учреждения	0010112000
Увеличение стоимости нежилых помещений - недвижимого имущества учреждения	0010112310
Уменьшение стоимости нежилых помещений - недвижимого имущества учреждения	0010112410
Машины и оборудование - иное движимое имущество учреждения	0010134000
Увеличение стоимости машин и оборудования- иного движимого имущества учреждения	0010134310
Уменьшение стоимости машин и оборудования -иного движимого имущества учреждения	0010134410
Транспортные средства – иное движимое имущество учреждения	0010135000
Увеличение стоимости транспортных средств - иного движимого имущества учреждения	0010135310
Уменьшение стоимости транспортных средств - иного недвижимого имущества учреждения	0010135410
Производственный и хозяйственный инвентарь -иное движимое имущество учреждения	0010136000
Увеличение стоимости производственного и хозяйственного инвентаря- иного движимого имущества учреждения	0010136310
Уменьшение стоимости производственного и хозяйственного инвентаря- иного движимого имущества учреждения	0010136410
Прочие основные средства - иное движимое имущество учреждения	0010138000
Увеличение стоимости прочих основных средств- иного движимого имущества учреждения	0010138310
Уменьшение стоимости прочих основных средств- иного движимого имущества учреждения	0010138410
Амортизация : в том числе	0010400000
Амортизация нежилых помещений - недвижимого имущества учреждения	0010412000
Уменьшение стоимости нежилых помещений за счет амортизации - недвижимого имущества учреждения	0010412410
Амортизация машин и оборудования - иного движимого имущества учреждения	0010434000
Уменьшение стоимости машин и оборудования за счет амортизации - иного движимого имущества учреждения	0010434410
Амортизация транспортных средств- иного движимого имущества учреждения	0010435000
Уменьшение стоимости транспортных средств за счет амортизации - иного движимого имущества учреждения	0010435410
Амортизация производственного и хозяйственного инвентаря- иного движимого имущества учреждения	0010436000
Уменьшение стоимости производственного и хозяйственного инвентаря за счет амортизации- иного движимого имущества учреждения	0010436410
Амортизация прочих основных средств- иного движимого имущества учреждения	0010438000
Уменьшение стоимости прочих основных средств за счет амортизации - иного движимого имущества учреждения	0010438410
Материальные запасы: в том числе	0010500000
Медикаменты и перевязочные средства иное движимого имущества учреждения	0010531000
Увеличение стоимости медикаментов и перевязочных средств - иного движимого имущества учреждения	0010531340
Уменьшение стоимости медикаментов и перевязочных средств- иного движимого имущества учреждения	0010531440
Продукты питания иное движимого имущества учреждения	0010532000
Увеличение стоимости продуктов питания - иного движимого имущества учреждения	0010532340
Уменьшение стоимости продуктов питания - иного движимого имущества учреждения	0010532440
Горюче – смазочные материалы иное движимого имущества учреждения	0010533000
Увеличение стоимости горюче – смазочных материалов иного движимого имущества учреждения	0010533340
Уменьшение стоимости горюче – смазочных материалов - иного движимого имущества учреждения	0010533440
Строительные материалы иное движимого имущества учреждения	0010534000
Увеличение стоимости строительных материалов - иного движимого имущества учреждения	0010534340
Уменьшение стоимости строительных материалов - иного движимого имущества учреждения	0010534440

Мягкий инвентарь- иное движимого имущества учреждения	0010535000
Увеличение стоимости мягкого инвентаря - иного движимого имущества учреждения	0010535340
Уменьшение стоимости мягкого инвентаря - иного движимого имущества учреждения	0010535440
Прочие материальные запасы -иное движимого имущества учреждения	0010536000
Увеличение стоимости прочих материальных запасов - иного движимого имущества учреждения	0010536340
Уменьшение стоимости прочих материальных запасов - иного движимого имущества учреждения	0010536440
Вложения в основные средства - недвижимое имущество учреждения	0010600000
Увеличение вложений в основные средства - недвижимое имущество учреждения	0010611310
Уменьшение вложений в основные средства - недвижимое имущество учреждения	0010611410
Вложения в основные средства - иное движимое имущество учреждения	0010631000
Увеличение вложений в основные средства - иное движимое имущество учреждения	0010631310
Уменьшение вложений в основные средства - иное движимое имущество учреждения	0010631410
Уменьшение капитальных вложений в основные средства-	0010611410
Изготовление материальных запасов, готовой продукции(работ, услуг)	0010604000
Финансовые активы : в том числе	0020000000
Денежные средства учреждения	0020111000
Денежные средства на лицевых счетах учреждения в органе казначейства	0020111000
<i>Денежные средства учреждения на лицевых счетах в органе казначейства</i>	0020111000
Поступления денежных средств учреждения на лицевые счета в органе казначейства	0020112510
Выбытия денежных средств учреждения с лицевых счетов в органе казначейства	0020112610
Расчеты по доходам: в т.ч.	0020500000
<i>Расчеты по доходам от операций с материальными запасами</i>	0020574000
Увеличение дебиторской задолженности по доходам от операций с материальными запасами	0020574560
Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от операций с материальными запасами	0020574660
Расчеты по выданным авансам	0020600000
Расчеты по выданным авансам на заработную плату	0020611000
Увеличение дебиторской задолженности по выданным авансам на заработную плату	0020611560
Уменьшение дебиторской задолженности по выданным авансам на заработную плату	0020611660
Расчеты по выданным авансам за услуги связи	0020621000
Увеличение дебиторской задолженности по выданным авансам за услуги связи	0020621560
Уменьшение дебиторской задолженности по выданным авансам за услуги связи	0020621660
Расчеты по выданным авансам за коммунальные услуги	0020623000
Увеличение дебиторской задолженности по выданным авансам за коммунальные услуги	0020623560
Уменьшение дебиторской задолженности по выданным авансам за коммунальные услуги	0020623660
Расчеты с подотчетными лицами: в т.ч.	0020800000
Расчеты с подотчетными лицами по оплате услуг связи	0020821000
Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате услуг связи	0020821560
Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате услуг связи	0020821660
Расчеты с подотчетными лицами по оплате транспортных услуг	0020822000
Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате транспортных услуг	0020822560
Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате транспортных услуг	0020822660
Расчеты с подотчетными лицами по оплате услуг по содержанию имущества	0020825000
Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате работ, услуг по содержанию имущества	0020825560
Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате работ, услуг по содержанию имущества	0020825660
Расчеты с подотчетными лицами по оплате прочих услуг	0020826000
Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате прочих работ, услуг	0020826560
Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате прочих работ, услуг	0020826660
Расчеты с подотчетными лицами по оплате прочих расходов	0020891000
Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате прочих расходов	0020891560
Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате прочих расходов	0020891660
Расчеты с подотчетными лицами по приобретению основных средств	0020831000
Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по приобретению основных средств	0020831560
Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по приобретению основных средств	0020831660
Расчеты с подотчетными лицами по приобретению материалов	0020834000
Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по приобретению материальных	0020834560

запасов	
Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по приобретению материальных запасов	0020834660
Расчеты с прочими дебиторами	0021000000
Расчеты по операциям с наличными денежными средствами получателями бюджетных средств	0021003000
Увеличение дебиторской задолженности по операциям с наличными денежными средствами получателя бюджетных средств	0021003560
Уменьшение дебиторской задолженности по операциям с наличными денежными средствами получателя бюджетных средств	0021003660
Обязательства : в том числе	0030000000
Расчеты по принятым обязательствам	0030200000
Расчеты по заработной плате	0030211000
Увеличение кредиторской задолженности по заработной плате	0030211730
Уменьшение кредиторской задолженности по заработной плате	0030211830
Расчеты по прочим выплатам	0030212000
Увеличение кредиторской задолженности по прочим выплатам	0030212730
Уменьшение кредиторской задолженности по прочим выплатам	0030212830
Расчеты по начислениям на выплаты по оплате труда	0030213000
Увеличение кредиторской задолженности по начислениям на выплаты по оплате труда	0030213730
Уменьшение кредиторской задолженности по начислениям на выплаты по оплате труда	0030213830
Расчеты с поставщиками и подрядчиками по оплате услуг связи	0030221000
Увеличение кредиторской задолженности по оплате услуг связи	0030221730
Уменьшение кредиторской задолженности по расчетам по оплате услуг связи	0030221830
Расчеты с поставщиками и подрядчиками по оплате транспортных услуг	0030222000
Увеличение кредиторской задолженности по оплате транспортных услуг	0030222730
Уменьшение кредиторской задолженности по оплате транспортных услуг	0030222830
Расчеты с поставщиками и подрядчиками по оплате коммунальных услуг	0030223000
Увеличение кредиторской задолженности по оплате коммунальных услуг	0030223730
Уменьшение кредиторской задолженности по оплате коммунальных услуг	0030223830
Расчеты с поставщиками и подрядчиками по оплате услуг по содержанию имущества	0030225000
Увеличение кредиторской задолженности по оплате работ, услуг по содержанию имущества	0030225730
Уменьшение кредиторской задолженности по оплате работ, услуг по содержанию имущества	0030225830
Расчеты с поставщиками и подрядчиками по оплате прочих услуг	0030226000
Увеличение кредиторской задолженности по оплате прочих работ, услуг	0030226730
Уменьшение кредиторской задолженности по оплате прочих работ, услуг	0030226830
Расчеты по прочим расходам	0030291000
Увеличение кредиторской задолженности по прочим расходам	0030291730
Уменьшение кредиторской задолженности по прочим расходам	0030291830
Расчеты с поставщиками и подрядчиками по приобретению основных средств	0030231000
Увеличение кредиторской задолженности по приобретению основных средств	0030231730
Уменьшение кредиторской задолженности по приобретению основных средств	0030231830
Расчеты с поставщиками и подрядчиками по приобретению материальных запасов	0030234000
Увеличение кредиторской задолженности по приобретению материальных запасов	0030234730
Уменьшение кредиторской задолженности по приобретению материальных запасов	0030234830
Расчеты по платежам в бюджеты в т.ч.	0030300000
Расчеты по налогу на доходы физических лиц	0030301000
Увеличение кредиторской задолженности по налогу на доходы физических лиц	0030301730
Уменьшение кредиторской задолженности по налогу на доходы физических лиц	0030301830
Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством.	0030302000
Увеличение кредиторской задолженности по расчетам по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством.	0030302730
Уменьшение кредиторской задолженности по расчетам по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством.	0030302830
Расчеты по налогу на прибыль организаций	0030303000
Увеличение кредиторской задолженности по налогу на прибыль организаций	0030303730
Уменьшение кредиторской задолженности по налогу на прибыль организаций	0030303830
Расчеты по прочим платежам в бюджет	0030305000
Увеличение кредиторской задолженности по прочим платежам в бюджет	0030305730

Уменьшение кредиторской задолженности по прочим платежам в бюджет	0030305830
Расчеты по обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний	0030306000
Увеличение кредиторской задолженности по обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний	0030306730
Уменьшение кредиторской задолженности по обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний	0030306830
Увеличение кредиторской задолженности по расчетам по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в ФОМС	0030307730
Уменьшение кредиторской задолженности по расчетам по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в ФОМС	0030307830
Увеличение кредиторской задолженности по расчетам по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии	0030310730
Уменьшение кредиторской задолженности по расчетам по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии	0030310830
Увеличение кредиторской задолженности по налогу на имущество организации	0030312730
Уменьшение кредиторской задолженности по расчетам по налогу на имущество организации	0030312830
Увеличение кредиторской задолженности по земельному налогу	0030313730
Уменьшение кредиторской задолженности по земельному налогу	0030313830
Расчеты по единому налоговому платежу	0030314000
Расчеты по единому страховому тарифу	0030315000
Прочие расчеты с кредиторами, в т.ч.	0030400000
Расчеты по удержаниям из выплат по оплате труда	0030403000
Увеличение кредиторской задолженности по удержаниям из выплат по оплате труда	0030403730
Уменьшение кредиторской задолженности по удержаниям из выплат по оплате труда	0030403830
Внутриведомственные расчеты	0030404000
Внутриведомственные расчеты по приобретению нефинансовых активов	0030404300
Внутриведомственные расчеты по приобретению основных средств	0030404310
Внутриведомственные расчеты по приобретению материальных запасов	0030404340
Расчеты по платежам из бюджета с финансовыми органами	0030405000
Расчеты по платежам из бюджета с финансовыми органами по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда	0030405210
Расчеты по платежам из бюджета с финансовыми органами по заработной плате	0030405211
Расчеты по платежам из бюджета с финансовыми органами по прочим выплатам	0030405212
Расчеты по платежам из бюджета с финансовыми органами по начислениям на выплаты по оплате труда	0030405213
Расчеты по платежам из бюджета с финансовыми органами по оплате работ, услуг	0030405220
Расчеты по платежам из бюджета с финансовыми органами по оплате услуг связи	0030405221
Расчеты по платежам из бюджета с финансовыми органами по оплате транспортных услуг	0030405222
Расчеты по платежам из бюджета с финансовыми органами по оплате коммунальных услуг	0030405223
Расчеты по платежам из бюджета с финансовыми органами по оплате работ, услуг по содержанию имущества	0030405225
Расчеты по платежам из бюджета с финансовыми органами по оплате прочих работ, услуг	0030405226
Расчеты по платежам из бюджета с финансовыми органами по прочим расходам	0030405290
Расчеты по платежам из бюджета с органами по приобретению нефинансовых активов	0030405300
Расчеты по платежам из бюджета с финансовыми органами по приобретению основных средств	0030405310
Расчеты по платежам из бюджета с финансовыми органами по приобретению материальных запасов	0030405340
Финансовый результат учреждения в т.ч.	0040110000
Финансовый результат текущей деятельности учреждения	0040110000
Доходы учреждения	0040110100
Доходы от собственности	0040110120
Доходы от оказания платных услуг	0040110130
Доходы от поступлений от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации	0040110151
Доходы по операциям с активами	0040110170
Доходы от операций с активами	0040110172
Чрезвычайные доходы от операций с активами	0040110173
Прочие доходы	0040110180
Расходы учреждения	0040120000
Расходы по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда	0040120210
Расходы по заработной плате	0040120211
Расходы по прочим выплатам	0040120212

Расходы на начисления на выплаты по оплате труда	0040120213
Расходы на оплату работ, услуг	0040120220
Расходы на услуги связи	0040120221
Расходы на транспортные услуги	0040120222
Расходы на коммунальные услуги	0040120223
Расходы на работы, услуги по содержанию имущества	0040120225
Расходы на прочие работы, услуги	0040120226
Расходы на амортизацию основных средств и нематериальных активов	0040120271
Расходование материальных запасов	0040120272
Прочие расходы	0040120290
Финансовый результат прошлых отчетных периодов	0040130000
Резервы предстоящих расходов	0040160000
Лимиты бюджетных обязательств	0050100000
Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств по расходам	0050113200
Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств по расходам на оплату труда и начислений на выплаты по оплате труда	0050113210
Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств по расходам на заработную плату	0050113211
Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств по расходам на прочие выплаты	0050113212
Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств по расходам на начисления на выплаты по оплате труда	0050113213
Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств по расходам на оплату работ, услуг	0050113200
Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств по расходам на оплату услуг связи	0050113221
Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств по расходам на оплату транспортных услуг	0050113222
Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств по расходам на оплату коммунальных услуг	0050113223
Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств по расходам на оплату работ, услуг по содержанию имущества	0050113225
Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств по расходам на оплату прочих работ, услуг	0050113226
Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств по расходам на оплату прочих расходов	0050113290
Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств на приобретение нефинансовых активов	0050113300
Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств на приобретение основных средств	0050113310
Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств на приобретение материальных запасов	0050113340
Полученные лимиты бюджетных обязательств	0050115000
Полученные лимиты бюджетных обязательств по расходам	0050115200
Полученные лимиты бюджетных обязательств по расходам на оплату труда и начислений на выплаты по оплате труда	0050115210
Полученные лимиты бюджетных обязательств по расходам на заработную плату	0050115211
Полученные лимиты бюджетных обязательств по расходам на оплату прочих выплат	0050115212
Полученные лимиты бюджетных обязательств по расходам на оплату начислений на выплаты по оплате труда	0050115213
Полученные лимиты бюджетных обязательств по расходам на оплату работ, услуг	0050115220
Полученные лимиты бюджетных обязательств по расходам на оплату услуг связи	0050115221
Полученные лимиты бюджетных обязательств по расходам на оплату транспортных услуг	0050115222
Полученные лимиты бюджетных обязательств по расходам на оплату коммунальных услуг	0050115223
Полученные лимиты бюджетных обязательств по расходам на оплату работ, услуг по содержанию имущества	0050115225
Полученные лимиты бюджетных обязательств по расходам на оплату прочих работ, услуг	0050115226
Полученные лимиты бюджетных обязательств по расходам на оплату прочих расходов	0050115290
Полученные лимиты бюджетных обязательств на приобретение нефинансовых активов	0050115300
Полученные лимиты бюджетных обязательств на приобретение основных средств	0050115310
Полученные лимиты бюджетных обязательств на приобретение материальных запасов	0050115340
Принятые бюджетные обязательства текущего года - текущий финансовый год	0050211000
Принятые бюджетные обязательства по расходам	0050211200
Принятые бюджетные обязательства на оплату труда и начислений на выплаты по оплате	0050211210

труда	
Принятые бюджетные обязательства на заработную плату	0050211211
Принятые бюджетные обязательства на прочие выплаты	0050211212
Принятые бюджетные обязательства на начисления на выплаты по оплате труда	0050211213
Принятые бюджетные обязательства на оплату работ, услуг	0050211220
Принятые бюджетные обязательства на оплату услуг связи	0050211221
Принятые бюджетные обязательства на оплату транспортных услуг	0050211222
Принятые бюджетные обязательства на оплату коммунальных услуг	0050211223
Принятые бюджетные обязательства на оплату работ, услуг по содержанию имущества	0050211225
Принятые бюджетные обязательства на оплату прочих работ, услуг	0050211226
Принятые бюджетные обязательства на оплату прочих расходов	0050211290
Принятые бюджетные обязательства на приобретение нефинансовых активов	0050211300
Принятые бюджетные обязательства на приобретение основных средств	0050211310
Принятые бюджетные обязательства на приобретение материальных запасов	0050211340
Принятые денежные обязательства на оплату труда и начислений на выплаты по оплате труда	0050212210
Принятые денежные обязательства на заработную плату	0050212211
Принятые денежные обязательства на прочие выплаты	0050212212
Принятые денежные обязательства на начисления на выплаты по оплате труда	0050212213
Принятые денежные обязательства на оплату работ, услуг	0050212220
Принятые денежные обязательства на оплату услуг связи	0050212221
Принятые денежные обязательства на оплату транспортных услуг	0050212222
Принятые денежные обязательства на оплату коммунальных услуг	0050212223
Принятые денежные обязательства на оплату работ, услуг по содержанию имущества	0050212225
Принятые денежные обязательства на оплату прочих работ, услуг	0050212226
Принятые денежные обязательства на оплату прочих расходов	0050212290
Принятые денежные обязательства на приобретение нефинансовых активов	0050212300
Принятые денежные обязательства на приобретение основных средств	0050212310
Принятые денежные обязательства на приобретение материальных запасов	0050212340
Доведенные бюджетные ассигнования по расходам	0050313210
Доведенные бюджетные ассигнования по оплате труда и начисления на выплаты по оплате труда	0050313210
Доведенные бюджетные ассигнования по заработной плате	0050313211
Доведенные бюджетные ассигнования по прочим выплатам	0050313212
Доведенные бюджетные ассигнования по начислениям на выплаты по оплате труда	0050313213
Доведенные бюджетные ассигнования по услугам связи	0050313221
Доведенные бюджетные ассигнования по транспортным услугам	0050313222
Доведенные бюджетные ассигнования по коммунальным услугам	0050313223
Доведенные бюджетные ассигнования по оплате работ, услуг по содержанию имущества	0050313225
Доведенные бюджетные ассигнования по оплате работ, услуг	0050313226
Доведенные бюджетные ассигнования по прочим расходам	0050313290
Доведенные бюджетные ассигнования по приобретению нефинансовых активов основных средств	0050313310
Доведенные бюджетные ассигнования на по приобретению материальных запасов	0050313340
Доведенные бюджетные ассигнования	0050315000
Доведенные бюджетные ассигнования по расходам	0050315210
Доведенные бюджетные ассигнования по оплате труда и начисления на выплаты по оплате труда	0050315210
Доведенные бюджетные ассигнования по заработной плате	0050315211
Доведенные бюджетные ассигнования по прочим выплатам	0050315212
Доведенные бюджетные ассигнования по начислениям на выплаты по оплате труда	0050315213
Доведенные бюджетные ассигнования по услугам связи	0050315221
Доведенные бюджетные ассигнования по транспортным услугам	0050315222
Доведенные бюджетные ассигнования по коммунальным услугам	0050315223
Доведенные бюджетные ассигнования по оплате работ, услуг по содержанию имущества	0050315225
Доведенные бюджетные ассигнования по оплате работ, услуг	0050315226
Доведенные бюджетные ассигнования по прочим расходам	0050315290
Доведенные бюджетные ассигнования по приобретению нефинансовых активов основных средств	0050315310
Доведенные бюджетные ассигнования на по приобретению материальных запасов	0050315340
«Имущество, полученное в пользование»	01
Материальные средства, принятые на ответственное хранение	02
Бланки строгой отчетности	03

«Переходящие награды, призы, кубки, и ценные подарки	07
Запасные части к транспортным средствам	09
Поступления денежных средств на счета учреждения	17
Выбытия денежных средств со счетов учреждения	18
«Основные средства стоимостью до 10000 рублей включительно в эксплуатации»	21

1. Самостоятельно разработанная форма:

- Акт о замене запчастей в основном средстве;

Образец неунифицированной формы первичных документов

1. Акт о замене запчастей в основном средстве

 полное наименование учреждения

АКТ № _____
 о замене запчастей в основном средстве

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

 (исполнитель) (подпись) (Ф. И. О.)

 (руководитель) (подпись) (Ф. И. О.)

№ п/п	Наименование документа / информации	Вид документа (электронный, на бумаге, скан-копия)	Создание и заполнение документа (в том числе в целях оформления факта хозяйственной жизни)				Срок представления документа	Порядок представления (на бумаге или цифровой способ с указанием ресурса)	Отражение в бухгалтерском учете					Назначение информации	
			Согласно	Регламент документа					Способ отражения документа в бухучете (на бумаге или электронно)	Выгрузка, обработка		Проверка			Кому и в какой срок направляется обработанная информация
				ответственное лицо (лица), подписывающие документ	вид подписи (ПЭП, ЭЦП, утверждающая ЭЦП)	срок формирования, подписания (отказа от подписания) документа				Ответственный за приемку и обработку документа / информации	Срок	Контроль	Срок		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	
1	Решение о командировании на территории РФ (ф. 0504512)	Электронный	Согласно приказа	Подотчетное лицо	ПЭП, авторизация	За 3 дня до срока, указанного в приказе	1 рабочий день после утверждения директором	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)	Электронно	Прием бухгалтером по работе с подотчетными лицами	В день выгрузки	Главный бухгалтер	Не позднее 1 дня после выгрузки	Для внутреннего пользования	
				Ответственное лицо по вопросу с кадрами	ПЭП, авторизация	1 день после появления документа в СЭД									
				Бухгалтер по работе с подотчетными лицами	ПЭП, авторизация	1 день после внесения кадровых данных									
				Главный бухгалтер	ПЭП, авторизация	1 день после оформления бухгалтером									
				Директор	ЭЦП	1 рабочий день после ГБ									
2	Заявка-обоснование закупки (ф. 0510521)	Электронный	Согласно план-графику	Подотчетное лицо	ПЭП, авторизация	За 5 дней до дня закупки	1 рабочий день после утверждения директором	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)	Электронно	Прием бухгалтером по работе с подотчетными лицами	В день выгрузки	Директор	Не позднее 1 дня после выгрузки	Для внутреннего пользования	
				Бухгалтер по работе с подотчетными лицами	ПЭП, авторизация	1 день после появления документа в СЭД									
				Директор	ЭЦП	2 рабочих дня после оформления бухгалтером									
3	Отчет о расходах подотчетного лица (ф. 0504520)	Электронный	Согласно приказа на командировку, графику закупок и отпусков	Подотчетное лицо	ПЭП, авторизация	В течение трех рабочих дней после командировки, закупки, отпуска	1 рабочий день после утверждения директором	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)	Электронно, на бумаге	Прием бухгалтером по работе с подотчетными лицами	В день выгрузки	Главный бухгалтер	Не позднее 1 дня после выгрузки	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете	
				Бухгалтер по работе с подотчетными лицами	ПЭП, авторизация	1 день после появления документа в СЭД									
				Главный бухгалтер	ПЭП, авторизация	1 день после оформления бухгалтером									
				Директор	ЭЦП	2 рабочих дня после подписания ГБ									

4	Акт приема-передачи объектов, полученных в личное пользование (ф. 0510434)	Электронный	Согласно трудовому договору	Сотрудник, ответственный за их сохранность или целевое использование имущества (Завхоз)	ПЭП, авторизация	В день выдачи объектов в личное пользование	1 рабочий день после утверждения ответственным за сохранность	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)	Электронно, на бумаге	Прием бухгалтером основных средств и материальных запасов	В день выгрузки	Главный бухгалтер	Не позднее 1 дня после выгрузки	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
				Сотрудники, получившее, возвратившее имущество из личного пользования	ПЭП, авторизация	1 рабочий день после появления документа в СЭД								
5	Акт об утилизации (уничтожении) материальных ценностей (ф. 0510435)	Электронный	Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Ответственный член комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	ПЭП, авторизация	В день утилизации мат. Ценностей	1 рабочий день после утверждения директором	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)	Электронно, на бумаге	Прием бухгалтером основных средств и материальных запасов	В день выгрузки	Главный бухгалтер	Не позднее 1 дня после выгрузки	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
				Члены ликвидационной комиссии	ПЭП, авторизация	1 рабочий день после появления документа в СЭД								
				Председатель ликвидационной комиссии	ЭЦП	1 рабочий день после появления документа в СЭД								
				Директор	ЭЦП	2 рабочих дня после утверждения ответственного лица за сохранность имущества								
6	Решение о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов (ф. 0510440)	Электронный	Постоянно действующая инвентаризационная комиссия	Ответственный исполнитель из инвентаризационной комиссии	ПЭП, авторизация	Одновременно с формированием акта о результатах инвентаризации (ф. 0510463)	1 рабочий день после утверждения директором	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)	Электронно, на бумаге	Прием бухгалтером основных средств и материальных запасов	В день выгрузки	Главный бухгалтер	Не позднее 1 дня после выгрузки	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
				Члены постоянно действующей инвентаризационной комиссии	ПЭП, авторизация	Не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем утверждения акта о результатах инвентаризации (ф. 0510463)								
				Председатель постоянно действующей инвентаризационной комиссии	ЭЦП	1 рабочий день после подписания сленов комиссии								
				Директор	ЭЦП	2 рабочих дня после утверждения								

7	Решение о признании объектов нефинансовых активов (ф. 0510441)	Электронный	Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	ПЭП, авторизация	Не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем: завершения капвложений; регистрации права оперативного управления; подписания акта выполненных работ по реконструкции, модернизации, дооборудованию; безвозмездного получения объектов нефинансовых активов; принятия решения о	1 рабочий день после утверждения председателя комиссии	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)	Электронно, на бумаге	Прием бухгалтером основных средств и материальных запасов	В день выгрузки	Главный бухгалтер	Не позднее 1 дня после выгрузки	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
				Члены комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	ПЭП, авторизация	1 рабочий день после появления документа в СЭД								
				Председатель комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	ЭЦП	1 рабочий день после утверждения членов комиссии								
8	Решение о проведении инвентаризации (ф. 0510439)	Электронный	Согласно положению об инвентаризации	Ответственный исполнитель, инвентаризационной комиссии	ПЭП, авторизация	За 10 дней до срока, указанного в положении об инвентаризации	1 рабочий день после ознакомления с членами комиссии и бухгалтерией	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)	Электронно, на бумаге	Прием бухгалтером основных средств и материальных запасов, доходов и расходов, обязательств	В день выгрузки	Главный бухгалтер	Не позднее 2 дней после выгрузки	Для внутреннего пользования
				Директор	ЭЦП	2 рабочих дня после появления документа в СЭД								
				Члены инвентаризационной комиссии	ПЭП, авторизация	1 рабочий день после утверждения директором								
9	Изменение Решения о проведении инвентаризации (ф. 0510447)	Электронный	Согласно положению об инвентаризации	Ответственный исполнитель, инвентаризационной комиссии	ПЭП, авторизация	За 2 дня до фактической проверки имущества и обязательств	1 рабочий день после утверждения ознакомления членов комиссии	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)	Электронно, на бумаге	Прием бухгалтером основных средств и материальных запасов, доходов и расходов, обязательств	В день выгрузки	Главный бухгалтер	Не позднее 2 дней после выгрузки	Для внутреннего пользования
				Директор	ЭЦП	1 рабочий день после появления документа в СЭД								
10	Акт о результатах инвентаризации наличных денежных средств (ф. 0510836)	Электронный	Инвентаризационная комиссия	Ответственный исполнитель из состава инвентаризационной комиссии	ПЭП, авторизация	В день окончания инвентаризации	1 рабочий день после утверждения председателя комиссии	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)	Электронно, на бумаге	Прием бухгалтером основных средств и материальных запасов, доходов и расходов, обязательств	В день выгрузки	Главный бухгалтер	Не позднее 2 дней после выгрузки	Для внутреннего пользования
				Члены инвентаризационной комиссии	ПЭП, авторизация	1 рабочий день после появления документа в СЭД								
				Председатель инвентаризационной комиссии	ЭЦП	1 рабочий день после согласования с членами комиссии								

11	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448)	Электронный	Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Ответственное лицо передающей стороны	ПЭП, авторизация	В день приемки нефинансовых активов	1 рабочий день после утверждения директором	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)	Электронно, на бумаге	Прием бухгалтером основных средств и материальных запасов	В день передачи	Главный бухгалтер	Не позднее 1 дня после передачи	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
				Члены комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	ПЭП, авторизация	2 рабочих дня после составления								
				Председатель комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	ЭЦП	1 рабочий день после согласования с членами комиссии								
				Директор	ЭЦП	2 рабочих дня после утверждения председателем комиссии								
12	Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (ф. 0510450)	Электронный		Ответственный исполнитель	ПЭП, авторизация	В день выдачи нефинансовых активов	1 рабочий день после утверждения ответственного лица, получившего материальности	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)	Электронно, на бумаге	Прием бухгалтером основных средств и материальных запасов	В день передачи	Главный бухгалтер	Не позднее 1 дня после передачи	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
				Ответственное лицо, передающее материальные ценности	ПЭП, авторизация	1 рабочий день после составления								
				Ответственное лицо, получающее материальные ценности	ПЭП, авторизация	1 рабочий день после утверждения ответственного лица								
13	Требование-накладная (ф. 0510451)	Электронный		Ответственный исполнитель	ПЭП, авторизация	В день выдачи нефинансовых активов	1 рабочий день после утверждения ответственного лица, получившего материальности	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)	Электронно, на бумаге	Прием бухгалтером основных средств и материальных запасов	В день передачи	Главный бухгалтер	Не позднее 1 дня после передачи	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
				Сотрудник учреждения, затребовавший материальные ценности	ПЭП, авторизация	1 рабочий день после составления								
				Директор	ЭЦП	2 рабочих дня после утверждения								
				Ответственное лицо, отпускающее материальные ценности	ПЭП, авторизация	1 рабочий день после утверждения директора								
				Ответственное лицо, получающее материальные ценности	ПЭП, авторизация	1 рабочий день после утверждения директора								
14	Акт приемки товаров, работ, услуг (ф. 0510452)	Электронный	Комиссия по поступлению и выбытию активов	Ответственный исполнитель из состава комиссии	ПЭП, авторизация	В день приемки товаров, услуг	1 рабочий день после утверждения директором	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)	Электронно, на бумаге	Прием бухгалтером основных средств и материальных запасов	В день передачи	Главный бухгалтер	Не позднее 1 дня после передачи	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
				Члены комиссии по поступлению и выбытию активов	ПЭП, авторизация	1 рабочий день после составления								

				Председатель комиссии	ЭЦП	1 рабочий день после согласования членами комиссии	
				Директор	ЭЦП	2 рабочих дня после утверждения председателя	
15	Акто списания объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 0510454)	Электронный	Комиссия по поступлению и выбытию активов	Ответственный исполнитель из состава комиссии	ПЭП, авторизация	В день списания НФА	1 рабочий день после утверждения директором
		Члены комиссии по поступлению и выбытию активов		ПЭП, авторизация	1 рабочий день после составления		
		Председатель комиссии		ЭЦП	1 рабочий день после согласования членами		
		Директор		ЭЦП	2 рабочих дня после утверждения председателя		
16	Акт о списании транспортного средства (ф. 0510456)	Электронный	Комиссия по поступлению и выбытию активов	Ответственный исполнитель из состава комиссии	ПЭП, авторизация	В день списания транспортного средства	1 рабочий день после утверждения директором
		Члены комиссии по поступлению и выбытию активов		ПЭП, авторизация	1 рабочий день после составления		
		Председатель комиссии		ЭЦП	1 рабочий день после согласования членами комиссии		
		Директор		ЭЦП	2 рабочих дня после утверждения председателя комиссии		
17	Накладная на отпуск материальных ценностей на сторону (ф. 0510458)	Электронный		Ответственное лицо, отпустившее материальные ценности	ПЭП, авторизация	В день выдачи материальных ценностей	1 рабочий день после утверждения директором
		Ответственное лицо, получившее материальные ценности		ПЭП, авторизация	1 рабочий день после составления		
		Директор		ЭЦП	2 рабочих дня после утверждения		
18	Акт о списании материальных запасов (ф. 0510460)	Электронный	Комиссия по поступлению и выбытию активов	Ответственный исполнитель из состава комиссии	ПЭП, авторизация	В день списания материальных запасов	1 рабочий день после утверждения директором
		Члены комиссии по поступлению и выбытию активов		ПЭП, авторизация	1 рабочий день после составления		
		Председатель комиссии		ЭЦП	1 рабочий день после согласования членами комиссии		
		Директор		ЭЦП	2 рабочих дня после утверждения председателя комиссии		

Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)	Электронно, на бумаге	Прием бухгалтером основных средств и материальных запасов	В день передачи	Главный бухгалтер	Не позднее 1 дня после передачи	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)	Электронно, на бумаге	Прием бухгалтером основных средств и материальных запасов	В день передачи	Главный бухгалтер	Не позднее 1 дня после передачи	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)	Электронно, на бумаге	Прием бухгалтером основных средств и материальных запасов	В день передачи	Главный бухгалтер	Не позднее 1 дня после передачи	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)	Электронно, на бумаге	Прием бухгалтером основных средств и материальных запасов	В день передачи	Главный бухгалтер	Не позднее 1 дня после передачи	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете

19	Акт о списании бланков строгой отчетности (ф. 0510461)	Электронный	Комиссия по поступлению и выбытию активов	Ответственный исполнитель из состава комиссии	ПЭП, авторизация	В день списания бланков строгой отчетности	1 рабочий день после утверждения директором	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)	Электронно, на бумаге	Прием бухгалтером основных средств и материальных запасов	В день передачи	Главный бухгалтер	Не позднее 1 дня после передачи	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
				Члены комиссии по поступлению и выбытию активов	ПЭП, авторизация	1 рабочий день после составления акта								
				Председатель комиссии	ЭЦП	1 рабочий день после согласования членами комиссии								
				Директор	ЭЦП	2 рабочих дня после утверждения председателя комиссии								
20	Акт о результатах инвентаризации (ф. 0510463)	Электронный	Постоянно действующая инвентаризационная комиссия	Ответственный исполнитель из инвентаризационной комиссии	ПЭП, авторизация	В день окончания инвентаризации	1 рабочий день после утверждения директором	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)	Электронно, на бумаге	Прием бухгалтером основных средств и материальных запасов	В день выгрузки	Главный бухгалтер	Не позднее 1 дня после выгрузки	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
				Члены постоянно действующей инвентаризационной комиссии	ПЭП, авторизация	1 рабочий день после появления документа в СЭД								
				Председатель постоянно действующей инвентаризационной комиссии	ЭЦП	1 рабочий день после согласования с членами комиссии								
				Директор	ЭЦП	2 рабочих дня после утверждения председателя комиссии								
22	Справка (ф. 0504833)	Электронный		Ответственный сотрудник составляющий справку	ПЭП, авторизация	В день формирования справки	1 рабочий день после утверждения главным бухгалтером	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)	Электронно, на бумаге	Прием бухгалтером	В день выгрузки	Главный бухгалтер	Не позднее 1 дня после выгрузки	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
				Главный бухгалтер	ЭЦП	1 рабочий день после появления документа в СЭД								

Примечания:

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

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

Перечень первичных электронных документов и ответственных лиц

Список электронных первичных документов	Кто подписывает документ		Кто оформляет документ	Примечание
	Простая электронная подпись	Квалифицированная электронная подпись		
1	2	3	4	5
Электронные первичные документы				
Решение о командировании на территории Российской Федерации (ф. 0504512)	Подотчетник. Сотрудник ответственный по вопросам с кадрами. Бухгалтер по работе с подотчетными лицами. Главный бухгалтер	Директор	Подотчетник Бухгалтер по работе с подотчетными лицами	Директор – Худова Е.А. Сотрудник ответственный по вопросам с кадрами – Обознова Е.Е. Бухгалтер по работе с подотчетными лицами – Есина А.Г. Главный бухгалтер – Смирнова В.В.
Заявка-обоснование закупки товаров, работ, услуг малого объема (ф. 0510521)	Подотчетник. Бухгалтер по работе с подотчетными лицами	Директор	Подотчетник. Бухгалтер по расчетам с подотчетными лицами	Директор – Худова Е.А. Бухгалтер по работе с подотчетными лицами – Есина А.Г.
Отчет о расходах подотчетного лица (ф. 0504520)	Подотчетник. Бухгалтер по расчетам с	Директор	Подотчетник. Бухгалтер по расчетам с подотчетными лицами	Директор – Худова Е.А. Бухгалтер по работе с подотчетными лицами

	подотчетными лицами. Главный бухгалтер			– Есина А.Г. Главный бухгалтер – Смирнова В.В.
Решение о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов (ф. 0510440)	Члены постоянно действующей инвентаризационной комиссии Ответственный сотрудник, который составляет документ	Председатель постоянно действующей инвентаризационной комиссии. Директор	Ответственный исполнитель из состава постоянно действующей инвентаризационной комиссии	Директор – Худова Е.А. Председатель постоянно действующей инвентаризационной комиссии - Колганов С.О. Члены комиссии - Есина А.Г., Обознова Е.Е., Ющенко Л.В. Ответственный сотрудник, который составляет документ- Есина А.Г.
Решение о признании объектов нефинансовых активов (ф. 0510441)	Члены комиссии по поступлению и оценке активов Ответственный сотрудник, который составляет документ	Председатель комиссии по поступлению и оценке активов.	Ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и оценке активов	Председатель комиссии по поступлению и оценке активов - Колганов С.О. Члены комиссии - Есина А.Г., Самотина С.В., Ющенко Л.В. Ответственный сотрудник, который составляет документ- Есина А.Г.
Акт об утилизации (уничтожении) материальных ценностей (ф. 0510435)	Члены ликвидационной комиссии Ответственный сотрудник, который составляет документ	Председатель ликвидационной комиссии Директор	Ответственный исполнитель из состава ликвидационной комиссии	Директор – Худова Е.А. Председатель ликвидационной комиссии- Колганов С.О. Члены комиссии – Смирнова В.В., Есина А.Г.,

				Ющенко Л.В. Ответственный сотрудник, который составляет документ- Есина А.Г.
Акт о приеме-передаче объектов НФА (ф. 0510448)	при передачах имущества между учреждениями, другими правообладателями			Директор – Худова Е.А.
	Со стороны отправителя: ответственный сотрудник, который составляет акт; сотрудник, который передает имущество	Со стороны отправителя: Директор	Со стороны отправителя: уполномоченный сотрудник, например ответственный за имущество	Председатель комиссии- Колганов С.О. ответственный сотрудник, который составляет акт – Есина А.Г. сотрудник, который передает имущество – Ющенко Л.В.
	Со стороны получателя: сотрудник, который принимает имущество; члены комиссии по поступлению и выбытию активов; ответственный из состава комиссии, кто заполняет акт	Со стороны получателя: председатель комиссии по поступлению и выбытию активов; Руководитель учреждения	Со стороны получателя: ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию активов	Члены комиссии по поступлению и выбытию активов Есина А.Г., Самотина С.В., Ющенко Л.В
	для принятия излишков и ценностей, которые остались при ликвидации			

	или демонтаже основных средств			
	Сотрудник, который принимает имущество.	Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов.	Ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию активов	
	Члены комиссии по поступлению и выбытию активов.	Руководитель учреждения		
	Ответственный из состава комиссии, кто заполняет акт			
Накладная на внутреннее перемещение НФА (ф. 0510450)	Сотрудник(МОЛ), который составляет накладную; Сотрудник, ответственный за имущество, который выдает и получает объекты.		Ответственный сотрудник	Ющенко Л.В.
Требование-накладная (ф. 0510451)	Сотрудник (МОЛ), который затребовал имущество; Сотрудник (МОЛ), который выдает имущество. Сотрудник (МОЛ), который получил	Директор	Сотрудник (МОЛ), который получает и выдает имущество	Директор – Худова Е.А. Сотрудник (МОЛ), который получает и выдает имущество – Ющенко Л.В.

	<p>имущество.</p> <p>Сотрудник (МОЛ), который составляет накладную</p>			
<p>Решение о проведении инвентаризации (ф. 0510439)</p> <p>Лист согласования</p>	<p>Ответственное лицо инвентаризационной комиссии</p> <p>Должностные лица, которые согласовывают Решение</p>	<p>Директор</p>	<p>Ответственное лицо инвентаризационной комиссии</p>	<p>Директор – Худова Е.А.</p> <p>Ответственное лицо инвентаризационной комиссии – Смирнова В.В.</p> <p>Должностные лица, которые согласовывают Решение – Колганов С.О., Есина А.Г., Обознова Е.Е., Ющенко Л.В.</p>
<p>Изменение Решения о проведении инвентаризации (ф. 0510447)</p>	<p>Ответственное лицо инвентаризационной комиссии</p>	<p>Директор</p>	<p>Ответственное лицо инвентаризационной комиссии</p>	<p>Директор – Худова Е.А.</p> <p>Ответственное лицо инвентаризационной комиссии – Смирнова В.В.</p>
<p>Акт о результатах инвентаризации наличных денежных средств (ф. 0510836)</p>	<p>Члены инвентаризационной комиссии</p> <p>Ответственный сотрудник, который составляет документ</p>	<p>Председатель комиссии</p>	<p>Ответственный исполнитель из состава инвентаризационной комиссии</p>	<p>Председатель постоянно действующей инвентаризационной комиссии - Колганов С.О.</p> <p>Члены комиссии - Есина А.Г., Обознова Е.Е., Ющенко Л.В.</p> <p>Ответственный сотрудник, который составляет документ- Есина А.Г.</p>

<p>Акт приема-передачи объектов, полученных в личное пользование (ф. 0510434)</p>	<p>Сотрудники (МОЛ), которые получают имущество в личное пользование;</p> <p>Сотрудник, который отвечает за выдачу и контроль имущества (завхоз)</p>		<p>Сотрудник, который отвечает за выдачу и контроль имущества (завхоз)</p>	<p>Сотрудник, который отвечает за выдачу и контроль имущества (завхоз) – Ющенко Л.В.</p>
<p>Акт приемки товаров, работ, услуг (ф. 0510452)</p>	<p>Ответственный сотрудник, принявший товары, работы, услуги</p> <p>Члены комиссии по поступлению и выбытию активов</p>	<p>Директор</p> <p>Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов</p>	<p>Ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию активов</p>	<p>Директор – Худова Е.А.</p> <p>Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов - Колганов С.О.</p> <p>Члены комиссии - Есина А.Г.,Самотина С.В., Ющенко Л.В.</p> <p>Ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию активов - Есина А.Г.</p> <p>Представитель поставщика подписывает распечатанную копию акта – собственноручной подписью</p>
<p>Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 0510454)</p>	<p>Члены комиссии по поступлению и выбытию активов</p> <p>Ответственный</p>	<p>Директор</p> <p>Председатель комиссии по поступлению и</p>	<p>Ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию активов</p>	<p>Директор – Худова Е.А.</p> <p>Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов - Колганов С.О.</p>

	сотрудник, который составляет документ	выбытию активов Руководитель учредителя (ГРБС)		Члены комиссии - Есина А.Г.,Самотина С.В., Ющенко Л.В. Ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию активов - Есина А.Г. Руководитель учредителя (ГРБС) подписывает акт, если законодательством решение о списании имущества нужно согласовать с собственником имущества
Акт о списании транспортного средства (ф. 0510456)	Члены комиссии по поступлению и выбытию активов Ответственный сотрудник, который составляет документ	Директор Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов Руководитель учредителя (ГРБС)	Ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию активов	Директор – Худова Е.А. Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов - Колганов С.О. Члены комиссии - Есина А.Г.,Самотина С.В., Ющенко Л.В. Ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию активов - Есина А.Г. Руководитель учредителя (ГРБС) подписывает акт, если законодательством решение о списании имущества нужно согласовать с собственником имущества
Накладная на отпуск материальных ценностей на сторону	Сотрудник, который получает ценности	Директор	Ответственный сотрудник, который уполномочен составлять	Директор – Худова Е.А. Сотрудник, который получает и отпустил

(ф. 0510458)	Сотрудник, который отпустил мат.ценности		документы	ценности- Ющенко Л.В. Ответственный сотрудник, который уполномочен составлять документы- Есина А.Г. Представитель покупателя может подписывать распечатанную копию накладной собственноручно
Акт о списании материальных запасов (ф. 0510460)	Члены комиссии по поступлению и выбытию активов Ответственный сотрудник, который составляет документ	Директор Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов	Ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию активов	Директор – Худова Е.А. Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов - Колганов С.О. Члены комиссии - Есина А.Г.,Самотина С.В., Ющенко Л.В. Ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию активов - Есина А.Г.
Акт о списании бланков строгой отчетности (ф. 0510461)	Члены комиссии по поступлению и выбытию активов Ответственный сотрудник, который составляет документ	Директор Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов	Ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию активов	Директор – Худова Е.А. Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов - Колганов С.О. Члены комиссии - Есина А.Г.,Самотина С.В., Ющенко Л.В. Ответственный исполнитель из состава

				комиссии по поступлению и выбытию активов - Есина А.Г.
Акт о результатах инвентаризации (ф. 0510463)	Члены инвентаризационной комиссии Ответственный сотрудник, который составляет документ	Директор Председатель инвентаризационной комиссии	Ответственный исполнитель из состава инвентаризационной комиссии	Директор – Худова Е.А. Председатель инвентаризационной комиссии - Колганов С.О. Члены комиссии - Есина А.Г., Обознова Е.Е., Ющенко Л.В. Ответственный сотрудник, который составляет документ- Есина А.Г.
Справка (ф. 0504833) развернутая	Ответственный сотрудник, который составляет документ	Главный бухгалтер	Ответственный сотрудник (бухгалтер)	Главный бухгалтер-Смирнова В.В. Ответственный сотрудник, который составляет документ- Есина А.Г.
Электронные регистры				
Карточка учета имущества в личном пользовании (ф. 0509097)	Бухгалтер	–	Бухгалтер	Бухгалтер- Есина А.Г.
Карточка учета капитальных вложений (ф. 0509211)	Бухгалтер	–	Бухгалтер	Бухгалтер- Есина А.Г.
Карточка учета права пользования нефинансовым активом	Бухгалтер	–	Бухгалтер	Бухгалтер- Есина А.Г.

(ф. 0509214)		
Журнал регистрации приходных и расходных кассовых ордеров (ф. 0504093)	Бухгалтер	Главный бухгалтер
Ведомость доходов физических лиц, облагаемых НДФЛ, страховыми взносами (0509095)	Главный бухгалтер	Главный бухгалтер
Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0509215)	Бухгалтер	–
Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов (ф. 0509216)	Бухгалтер	–

Бухгалтер	Бухгалтер- Есина А.Г. Главный бухгалтер – Смирнова В.В.
Главный бухгалтер	Главный бухгалтер – Смирнова В.В.
Бухгалтер	Бухгалтер- Есина А.Г.
Бухгалтер	Бухгалтер- Есина А.Г.

Номера журналов операций

Номер журнала	Наименование журнала
1	Журнал операций по счету «Касса» (ф. 0504071)
2	Журнал операций с безналичными денежными средствами (ф. 0504071)
3	Журнал операций расчетов с подотчетными лицами (ф. 0504071)
4	Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками (ф. 0504071)
5	Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам (ф. 0504071)
6	Журнал операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям (ф. 0504071)
7	Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071)
8	Журнал по прочим операциям (ф. 0504071)
8-ош	Журнал операций по исправлению ошибок прошлых лет (ф. 0504071)
8-мо	Журнал операций межотчетного периода (ф. 0504071)
9	Журнал по санкционирован(ф. 0504071)
	Журнал операций по забалансовому счету (ф. 0509213)

Журнал операций	Документы
Журнал операций № 1 по счету «Касса» (ф. 0504071)	<p>Вторые листы кассовой книги (ф. 0504514) – отчет кассира</p> <p>Квитанция (ф. 0504510)</p> <p>Приходный кассовый ордер (ф. 0310001)</p> <p>Расходный кассовый ордер (ф. 0310002)</p> <p>Объявление на взнос наличными (ОКУД 0402001)</p> <p>Журнал регистрации приходных и расходных кассовых ордеров (ф. 0504093)</p>
Журнал операций № 2 с безналичными денежными средствами (ф. 0504071)	<p>Выписки из лицевого счета в органе Федерального казначейства, расчетного счета в банке с приложением:</p> <ul style="list-style-type: none"> • платежных документов; • мемориальных ордеров банка; • других казначейских и банковских документов. <p>Бухгалтерские справки (ф. 0504833)</p> <p>Заявка на кассовый расход (ф. 0531801)</p> <p>Платежное поручение (ф. 0401060)</p> <p>Извещения (ф. 0504805)</p>
Журнал операций № 3 расчетов с подотчетными лицами (ф. 0504071)	<p>Отчет о расходах подотчетного лица (ф. 0504520) с подтверждающими документами:</p> <ul style="list-style-type: none"> • кассовые и товарные чеки; • квитанции электронных банкоматов и терминалов (слипы); • проездные билеты; • счета и квитанции за проживание. <p>Решение о командировании на территории Российской Федерации (ф. 0504512)</p> <p>Изменение Решения о командировании на территории Российской Федерации (ф. 0504513)</p> <p>Решение о командировании на территорию иностранного государства (ф. 0504515)</p>

	<p>Изменение Решения о командировании на территорию иностранного государства (ф. 0504516)</p> <p>Решение о компенсации для лиц в районах Крайнего Севера (ф. 0504517)</p> <p>Заявка-обоснование закупки товаров, работ, услуг малого объема через подотчетное лицо (ф. 0510521)</p> <p>Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448)</p> <p>Извещения (ф. 0504805)</p>
<p>Журнал операций № 4 расчетов с поставщиками и подрядчиками (ф. 0504071)</p>	<p>Договоры, контракты и сопроводительные документы поставщиков:</p> <ul style="list-style-type: none"> • счета-фактуры; • акты выполненных работ (оказанных услуг); • акты приема-передачи имущества; • товарные и товарно-транспортные накладные. <p>Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448)</p> <p>Акт приемки товаров, работ, услуг (ф. 0510452)</p> <p>Реестр расходов на уплату государственной пошлины</p> <p>Извещение (ф. 0504805)</p>
<p>Журнал операций № 5 расчетов с дебиторами по доходам (ф. 0504071)</p>	<p>Акт оказанных услуг</p> <p>Договоры, соглашения</p> <p>Ведомость группового начисления доходов (ф. 0504431)</p> <p>Ведомость начисления доходов бюджета (ф. 0510837)</p> <p>Извещение о начислении доходов (уточнении начисления) (ф. 0510432)</p> <p>Ведомость выпадающих доходов (ф. 0510838)</p> <p>Табели учета посещаемости детей (ф. 0504608)</p> <p>Отчет о выполнении госзадания (ф. 0506501)</p> <p>Бухгалтерские справки (ф. 0504833)</p> <p>Извещение (ф. 0504805)</p>

<p>Журнал операций № 6 расчетов по оплате труда(ф. 0504071)</p>	<p>Свод расчетно-платежных ведомостей или расчетных ведомостей вместе с:</p> <ul style="list-style-type: none"> • табелями учета использования рабочего времени (ф. 0504421); • копиями приказов, выписками из приказов о зачислении, увольнении, перемещении, отпусках сотрудников. <p>Записка-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях (ф. 0504425)</p> <p>Приказ о начислении пенсий и пособий</p> <p>Карточка-справка сотрудника (ф. 0504417)</p> <p>Реестр депонированных сумм (ф. 0504047)</p> <p>Бухгалтерские справки (ф. 0504833)</p>
<p>Журнал операций № 7 по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071)</p>	<p>Акты о приеме-передаче нефинансовых активов (ф. 0510448)</p> <p>Накладная на внутреннее перемещение (ф. 0510450)</p> <p>Акты о приеме-сдаче отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств (ф. 0504103)</p> <p>Акты о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 0510454)</p> <p>Акт о списании транспортного средства (ф. 0510456)</p> <p>Акт о списании материальных запасов (ф. 0510460)</p> <p>Решение о прекращении признания активами объектов НФА (ф. 0510440)</p> <p>Решение о признании объектов НФА (ф. 0510441)</p> <p>Решение об оценке стоимости отчуждаемого имущества (ф. 0510442)</p> <p>Ведомость выдачи на нужды учреждения (ф. 0504210)</p> <p>Акт об утилизации (уничтожении) материальных ценностей (ф. 0510435)</p> <p>Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых</p>

	<p>активов (ф. 0510448)</p> <p>Накладная на внутреннее перемещение объектов НФА (ф. 0510450)</p> <p>Ведомость на выдачу кормов и фуража (ф. 0504203)</p> <p>Меню-требования на выдачу продуктов питания (ф. 0504202)</p> <p>Извещения (ф. 0504805)</p> <p>Требования-накладные (ф. 0510451)</p> <p>Накладная на отпуск материальных ценностей на сторону (ф. 0510458)</p> <p>Путевой лист легкового автомобиля</p> <p>Бухгалтерские справки (ф. 0504833)</p> <p>Карточка капитальный вложений (ф. 0509211)</p> <p>Карточка учета права пользования нефинансовым активом (ф. 0509214)</p>
<p>Журнал по прочим операциям № 8 (ф. 0504071)</p>	<p>Отчет кассира по фондовой кассе с приложенными к нему приходными (КО-1) и расходными (КО-2) ордерами</p> <p>Исполнительный лист</p> <p>Решение суда</p> <p>Извещение (ф. 0504805)</p> <p>Бухгалтерская справка (ф. 0504833)</p> <p>Расчет плановой и фактической себестоимости готовой продукции</p> <p>Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448)</p>
<p>Журнал операций № 8-ош (по исправлению ошибок прошлых лет) (ф. 0504071)</p>	<p>Бухгалтерская справка (ф. 0504833)</p>
<p>Журнал операций № 8-мо (межотчетного периода) (ф. 0504071)</p>	<p>Бухгалтерская справка (ф. 0504833)</p>
<p>Журнал операций № 9 по санкционированию (ф. 0504071)</p>	
<p>Журнал операций по забалансовому счету (ф. 0509213)</p>	<p>Бухгалтерская справка (ф. 0504833)</p> <p>Акты о списании объектов нефинансовых</p>

активов (кроме транспортных средств) (ф. 0510454)

Накладная на внутреннее перемещение (ф. 0510450)

Решение о прекращении признания активами объектов НФА (ф. 0510440)

Карточка учета средств и расчетов (ф. 0504051)

Накладная на внутреннее перемещение объектов НФА (ф. 0510450)

Извещение (ф. 0504805)

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

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.;
- средства пожаротушения: огнетушители перезаряжаемые, пожарные шкафы;
- инвентарь для автомобиля, приобретенный отдельно: чехлы, буксировочный трос и др.;
- канцелярские принадлежности с электрическим приводом;

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

- 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;
- канцелярские принадлежности (кроме тех, что указаны в п. 1 настоящего перечня), фоторамки, фотоальбомы;
- 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.

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 ГКУСО ВО «Муромский реабилитационный центр для детей и подростков с ограниченными возможностями» для списания с учета, а также о восстановлении в учете списанной дебиторской задолженности.

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 внесении 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 ГКУСО ВО «Муромский реабилитационный центр для детей и подростков с ограниченными возможностями» меры не принесли результата при условии, что срок исковой давности не прерывался и

не приостанавливался в порядке, установленном гражданским законодательством;
– издание акта государственного органа или органа местного самоуправления, вследствие которого исполнение обязательства становится невозможным полностью или частично и обязательство прекращается полностью или в соответствующей части.

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

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

2.4. Не признаются сомнительными:

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

3. Порядок признания дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию

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

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

Служебная записка содержит информацию о причинах признания дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию. К служебной записке прикладываются документы, указанные в пункте 3.5 настоящего Положения.

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) Инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф. 0504089) либо Инвентаризационной описи расчетов по поступлениям (ф. 0504091) для задолженности по доходам;

б) выписка из бухгалтерской отчетности учреждения;

в) справка в свободной форме о принятых мерах по взысканию задолженности от сотрудника, отвечающего за взыскание задолженности;

г) 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;

д) документы, подтверждающие случаи признания задолженности сомнительной:

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

3.6. Решение комиссии по поступлению и выбытию активов:

- списать (восстановить) сомнительную задолженность по доходам оформляется в Решении (ф. 0510445);
- списать безнадежную к взысканию задолженность по доходам оформляется в Акте (ф. 0510436);
- списать (восстановить) сомнительную задолженность по расходам оформляется в Решении о признании дебиторской задолженности сомнительной (приложение 1);
- списать безнадежную к взысканию дебиторскую задолженность по расходам – в Решении о признании задолженности безнадежную к взысканию (приложение 2).

Решения комиссии о признании дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию утверждаются директором ГКУСО ВО «Муромский реабилитационный центр для детей и подростков с ограниченными возможностями».

4. Порядок восстановления списанной сомнительной дебиторской задолженности

4.1. По списанной на забалансовый счет 04 сомнительной дебиторской задолженности принимается решение о восстановлении ее на балансовых счетах учета в случаях:

- поступления денег в счет погашения задолженности;
- возобновления процедуры взыскания.

Приложение 1
к положению о признании
дебиторской задолженности сомнительной
или безнадежной к взысканию

Решение №

о признании (восстановлении) сомнительной задолженности

от « ____ » _____ 20 ____ г.

Наименование операции

(указывается одной из следующих значений «признание сомнительной задолженности», «восстановление сомнительной задолженности»)

В соответствии с Положением № _____ от _____ г.:

1. Признать следующую дебиторскую задолженность сомнительной, так как нет уверенности, что в течение трех лет должник погасит долг.

Наименование организации (Ф. И. О.) должника, ИНН/ОГРН/КПП	Сумма дебиторской задолженности, руб.	Счет учета	Основание для признания дебиторской задолженности сомнительной	Документ, подтверждающий обстоятельство для признания задолженности сомнительной	Основания для возобновления процедуры взыскания задолженности*

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

2. Списать с балансового учета сомнительную дебиторскую задолженность и принять на забалансовый учет.

3. Восстановить на балансовом учете следующую дебиторскую задолженность.

Наименование организации (Ф. И. О.) должника, ИНН/ОГРН/КПП	Сумма дебиторской задолженности, руб.	Счет учета	Основание для восстановления дебиторской задолженности	Документ, подтверждающий обстоятельство для восстановления задолженности

Комиссия по поступлению и выбытию активов

Председатель комиссии:

(должность)

(подпись)

(расшифровка
подписи)

Члены комиссии:

(должность)

(подпись)

(расшифровка
подписи)

(должность)

(подпись)

(расшифровка
подписи)

(должность)

(подпись)

(расшифровка
подписи)

Приложение 2
к положению о признании
дебиторской задолженности сомнительной
или безнадежной к взысканию

Решение №

о признании дебиторской задолженности безнадежной к взысканию

от «_____» _____ 20____ г.

В соответствии с Положением № _____ от _____ г.:

1. Признать следующую дебиторскую задолженность безнадежной к взысканию:

Наименование организации (Ф. И. О.) должника, ИНН/ОГРН/КПП	Сумма дебиторской задолженности, руб.	Счет учета	Основание для признания дебиторской задолженности безнадежной к взысканию	Документ, подтверждающий обстоятельство для признания безнадежной к
--	---------------------------------------	------------	---	---

				взысканию дебиторской задолженности

2. Списать с балансового учета безнадежную к взысканию дебиторскую задолженность.

Комиссия по поступлению и выбытию активов

Председатель комиссии:

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

Члены комиссии:

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

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

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

ПОЛОЖЕНИЕ
о признании кредиторской задолженности невостребованной

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Гражданским кодексом, Законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», приказом Минфина России от 01.12.2010 № 157н.

1.2. Положение устанавливает правила и условия признания кредиторской задолженности ГКУСО ВО «Муромский реабилитационный центр для детей и подростков с ограниченными возможностями» невостребованной кредиторами с целью списания с балансового или забалансового учета.

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

2. Критерии признания кредиторской задолженности невостребованной кредиторами

2.1. Невостребованной признается просроченная кредиторская задолженность:

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

2.2. Основанием для признания кредиторской задолженности невостребованной является:

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

3. Порядок признания кредиторской задолженности невостребованной

3.1. Комиссия принимает решение о признании кредиторской задолженности на основании служебной записки главного бухгалтера либо результатов инвентаризации кредиторской задолженности – Акта о результатах инвентаризации (ф. 0504835) и данных соответствующих инвентаризационных описей.

Срок для принятия решения – не позднее одного рабочего дня после поступления служебной записки либо Акта о результатах инвентаризации (ф. 0504835).

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

3.3. Для признания кредиторской задолженности невостребованной необходимы следующие документы:

- документ, содержащий сведения из ЕГРЮЛ о ликвидации юридического лица или об отсутствии сведений о юридическом лице в ЕГРЮЛ. Сведения проверяются на сайте egrul.nalog.ru;
- документ, содержащий сведения из ЕГРИП о прекращении деятельности индивидуального предпринимателя или об отсутствии сведений об индивидуальном предпринимателе в ЕГРИП. Сведения проверяются на сайте egrul.nalog.ru;

- копия свидетельства о смерти гражданина (справка из отдела ЗАГС) или копия судебного решения об объявлении физического лица (индивидуального предпринимателя) умершим или о признании его безвестно отсутствующим;
- копия постановления о прекращении исполнительного производства;
- документы, подтверждающие истечение срока исковой давности (договоры, платежные документы, товарные накладные, акты выполненных работ (оказанных услуг), акты инвентаризации, другие документы);
- копия акта государственного органа или органа местного самоуправления, вследствие которого исполнение обязательства становится невозможным полностью или частично;
- документ, содержащий сведения уполномоченного органа о наступлении чрезвычайных или других непредвиденных обстоятельств.

3.4. Решение комиссии оформляется в Решении о списании задолженности, неустребованной кредиторами (ф. 0510437) (утв. приказом Минфина от 15.04.2021 № 61н).

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

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

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

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

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

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

Порядок принятия бюджетных 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.

2. Принятие к учету принимаемых обязательств осуществляется на основании:

- извещения об осуществлении закупки – с даты размещения в ЕИС в сфере закупок;

Суммы ранее принятых бюджетных обязательств подлежат корректировке:

- по бюджетным обязательствам, принятым на основании договоров (государственных контрактов), – при изменении сумм договоров (государственных контрактов) на дату принятия такого изменения на основании дополнительного соглашения к договору (государственному контракту) либо иных документов, изменяющих сумму договора (государственного контракта);
- по бюджетным обязательствам, принятым на основании плановой суммы к договору (государственному контракту) (на оказание услуг связи, коммунальных услуг), по которым оплата производится за фактически полученный объем услуг, – подлежит изменению на точную сумму, предъявленную по такому договору (государственному контракту);
- по бюджетным обязательствам, принятым в пределах выделенных лимитов, – на сумму отозванных лимитов бюджетных обязательств (далее – ЛБО) на основании расходного расписания, на сумму неиспользованных ЛБО на основании отчета о состоянии лицевого счета ПБС;
- по бюджетным обязательствам, принятым по заявлению на выдачу под отчет денежных средств, – подлежит изменению в сумме утвержденного авансового отчета;
- по бюджетным обязательствам на уплату налогов и сборов, за исключением НДФЛ и обязательных страховых взносов, – на основании налоговых деклараций.

3. Денежные обязательства отражаются в учете не ранее принятия бюджетных обязательств. Денежное обязательство принимается к учету в сумме документа, подтверждающего его возникновение.

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

Порядок проведения инвентаризации активов и обязательств

Настоящий Порядок разработан в соответствии со следующими документами:

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

1. Общие положения

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

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

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

1.3. Учреждение проводит инвентаризацию:

- перед составлением годовой бухгалтерской отчетности;
- при смене материально-ответственных лиц;
- при выявлении фактов хищения, злоупотребления или порчи имущества;
- в случае стихийного бедствия, пожара или других чрезвычайных ситуаций, вызванных экстремальными условиями;
- при реорганизации или ликвидации организации.

1.4. 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.

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

2. Общий порядок и сроки проведения инвентаризации

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

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

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

2.2. 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 X.201.00.000;
- расчеты по доходам — счет X.205.00.000;
- расчеты по выданным авансам — счет X.206.00.000;
- расчеты с подотчетными лицами — счет X.208.00.000;
- расчеты по ущербу имуществу и иным доходам — счет X.209.00.000;
- расчеты по принятым обязательствам — счет X.302.00.000;
- расчеты по платежам в бюджеты — счет X.303.00.000;
- прочие расчеты с кредиторами — счет X.304.00.000;

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

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

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

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

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

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

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

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

- Решение о проведении инвентаризации (ф. 0510439);
- изменение Решения о проведении инвентаризации (ф. 0510447);
- инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств (ф. 0510464);
- инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов (ф. 0510465);
- инвентаризационная опись наличных денежных средств (ф. 0510467);
- инвентаризационная опись расчетов с поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф. 0504089);
- акт о результатах инвентаризации (ф. 0510463);

- акт о результатах инвентаризации наличных денежных средств (ф. 0510836);
- решение о прекращении признания активами объектов НФА (ф. 0510440);

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

2.9. 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.

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

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

Перед инвентаризацией комиссия проверяет:

- есть ли инвентарные карточки и описи на основные средства, как они заполнены;
- состояние техпаспортов и других технических документов;
- документы о государственной регистрации объектов;

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. 0510466). 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. Материальные запасы комиссия проверяет по каждому ответственному лицу и по местам хранения.

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

— остатки топлива в баке по транспортному средству;

Остаток топлива в баках измеряется такими способами:

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

Результаты инвентаризации комиссия отражает в инвентаризационной описи (ф. 0510466).

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.

3.3. 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.

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

3.4. Проверку наличных денег в кассе.

Инвентаризации подлежат:

- наличные деньги;
- бланки строгой отчетности;
- денежные документы;

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

В ходе инвентаризации кассы комиссия:

- проверяет кассовую книгу, отчеты кассира, приходные и расходные кассовые ордера, журнал регистрации приходных и расходных кассовых ордеров, и другие

документы кассовой дисциплины;

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

3.5. Инвентаризацию расчетов с дебиторами и кредиторами комиссия проводит методом подтверждения, выверки 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 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.

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

4. Оформление результатов инвентаризации

4.1. После осмотров в ходе инвентаризации инвентаризационная комиссия проводит заседание членов комиссии.

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

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

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

4.4. После завершения инвентаризации выявленные расхождения (неучтенные объекты, недостачи) должны быть отражены в бухгалтерском учете.

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

4.6. На суммы выявленных излишков, недостач основных средств, нематериальных активов, материальных запасов инвентаризационная комиссия требует объяснение с ответственного лица по причинам расхождений с данными бухгалтерского учета. В случае недостачи или порчи имущества комиссия оценивает, в том числе на основе объяснений ответственного лица, имеются ли основания для возмещения недостачи или ущерба. Результат оценки указывается в решении комиссии.

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

5. График проведения инвентаризации

Инвентаризация проводится со следующей периодичностью и в сроки.

№ п/п	Наименование объектов инвентаризации	Сроки проведения инвентаризации	Период проведения инвентаризации
1	Нефинансовые активы (основные средства, материальные запасы, нематериальные активы, права пользования активами)	Ежегодно на 1 января	Год
2	Недвижимое имущество, транспортные средства, произведенные активы	Ежегодно на 1 января	Год
3	Финансовые активы (финансовые вложения, денежные средства на счетах)	Ежегодно на 1 января	Год
4	Дебиторская и кредиторская задолженность	на 1 января — для подтверждения данных о задолженности в годовой отчетности	
5	Ревизия кассы, соблюдение порядка ведения кассовых операций. Проверка наличия, выдачи и списания бланков строгой отчетности	Ежеквартально на последний день отчетного квартала	Квартал
6	Внезапные инвентаризации всех видов имущества	—	При необходимости в соответствии с Решением о проведении инвентаризации (ф. 0510439)