Министерство культуры Челябинской области
Государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Южно-Уральский государственный институт искусств имени П.И. Чайковского»
(ГБОУ ВО «ЮУрГИИ им. П.И. Чайковского»)

УТВЕРЖДАЮ
Ректор
_____ Е.Р. Сизова
«25» декабря 20 25 г.
Приказ от 25.12.2025 № 02-10/04-58

ПОЛОЖЕНИЕ
Учетной политики для целей бухгалтерского учета
1. ОРГАНИЗАЦИОННЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Настоящая Учетная политика разработана в соответствии с требованиями следующих документов:

- Бюджетный кодекс РФ (далее - БК РФ);
- Федеральный закон от 06.12.2011 № 402-ФЗ "О бухгалтерском учете" (далее - Закон № 402-ФЗ);
- Федеральный закон от 12.01.1996 № 7-ФЗ "О некоммерческих организациях" (далее - Закон № 7-ФЗ);
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 256н (далее - СГС "Концептуальные основы");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Основные средства", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 257н (далее - СГС "Основные средства");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Аренда", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 258н (далее - СГС "Аренда");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Обесценение активов", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 259н (далее - СГС "Обесценение активов");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 260н (далее - СГС "Представление отчетности");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Отчет о движении денежных средств", утвержденный Приказом Минфина России от 30.12.2017 № 278н (далее - СГС "Отчет о движении денежных средств");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Учетная политика, оценочные значения и ошибки", утвержденный Приказом Минфина России от 30.12.2017 № 274н (далее - СГС "Учетная политика");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "События после отчетной даты", утвержденный Приказом Минфина России от 30.12.2017 № 275н (далее - СГС "События после отчетной даты");

- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Доходы", утвержденный Приказом Минфина России от 27.02.2018 № 32н (далее - СГС "Доходы");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Информация о связанных сторонах", утвержденный Приказом Минфина России от 30.12.2017 № 277н (далее - СГС "Информация о связанных сторонах");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Непроизведенные активы", утвержденный Приказом Минфина России от 28.02.2018 № 34н (далее - СГС "Непроизведенные активы");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Бюджетная информация в бухгалтерской (финансовой) отчетности", утвержденный Приказом Минфина России от 28.02.2018 № 37н (далее - СГС "Бюджетная информация в бухгалтерской (финансовой) отчетности");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Резервы. Раскрытие информации об условных обязательствах и условных активах", утвержденный Приказом Минфина России от 30.05.2018 № 124н (далее - СГС "Резервы");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Долгосрочные договоры", утвержденный Приказом Минфина России от 29.06.2018 № 145н (далее - СГС "Долгосрочные договоры");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Запасы", утвержденный Приказом Минфина России от 07.12.2018 № 256н (далее - СГС "Запасы");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Бухгалтерская (финансовая) отчетность с учетом инфляции", утвержденный Приказом Минфина России от 29.12.2018 № 305н (далее - СГС "Бухгалтерская (финансовая) отчетность с учетом инфляции");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета государственных финансов "Нематериальные активы", утвержденный Приказом Минфина России от 15.11.2019 № 181н (далее - СГС "Нематериальные активы");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета государственных финансов "Выплаты персоналу", утвержденный Приказом Минфина России от 15.11.2019 № 184н (далее - СГС "Выплаты персоналу");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета государственных финансов "Единый план счетов бухгалтерского учета государственных финансов", утвержденный Приказом Минфина России от 30.08.2024 № 121н (далее - Стандарт "Единый план счетов"), включая Приложение № 1 - Единый план счетов бухгалтерского учета государственных финансов (далее - Единый план счетов), Приложение № 2 - Порядок применения Единого плана счетов бухгалтерского учета государственных финансов (далее - Порядок применения единого плана счетов);
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета государственных финансов "План счетов бухгалтерского учета бюджетных и автономных учреждений", утвержденный Приказом Минфина России от 20.09.2024 № 133н (далее - Стандарт "План счетов бюджетных (автономных) учреждений"), включая Приложение № 1 - План счетов бухгалтерского учета бюджетных и автономных учреждений (далее - План счетов бюджетных (автономных) учреждений), Приложение № 2 - Порядок применения плана счетов

бухгалтерского учета бюджетных и автономных учреждений (далее - Порядок применения плана счетов бюджетных (автономных) учреждений);

- Методическими рекомендациями по применению Стандарта "План счетов бухгалтерского учета бюджетных и автономных учреждений" (доведены письмом Минфина России от 22.12.2025 N 02-07-09/124785) (далее – Методические рекомендации N 02-07-09/124785);

- Федеральный стандарт бухгалтерского учета государственных финансов "План счетов бюджетного учета", утвержденный Приказом Минфина России от 20.09.2024 № 132н (далее - Стандарт "План счетов бюджетного учета"), включая Приложение № 1 - План счетов бюджетного учета, Приложение № 2 - Порядок применения плана счетов бюджетного учета;

- Методическими рекомендациями по применению Стандарта "План счетов бюджетного учета" (доведены письмом Минфина России от 22.12.2025 N 02-07-09/124784) (далее – Методические рекомендации N 02-07-09/124784);

- Приказ Минфина России 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 Минфина России № 52н), включая Приложение № 5 - Методические указания по применению форм первичных учетных документов и формированию регистров бухгалтерского учета органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями (далее - Методические указания № 52н);

- Приказ Минфина России от 15.04.2021 № 61н "Об утверждении унифицированных форм электронных документов бухгалтерского учета, применяемых при ведении бюджетного учета, бухгалтерского учета государственных (муниципальных) учреждений, и Методических указаний по их формированию и применению" (далее - Приказ Минфина России № 61н), включая Приложение № 5 - Методические указания по формированию и применению унифицированных форм электронных документов бухгалтерского учета при ведении бюджетного учета, бухгалтерского учета государственных (муниципальных) учреждений (далее - Методические указания № 61н);

- Указание Банка России от 11.03.2014 № 3210-У "О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства" (далее - Указание № 3210-У);

- Указание Банка России от 09.12.2019 № 5348-У "О правилах наличных расчетов" (далее - Указание № 5348-У);

- Методические рекомендации "Нормы расхода топлива и смазочных материалов на автомобильном транспорте", введенные в действие Распоряжением Минтранса России от 14.03.2008 № АМ-23-р (далее - Методические рекомендации № АМ-23-р);

- Инструкция о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений, утвержденная Приказом Минфина России от 25.03.2011 № 33н (далее - Инструкция № 33н);

- Инструкция о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, утвержденная Приказом Минфина России от 28.12.2010 № 191н (далее - Инструкция № 191н);
- Порядок формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структура и принципы назначения, утвержденные Приказом Минфина России от 24.05.2022 № 82н (далее - Порядок № 82н);
- Порядок применения классификации операций сектора государственного управления, утвержденный Приказом Минфина России от 29.11.2017 № 209н (далее - Порядок применения КОСГУ, Порядок № 209н);

2. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Учетная политика применяется последовательно из года в год. Изменение учетной политики производится в случаях:
а) изменения законодательства Российской Федерации о бухгалтерском учете, нормативных правовых актов, регулирующих ведение бухгалтерского учета и составление бухгалтерской (финансовой) отчетности;
б) формирования или утверждения ГБОУ ВО «ЮУрГИИ им. П.И. Чайковского»
новых правил (способов) ведения бухгалтерского учета, применение которых позволит представить в бухгалтерской (финансовой) отчетности релевантную и достоверную информацию;
в) существенного изменения условий деятельности субъекта учета, включая его реорганизацию, изменение возложенных на субъект учета полномочий и (или) выполняемых им функций.

Основные положения учетной политики публикуются на официальном сайте ГБОУ ВО «ЮУрГИИ им. П.И. Чайковского» путем размещения основных положений учетной политики.

При внесении изменений в учетную политику главный бухгалтер оценивает в целях сопоставления отчетности существенность изменения показателей, отражающих финансовое положение, финансовые результаты деятельности и движение 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.

К несущественным изменениям учетной политики относятся: изменение графика документооборота, утверждение неунифицированных форм документов бухгалтерского учета, и другие способы ведения бухгалтерского учета, которые не отражают финансовое положение и не влияют на финансовый результат учреждения.

В соответствии со ст. 6 и 7 Федерального закона «О бухгалтерском учёте» 06 декабря 2011г. № 402 – ФЗ:

- ответственным за организацию бухгалтерского учёта в учреждении, за соблюдение законодательства при совершении фактов хозяйственной жизни является руководитель учреждения;

- ответственным за формирование учётной политики, ведение бухгалтерского учёта, представление полной и достоверной бухгалтерской (финансовой), налоговой отчетности является главный бухгалтер учреждения, который непосредственно

подчиняется руководителю учреждения.

Обеспечение сохранности документов, отражающих факты хозяйственной жизни, возложено:

- на лиц, ответственных за составление и оформление соответствующих документов при совершении операции, - до момента их представления в бухгалтерию;

- на работников бухгалтерии, ответственных за осуществление соответствующих учетных блоков, - до уничтожения документов по истечении сроков хранения.

Расход бюджетных средств производится строго по целевому назначению, с соблюдением финансовой дисциплины и режима максимальной экономии.

Все материальные ценности учреждения закрепляются за определёнными лицами, с которыми заключены договоры в установленном порядке о полной индивидуальной материальной ответственности (заведующий отделом материально-технического снабжения, начальник отдела эксплуатации автотранспорта, начальник эксплуатационно-технического отдела, заведующий хозяйством, комендант, бухгалтер, ведущий библиотекарь, методист, заведующий библиотекой, заведующий складом, заведующий общежитием, заведующий редакционно-издательским отделом). Не допускается назначение, увольнение и перемещение материально – ответственных лиц в учреждении, без согласования с бухгалтером, ответственным за учет нефинансовых активов.

Для поступления и выбытия нефинансовых активов создается комиссия в порядке, приведенном в Приложении №12 к Учетной политике.

Порядок передачи документов и дел при смене руководителя, главного бухгалтера приведен в Приложении № 10 к Учетной политике

2. ДОКУМЕНТАЛЬНОЕ ОФОРМЛЕНИЕ СОВЕРШАЕМЫХ ФАКТОВ ХОЗЯЙСТВЕННОЙ ЖИЗНИ

Все факты хозяйственной жизни, проводимые Учреждением, оформляются оправдательными документами, которые являются первичными учётными документами, на основании которых ведётся бюджетный учёт.

Первичные документы, служащие основанием для записей в регистры бюджетного учёта представляются в бухгалтерию в сроки, установленные графиком документооборота (Приложение № 4)

Перечень первичных документов, а также применяемый порядок заполнения учётных документов, сроки их представления ответственными лицами в бухгалтерию по факту совершения устанавливается в соответствии с графиком документооборота (Приложение № 4) и Положения «О формах и порядке формирования регистров бухгалтерского учёта, первичных документов и порядка их архивации»(Приложение № 5).

Документы, которыми оформляются факты хозяйственной жизни с денежными средствами (по счетам в банках, кассовым документам), подписываются ректором и главным бухгалтером, или уполномоченными на то лицами, в качестве которых выступают лица, на которых оформлены образцы подписей для банковских операций.

Без подписи главного бухгалтера или уполномоченного им на то лица денежные и расчётные документы, оформляющие финансовые вложения, договоры займа, кредитные

договоры к исполнению и бюджетному учету не принимаются. Указанные документы, не содержащие подписи главного бухгалтера или уполномоченного на то им лица, в случаях разногласий между ректором и главным бухгалтером по осуществлению отдельных фактов хозяйственной жизни, принимаются к исполнению и отражению в бюджетном учете с письменного распоряжения ректора

Требования главного бухгалтера в части порядка оформления фактов хозяйственной жизни и представление в бухгалтерию необходимых документов и сведений являются обязательными для всех работников.

3. ОСНОВНЫЕ ПРИНЦИПЫ И ЭЛЕМЕНТЫ ОРГАНИЗАЦИИ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЁТА

Учёт исполнения бюджетной сметы расходов, плана финансово-хозяйственной деятельности осуществляется с применением Указаний о порядке применения бюджетной классификации Российской Федерации, утверждённых приказом Министерства Финансов Российской Федерации Приказ Минфина России от 06.06.2019 N 85н "О Порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения", Приказ Минфина России от 29.11.2017г. №209н "Об утверждении Порядка применения классификации операций сектора государственного управления" и иными нормативными документами, утверждёнными в рамках реализации указанных приказов.

Бухгалтерия ведёт учёт исполнения бюджетной сметы расходов по переданным полномочиям по Рабочему плану счетов в соответствии с Методическими рекомендациями по применению Стандарта "План счетов бюджетного учета" (доведены письмом Минфина России от 22.12.2025 N 02-07-09/124784) (далее – Методические рекомендации N 02-07-09/124784) (Приложение № 2), учёт исполнения плана финансово-хозяйственной деятельности по Рабочему плану счетов в соответствии с Методическими рекомендациями по применению Стандарта "План счетов бухгалтерского учета бюджетных и автономных учреждений" (доведены письмом Минфина России от 22.12.2025 N 02-07-09/124785) (Приложение № 3).

Бухгалтерия применяет забалансовые счета, утвержденные в Инструкции к Единому плану счетов № 121н.

При отражении операций на счетах бюджетного учета при осуществлении полномочий получателя бюджетных средств аналитические коды в номере счета рабочего плана счетов отражаются:

в 1-17 разрядах – указываются 4-20 разряды кода доходов или расходов бюджета;

в 18-м разряде (код вида деятельности) указывается:

1 – бюджетная деятельность;

В 24-26 разрядах – аналитический код вида поступлений, выбытий объекта учета.

При отражении операций на счетах бухгалтерского учета, кроме учета как получателя бюджетных средств отражаются:

в 1-4 разрядах номера счета – аналитический код вида функции, услуги (работы) учреждения, соответствующий коду раздела, подраздела классификации расходов бюджетов;

в 5-14 разрядах номера счета – отражаются нули, за исключением отражения объектов бухгалтерского учета, возникающих при осуществлении деятельности с целевыми средствами, предоставляемыми в рамках реализации национальных проектов (программ);

в – 15-17 разрядах номера счета - аналитический код вида поступлений от доходов, иных поступлений или аналитический код вида выбытий по расходам, иным выплатам, соответствующий коду (составной части кода) бюджетной классификации Российской Федерации;

в 18-м разряде (код вида деятельности) указывается:

– 2 – приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения);

– 3 – средства во временном распоряжении;

– 4 – субсидии на выполнение муниципального задания;

– 5 – субсидии на иные цели;

– 6 – субсидии на цели осуществления капитальных вложений;

в разрядах 24–26 указывается соответствующий коду Классификации операций сектора государственного управления, в зависимости от экономического содержания хозяйственной операции.

Учётные документы представляются в бухгалтерию согласно графику документооборота (Приложение № 4).

В учреждении установлены следующие сроки выдачи доверенностей:

- на получение материальных ценностей до – 15 календарных дней
- на получение денежных средств – 3 дня
- на узел почтовой связи – 1 год
- на получение ГСМ – 1 год

Доверенности подписываются ректором, главным бухгалтером или его заместителем.

4. ФОРМЫ ПЕРВИЧНЫХ ДОКУМЕНТОВ

Первичные учётные документы, принимаемые к учёту, формируются по унифицированным формам первичных учётных документов установленных приложением № 1 к Инструкции по бюджетному учёту, утверждённой приказом Министерства Финансов Российской Федерации от 30.03. 2015 г. № 52н (далее – Инструкция 52н), приказом Минфина России от 15.04.2021 N 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"

Первичные учётные документы принимаются к учёту, поступившие по результатам внутреннего контроля, согласно совершаемых фактов хозяйственной жизни, из предположения надлежащего составления первичных учетных документов по совершенным фактам хозяйственной жизни лицами, ответственными за их оформление.

Первичные документы, выставленные поставщиком (подрядчиком, продавцом) в последний рабочий день отчетного периода, но поступившие в бухгалтерию в месяце, следующем за отчетным:

- до 5 числа – отражаются месяцем их выставления;

- после 5 числа – отражаются месяцем их поступления;

- по завершению финансового года отражаются в отчетном периоде датой документа, поступившие в бухгалтерию до срока сдачи годовой отчетности.

Для оформления финансово – хозяйственных операций, по которым не предусмотрены типовые формы первичных учётных документов, разрабатываются необходимые формы документов самостоятельно учреждением. Право разработки указанных документов закрепляется за главным бухгалтером.

5. ФОРМА БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЁТА

Бухгалтерский учёт осуществляется бухгалтерией по журнальной форме в условиях комплексной автоматизации бухгалтерского учёта. Операции формируются в базе данных используемого программного продукта для ЭВМ «1С: Предприятие» (далее ПП).

Выходные формы по бюджетным регистрам на бумажных носителях, подготовленные с применением системы автоматизированной обработки данных могут иметь отличия от установленных нормативными документами форм, при условии, что они содержат соответствующие обязательные реквизиты и показатели.

Бухгалтерский учёт осуществляется по следующим журналам операций, которые выводятся на бумажные носители не позднее 10-ого числа месяца, следующего за отчетным, за исключением данных по состоянию на 1 января следующего года, которые формируются до даты сдачи годовой отчетности:

Журнал операций по счёту «Касса» № 1;

Журнал операций с безналичными денежными средствами № 2;

Журнал операций расчётов с подотчётными лицами № 3;

Журнал операций расчётов с поставщиками и подрядчиками № 4;

Журнал операций расчётов с дебиторами по доходам № 5;

Журнал операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям № 6;

Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов № 7;

Журнал по прочим операциям № 8;

Журнал операций по исправлению ошибок прошлых лет;

Журнал операций межотчетного периода;

Журнал операций по забалансовому счету;

Главная книга.

Выведение прочих регистров бухгалтерского учёта на бумажные носители производится по мере необходимости или по требованию проверяющих органов.

Журнал операций по забалансовому счету формируется отдельно по каждому забалансовому счету в электронном виде и заполняются по мере необходимости, но не реже 1 раза в год.

Регистры бухгалтерского учета хранятся на бумажном носителе в течение сроков, установленных правилами организации государственного архивного дела, но не менее пяти лет после окончания отчетного года, в котором (за который) они составлены.

6. ОРГАНИЗАЦИЯ ДОКУМЕНТООБОРОТА

Установить следующий порядок взаимодействия бухгалтерии с должностными лицами института, ответственными за осуществление фактов хозяйственной жизни и их оформление первичными учетными документами.

Первичные учетные документы оформляются (подписываются) лицами ответственными за оформление факта хозяйственной жизни и (или) подписавшими эти документы в соответствии с порядком, установленным в институте и графиком документооборота Приложение №4 к Положению Учетной политики для целей бухгалтерского учета (далее - График документооборота).

К бухгалтерскому учету принимаются только первичные учетные документы, поступившие по результатам внутреннего контроля совершаемых фактов хозяйственной жизни, в соответствии с порядком, установленным в Приложении №9 к Положению Учетной политики для целей бухгалтерского учета (далее – Порядок внутреннего контроля)).

Лицами, осуществляющими внутренний контроль первичных учетных документов, одновременно являются:

1. лица, ответственные за оформление факта хозяйственной жизни и (или) подписавшие эти документы согласно Графика документооборота;

2. лица, ответственные за принятие к учету, отражение в бухгалтерском учете первичных учетных документов согласно Графика документооборота (ответственные лица бухгалтерской службы).

Лица, ответственные за оформление факта хозяйственной жизни и (или) подписавшие документы в части первичных учетных документов несут ответственность за своевременное и качественное оформление, передачу документов в установленные сроки для отражения в бухгалтерском учете, достоверность содержащихся в них данных.

В рамках внутреннего контроля лицами, ответственными за оформление факта хозяйственной жизни первичные учетные документы проверяются формально (на предмет полноты и правильности заполнения) и по существу (на предмет соответствия реальным фактам хозяйственной жизни). Внутренний контроль направлен на недопущение оформления документов по не имевшим места фактам хозяйственной жизни, в частности лежащих в основе мнимых и притворных сделок.

Под мнимым объектом бухгалтерского учета понимается несуществующий объект, отраженный в бухгалтерском учете лишь для вида (в том числе неосуществленные расходы, несуществующие обязательства, не имевшие места факты хозяйственной жизни). Под притворным объектом бухгалтерского учета понимается объект, отраженный в бухгалтерском учете вместо другого объекта с целью прикрыть его.

Подпись лица, ответственного за оформление факта хозяйственной жизни, на первичном учетном документе свидетельствует о том, что внутренний контроль проведен.

Лицами, ответственными за принятие к учету, отражение в бухгалтерском учете первичных учетных документов являются ответственные лица бухгалтерии согласно Графика документооборота.

Ответственные лица бухгалтерии в рамках внутреннего контроля первичные учетные документы проверяют:

- на предмет полноты и правильности заполнения;
- на предмет соответствия действующему законодательству;
- на предмет соблюдения признака активного, пассивного счета плана счетов.

В случае если по результатам внутреннего контроля первичных учетных документов обнаруживаются:

- ошибки в оформлении – документ направляется на до оформление лицам ответственными за оформление факта хозяйственной жизни;
- мнимые и притворные объекты бухгалтерского учета – не допускается регистрация данных первичных документов в регистрах бухгалтерского учета. По данному факту проводится служебное расследование.

Формирование по итогам отражения любой бухгалтерской записи на счетах, имеющих согласно Единому плану счетов признак активного счета кредитового остатка, на счетах, имеющих признак пассивного счета дебетового остатка (далее – отрицательные остатки) не допускается, за исключением случаев, предусмотренных нормативно правовыми актами Минфина РФ.

В случае выявления по результатам внутреннего контроля при проведении в учете первичного учетного документа возможности возникновения отрицательного остатка по счету данный факт рассматривается как нарушений требований бухгалтерского учета.

Формирование по итогам бухгалтерской записи отрицательного остатка указывает на наличие ошибки бухгалтерского учета, связанной:
- с неотражением и (или) несвоевременным отражением первичного учетного документа, подтверждающего увеличение (начисление, принятие) обязательства;
- с искажением бухгалтерского учета, допущенного в результате несоответствия составленных ответственными лицами первичных учетных документов свершившимся фактам хозяйственной жизни и (или) непередачи;
- несвоевременной передачи первичных учетных документов для регистрации содержащихся в них данных в регистрах бухгалтерского учета.

Исправление ошибок в связи с некорректным формированием остатков по активным счетам и (или) пассивным счетам осуществляется на основании документов, предоставленных по требованию в письменной форме бухгалтера.

Письменное требование об устранении нарушения оформляется в течении 1 рабочего дня, в свободной форме, в письменном виде, с обязательным направлением в случае выявления риска, ошибки, недочета информационного уведомления:
- о результатах мероприятия внутреннего контроля оформления факта хозяйственной жизни - лицу, ответственному за оформление факта хозяйственной жизни, и (или) лицу, ответственному за согласование (утверждение) документа, которым оформляется факт хозяйственной жизни;
- о результатах мероприятия внутреннего контроля ведения бухгалтерского учета - лицу, ответственному за отражение в бухгалтерском учете факта хозяйственной жизни и (или) главному бухгалтеру, иному лицу, ответственному за ведение бухгалтерского учета, составление, представление бухгалтерской (финансовой) отчетности.

Регистрация (отражение) первичного учётного документа в бухгалтерском учете, в том числе формирование (предзаполнение) соответствующей унифицированной формы первичного учетного документа ответственным исполнителем бухгалтерской службы на основании полученного документа свидетельствует о том, что внутренний контроль проведен.

Первичные учетные документы (сводные учетные документы) передаются в бухгалтерию в сроки, установленные Графиком документооборота.

Первичные учетные документы (сводные учетные документы) подлежат отражению в учете датой совершения факта хозяйственной жизни либо последним днем периода, за который сформирован первичный (сводный) учетный документ по мере подписания первичного (сводного) учетного документа лицом, ответственным за его формирование, по мере принятия такого документа к учету, но не позднее следующего дня после его подписания и представления для целей отражения в бюджетном учете согласно графику документооборота.

Исключением являются случаи, когда:
1. первичные (сводные) учетные документы за прошлый месяц (подписанные ответственными лицами в прошлом месяце), поступают в текущем месяце до предельного срока формирования регистров бухгалтерского учета за прошлый месяц. Документы регистрируются в учете последним днем отчетного периода (прошлого месяца);
2. первичные (сводные) учетные документы, поступают с нарушением графика документооборота. Документы регистрируются в учете датой поступления документа должностному лицу, на которое возложено ведение бухгалтерского учета, не позднее следующего рабочего дня;
3. при проведении внутреннего контроля ответственным работником бухгалтерии выявлен факт ошибки, выразившийся в некорректном формировании остатков по активным счетам и (или) пассивным счетам по результатам регистрации документа в учете. Первичный учетный документ регистрируется в учете датой исправления ошибки, не позднее следующего рабочего дня.

Вид представляемого документа бухгалтерского учета закрепляется в Графике документооборота по каждому документу в отдельности или по группе документов.

Под документами бухгалтерского учета понимаются первичные учетные документы, регистры бухгалтерского учета, бухгалтерская (финансовая) отчетность (включая документы, оформляющие информацию, отражаемую в составе пояснительной записки, представляемой в составе бухгалтерской (финансовой) отчетности), а также документы, сформированные в целях представления отраженных в регистрах бухгалтерского учета данных об объектах бухгалтерского учета заинтересованным лицам для принятия управленческих решений.

Способы формирования документов бухгалтерского учета зависят от обстоятельств их составления, представления.

В институте могут применяться одновременно следующие способы формирования документов:

- электронный,
- электронный образ бумажного документа с приложением электронной копии документа (скан-копии);
- бумажный носитель.

Если при формировании документа электронным способом не все ответственные лица имеют возможность подписать документ электронной подписью, то применяется следующий смешанный порядок подписания электронного документа:

- на бумажном носителе выводится копия электронного документа;
- бумажная копия электронного документа подписывается собственноручно лицом, у которого отсутствует возможность подписания документа в электронном виде;
- формируется скан-копия бумажного документа с собственноручной подписью ответственного лица у которого отсутствует возможность подписать документ электронной подписью. Скан-копия прикрепляется к электронному документу;
- электронный документ подписывается при наличии такой возможности электронными подписями (ЭП, ЭЦП) ответственными лицами, составившими документ, членами комиссии (в установленных случаях), лицом, принявшим товары, работы, услуги (в установленных случаях);
- электронный документ с приложенной скан-копией утверждается руководителем учреждения в установленных случаях.

Документы бухгалтерского учета на бумажном носителе формируются в случаях, установленных Графиком документооборота. В этом случае документ составляется лицом, ответственным за совершение факта хозяйственной жизни, на бумажном носителе средствами, обеспечивающими сохранность этих записей в течение срока хранения документов (в частности, краской, чернилами, шариковой ручкой).

В случае передачи первичного учетного документа в бухгалтерию на бумажном носителе датой принятия первичного учетного документа к учету (дата поступления документа ответственному исполнителю бухгалтерии), в том числе в случае несвоевременного поступления (передачи) является регистрация в журнале входящих и исходящих документов института;

В случае передачи первичного учетного документа в бухгалтерию в виде электронного документа, электронного образа бумажного документа датой принятия первичного учетного документа к учету (датой поступления документа ответственному исполнителю бухгалтерии), в том числе в случае несвоевременного поступления (передачи) является дата подписания электронного документа ответственными лицами либо дата выгрузки подписанного электронного документа в бухгалтерскую программу.

В случае если законодательством Российской Федерации или договором предусмотрено представление сформированных в электронной форме документов бухгалтерского учета другому лицу или в государственный орган на бумажном носителе, ответственное лицо учреждения по требованию другого лица или государственного органа изготавливает на бумажном носителе электронные копии документа бухгалтерского учета.

Лицом ответственным за изготовление бумажных копий электронных документов является лицо, ответственное за формирование и (или) передачу такой копии.

Копии электронных документов на бумажном носителе заверяются путем проставления и заполнения на документе штампа, содержащего информацию - "Верно", даты, должности, ФИО должностного лица, составившего копию.
Нумерация выданных копий электронных документов на бумажном носителе не ведется.

Регистрация выданных копий электронных документов на бумажном носителе с указанием даты выдачи, получателя копии (иное юр. лицо, гос. орган и др.) не ведется.

Для обеспечения своевременного составления бюджетной отчётности применяется график документооборота (Приложение № 4).

При проведении хозяйственных операций, для оформления которых не предусмотрены типовые формы первичных документов, используются самостоятельно разработанные формы. Образцы документов приведены в Приложении № 3 к Положению «О формах и порядке формирования регистров бюджетного учета, первичных документов и порядка их архивации»

Контроль за соблюдением графика документооборота осуществляет главный бухгалтер.

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

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

- система электронного документооборота с территориальным органом Федерального казначейства – в системе удаленного финансового документооборота органов Федерального казначейства – СУФД;

- система электронного документооборота с Министерством финансов Челябинской области - АЦК-финансы;

- сдача бухгалтерской (финансовой) отчетности – в системе "Свод-СМАРТ";

- передача отчетности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в налоговые органы, органы управления государственными внебюджетными фондами РФ, передача статической отчетности в органы государственной статистики – с привлечением оператора телекоммуникационных каналов связи «ЭДО»;

- обмен юридически значимыми документами, в том числе первичными учетными документами, с контрагентами по итогам электронных закупок - с использованием ЕИС «Закупки», по всем остальным закупкам через оператора электронного документооборота.

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

Перечень первичных учетных документов и регистров, составляемых в виде электронного документа приведен в Приложении № 1 к Положению «О формах и порядке формирования регистров бюджетного учета, первичных документов и порядка их архивации»

Список сотрудников, которые оформляют и подписывают электронные документы простой электронной подписью и усиленной квалифицированной цифровой подписью, приведен в графике документооборота (Приложение№4).

7. РАБОЧИЙ ПЛАН СЧЕТОВ БЮДЖЕТНОГО УЧЁТА

Бухгалтерский учёт активов, обязательств, источников финансирования их деятельности, операций, их меняющих (фактов хозяйственной жизни, финансовых результатов) осуществляется методом двойной записи на взаимосвязанных счетах

бухгалтерского учёта, включённых в Рабочий план счетов бухгалтерского учёта (Приложение № 2,3).

8. ИНВЕНТАРИЗАЦИЯ

Порядок (количество инвентаризаций в отчётном году, дата их проведения, перечень имущества и финансовых обязательств, проверяемых при каждой из них) проведения инвентаризации устанавливается Положением «Об инвентаризации» (Приложение № 6), за исключением случаев, когда проведение инвентаризации обязательно.

При проведении внеплановых проверок по снятию остатков у материально-ответственных лиц по горюче-смазочным материалам, моющих средств, комиссия на момент проверки создаётся из присутствующих работников.

9. БУХГАЛТЕРСКАЯ ОТЧЁТНОСТЬ

Бухгалтерская отчётность составляется в порядке, утверждённом приказом Министерства Финансов Российской Федерации от 28 декабря 2010 г. № 191н «Об утверждении Инструкции о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчётности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации» по переданным полномочиям и по приказу Минфина РФ от 25.03.2011 N 33н "Об утверждении Инструкции о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений"- в системе "Свод-СМАРТ" и на бумажном носителе. Расчет чистых активов производится по следующей формуле: ЧА= сумма итого баланс – (итого обязательств - расчеты с учредителем – доходы будущих периодов - резервы предстоящих расходов) – остаточная стоимость недвижимого имущества и особо ценного имущества – остаточная стоимость нематериальных активов – непроизведенные активы.

10. МЕТОДИКА УЧЁТА

Бухгалтерия ведет учет по переданным полномочиям по плану счетов в соответствии с методическими рекомендациями по применению Стандарта "План счетов бюджетного учета" (доведены письмом Минфина России от 22.12.2025 N 02-07-09/124784), учёт исполнения плана финансово-хозяйственной деятельности ведется по Рабочему плану счетов в соответствии с Методическими рекомендациями по применению Стандарта "План счетов бухгалтерского учета бюджетных и автономных учреждений" (доведены письмом Минфина России от 22.12.2025 N 02-07-09/124785).

10.1. УЧЁТ ОСНОВНЫХ СРЕДСТВ

Бухгалтерский учёт основных средств осуществляется в соответствии с рабочим Планом счетов бухгалтерского учёта (Приложение № 3) и порядком его применения в соответствии с Методическими рекомендациями N 02-07-09/124785.

К основным средствам относятся материальные объекты, используемые в процессе деятельности Учреждения при выполнении работ или оказании услуг либо для управленческих нужд, находящиеся в эксплуатации, запасе, на консервации, независимо от стоимости объектов основных средств со сроком полезного использования более 12 месяцев.

Учёт объектов основных средств осуществляется по первоначальной стоимости, т.е. по фактическим расходам на их приобретение с учётом сумм налога на добавленную

стоимость, предъявленных Учреждению поставщиками и подрядчиками. В случае, если информация о совершённых затратах, связанных с приобретением основных средств появилась после их оприходования, сумма этих затрат относится на счета расходов.

Объекты основных средств принимаются к учету согласно требованиям Общероссийского классификатора основных фондов ОК 013-2014, утвержденного приказом Росстандарта от 12 декабря 2014 г. № 2018-ст. и в соответствии с Постановлением Правительства РФ от 01.01.2002 №1.

При получении основных средств Учреждением по договору пожертвования первоначальной стоимостью признаётся их текущая оценочная стоимость на дату принятия к бухгалтерскому учёту, а также стоимость услуг, связанных с их доставкой, регистрацией и приведением их в состояние, пригодное для использования. Под текущей оценочной стоимостью понимается сумма денежных средств, которая может быть получена в результате продажи указанных активов на дату принятия к бухгалтерскому учёту. Текущая оценочная стоимость может быть определена на основании анализа текущих рыночных цен на аналогичные материальные ценности, проведённого комиссией по поступлению и выбытию активов, или на основании договора пожертвования иного документа, подтверждающего факт безвозмездной передачи имущества, при условии наличия в документе текущей оценочной стоимости объекта.

Основные средства, выявленные при инвентаризации, принимаются к учету по справедливой стоимости, определенной комиссией по поступлению и выбытию активов с применением наиболее подходящего в каждом случае метода, согласно п.п. 54 СГС "Концептуальные основы".

Для организации учёта и обеспечения контроля за сохранностью основных средств, каждому объекту, кроме объектов стоимостью до 10000 рублей включительно, библиотечного фонда, независимо от того, находится ли он в эксплуатации, в запасе или на консервации, присваивается уникальный инвентарный порядковый номер, который состоит из одиннадцати знаков. Первый знак обозначает код финансового обеспечения; со второго по шестой обозначает код из справочника общероссийского классификатора основных средств; с седьмого по одиннадцатый обозначают порядковый номер основного средства. Присвоенный объекту инвентарный номер должен быть обозначен материально ответственным лицом в присутствии уполномоченного члена комиссии по поступлению и списанию основных средств путем прикрепления к нему жетона, нанесения на объект учета краской или иным способом, обеспечивающим сохранность маркировки.

Инвентарный номер, присвоенный объекту основных средств, сохраняется за ним весь период его нахождения в Учреждении. Инвентарные номера, списанных с бюджетного учёта объектов основных средств, не присваиваются вновь принятым к бюджетному учёту объектам.

Учёт основных средств осуществляется в разрезе материально - ответственных лиц.

Аналитический учет основных средств ведется в инвентарных карточках учета нефинансовых активов (Ф. 0504031), которые открываются на каждый объект основных средств. Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов (Ф. 0504032) открывается на группу объектов основных средств и предназначена для учета объектов библиотечного фонда, производственного и хозяйственного инвентаря. Инвентарные

карточки регистрируются в описи инвентарных карточек по учету нефинансовых активов (Ф. 0504033). Инвентарные карточки и описи ведутся в базе данных используемого программного продукта для ЭВМ и распечатываются по мере необходимости.

Для обобщения данных по наличию и стоимости основных средств и проверки правильности записей, произведенных по счетам аналитического учета с данными счетов основных средств главной книги (Ф. 0504072), в программном комплексе формируется оборотная ведомость по нефинансовым активам (Ф. 0504035) в разрезе материально – ответственных лиц.

Лица, ответственные за хранение основных средств, ведут инвентарные списки нефинансовых активов (Ф. 0504034), за исключением библиотечных фондов, которые дополняются по мере поступления основных средств и ежеквартально сверяются с данными бухгалтерского учета.

Имущество, относящееся к категории особо ценного имущества (ОЦИ), принимается к учету на основании выписки из приказа «Об утверждении перечня особо ценного имущества бюджетных учреждений» Министерства культуры Челябинской области.

Компьютеры приходуются как один инвентарный объект с указанием в инвентарной карточке элементов, составляющих данный объект.

Учет библиотечного фонда ведется на счете 0 101 38 000, независимо от стоимости отдельных экземпляров книг. Для учёта библиотечного фонда открывается инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов (Ф. 0504032). Учет в ней ведется только в денежном выражении общей суммой. Лица, ответственные за хранение библиотечного фонда ведут инвентарные книги и книги суммарного учета. Аналитический учет объектов библиотечного фонда в регистрах индивидуального и суммового учета ведется сотрудниками библиотеки в соответствии с Порядком, утвержденным приказом Минкультуры России от 08.10.2012 № 1077.

Ежеквартально производится сверка суммарных книг с данными бюджетного учета. Один раз в пять лет проводится инвентаризация библиотечных фондов.

Списание основных средств, в том числе особо ценного движимого и недвижимого имущества учреждения производится по актам о списании основных средств на основании акта технической экспертизы с указанием дефектов данного объекта подлежащего списанию и невозможности дальнейшего его использования. Списание производится на основании Решения Министерства имущества и природных ресурсов Челябинской области.

Учет операций по выбытию и перемещению объектов нефинансовых активов ведется в Журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов № 7 и Журнале по прочим операциям № 8.

Начисление амортизации по основным средствам осуществляется ежемесячно 1-го числа начиная с месяца, следующего за месяцем принятия основного средства к бухгалтерскому учету и производится линейным способом исходя из балансовой стоимости объектов основных средств и нематериальных активов и нормы амортизации, исчисленной исходя из срока полезного использования этих объектов. В течении отчётного года амортизация на основные средства и нематериальные активы начисляется в размере 1/12 годовой суммы. Срок полезного использования объектов основных средств

устанавливает бухгалтер, ответственный за учет основных средств, в соответствии с пунктом 35 Стандарта «Основные средства» на основе:

– информации, содержащейся в Общероссийском классификаторе основных фондов ОК 013-2014;

– рекомендаций, содержащихся в документах производителя, – при отсутствии объекта в Общероссийском классификаторе.

Если такая информация отсутствует, решение о сроке принимает комиссия по поступлению и выбытию активов с учетом:

– ожидаемого срока использования и физического износа объекта;

– гарантийного срока использования;

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

По объектам, включенным в амортизационные группы с первой по девятую, срок полезного использования определяется по наибольшему сроку, указанному в постановлении Правительства РФ от 1 января 2002 г. № 1 «О Классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы».

Переоценка основных средств производится в сроки и в порядке, устанавливаемые Правительством РФ и в случае отчуждения активов не в пользу организаций бюджетной сферы.

Ответственным за хранение документов производителя, входящих в комплектацию объекта основных средств (технической документации, гарантийных талонов), является материально ответственное лицо, за которым закреплено основное средство.

10.2. УЧЁТ НЕМАТЕРИАЛЬНЫХ АКТИВОВ

В составе нематериальных активов учитываются объекты, соответствующие критериям признания в качестве НМА, в частности исключительные права на результаты интеллектуальной деятельности и средства индивидуализации.

Первоначальной стоимостью нематериальных активов, полученных в результате необменных операций, является их справедливая стоимость на дату приобретения, либо стоимость, отраженная в передаточных документах.

Если объект нематериальных активов, не может быть оценен по справедливой стоимости и передаточные документы не содержат информации о его стоимости, его первоначальной стоимостью признается текущая оценочная стоимость. Определение текущей оценочной стоимости нематериального актива осуществляется методом рыночных цен на основании данных о сделках с аналогичным или схожим активом, совершенных без отсрочки платежа, и определяется в сумме денежных средств, необходимых при продаже (приобретении) указанных активов на дату принятия к учету. Определение текущей оценочной стоимости в целях принятия к бухгалтерскому учету объекта нематериального актива производится на основе цены, действующей на дату принятия к учету указанного актива, полученного безвозмездно, на данный или аналогичный вид нематериального актива. Данные о действующей цене должны быть подтверждены документально, а в случаях невозможности документального подтверждения - экспертным путем. При определении текущей оценочной стоимости в целях принятия к бухгалтерскому учету объекта нематериального актива комиссией по поступлению и выбытию активов, используются данные: о ценах на аналогичные нематериальные активы, сведения об уровне цен, имеющиеся у органов государственной статистики, а также в средствах массовой информации и специальной литературе,

экспертные заключения (в том числе экспертов, привлеченных на добровольных началах к работе в комиссии по поступлению и выбытию активов) о стоимости отдельных (аналогичных) объектов нематериальных активов. В случае, если данные о ценах на аналогичные либо схожие нематериальные активы по каким-либо причинам недоступны, в целях обеспечения непрерывного ведения бухгалтерского учета и полноты отражения в бухгалтерском учете свершившихся фактов хозяйственной деятельности текущая оценочная стоимость признается в условной оценке, равной одному рублю. При этом указанные нематериальные активы, соответствующие критериям признания активов, отражаются субъектом учета на балансовых счетах в условной оценке: один объект, один рубль. После получения данных о ценах на аналогичные либо схожие нематериальные активы по объекту нематериального актива, отраженного на дату признания в условной оценке, комиссией по поступлению и выбытию активов субъекта учета осуществляется пересмотр балансовой (справедливой) стоимости такого объекта.

Объекты нематериальных активов, полученные от собственника (учредителя), иной организации бюджетной сферы подлежат признанию в оценке, определенной передающей стороной (собственником (учредителем) - по стоимости, отраженной в передаточных документах.

Продолжительность периода, в течение которого предполагается использовать нематериальный актив, ежегодно определяется комиссией по поступлению и выбытию активов как:
- срок действия прав учреждения на результат интеллектуальной деятельности или средство индивидуализации и периода контроля над активом;
- срок действия патента, свидетельства;
- ожидаемый срок использования актива, в течение которого учреждение предполагает использовать актив в деятельности, направленной на достижение целей создания учреждения.

10.3. УЧЁТ НЕПРОИЗВЕДЕННЫХ АКТИВОВ

Непроизведенными активами признаются объекты нефинансовых активов, не являющиеся продуктами производства, вещное право на которые закреплено в соответствии с законодательством (например, земля, недра), а также земельные участки, государственная собственность на которые не разграничена, сведения о которых внесены в Единый государственный реестр недвижимости.

Проверка актуальности кадастровой стоимости земельного участка, по которой он отражен в учете, осуществляется ежегодно, перед составлением годовой отчетности. Если выявлено изменение кадастровой стоимости, в учете отражается изменение стоимости земельного участка - объекта непроизведенных активов.

10.4. УЧЁТ МАТЕРИАЛЬНЫХ ЗАПАСОВ

Бухгалтерский учёт материальных запасов осуществляется в соответствии с рабочим Планом счетов бюджетного учёта (Приложение № 3) и порядком его применения в соответствии с Методическими рекомендациями N 02-07-09/124785.

К материальным запасам относятся: предметы, используемые в деятельности Учреждения в течение периода, не превышающего 12 месяцев, независимо от их стоимости; предметы, используемые в деятельности Учреждения в течение периода, превышающего 12 месяцев, но не относящиеся к основным средствам в соответствии с общероссийским классификатором основных фондов ОК 013 94.

Материальные запасы принимаются к бухгалтерскому учёту по фактической

стоимости с учётом сумм налога на добавленную стоимость, предъявленных Учреждению поставщиками и подрядчиками. Для обеспечения формирования полной и достоверной информации о запасах, в том числе для представления внешним пользователям, а также для организации надлежащего контроля за сохранностью и движением материальных запасов единицей бухгалтерского учета запасов является номенклатурная единица.

Признание в учете материалов, полученных при ликвидации или ремонте нефинансовых материальных активов (в том числе ветоши, полученной от списания мягкого инвентаря), отражается по справедливой стоимости, определяемой методом рыночных цен.

Фактическая стоимость материальных запасов, полученных Учреждением по договору пожертвования, определяется исходя из их текущей рыночной стоимости на дату принятия к бухгалтерскому учёту. Под текущей рыночной стоимостью понимается сумма денежных средств, которая может быть получена в результате продажи указанных активов на дату принятия к бухгалтерскому учёту. Текущая рыночная стоимость может быть определена на основании мониторинга цен, проведённого постоянно действующей комиссией утверждённой приказом руководителя Учреждения, или на основании договора пожертвования иного документа, подтверждающего факт безвозмездной передачи имущества.

Материальные запасы, приобретенные учреждением, но находящиеся в пути, отражаются в бухгалтерском учете в оценке, предусмотренной государственным контрактом (договором), с последующим уточнением их первоначальной себестоимости в объеме фактически произведенных вложений в эти запасы.

Материальные запасы (за исключением готовой продукции и товаров), которые предназначены для реализации организациям негосударственного сектора, переоцениваются в учете до справедливой стоимости. Переоценка (дооценка, уценка) относится на финансовый результат текущего финансового года.

Резерв под снижение стоимости материальных запасов создается по счету 105 37 «Готовая продукция - иное движимое имущество учреждения» с периодичностью раз в год на 1 января года, следующего за отчетным.

Расчет резерва под снижение стоимости материальных запасов проводится по инвентаризационной описи готовой продукции (товаров для перепродажи) (форма приведена в Приложении №3 к Приложению №5) .

Стоимость списываемых материальных запасов производится по средней фактической стоимости на дату списания.

Выдача канцелярских товаров и хозяйственных материалов, согласно утвержденных нормативов, приказом ректора на одного работника на служебные и хозяйственные нужды оформляются требованием-накладной (ф. 0510451), которая является основанием для их списания.

Выдача призов, подарков, стоимостью до 3000 рублей производится на основании акта награждения (Приложение №3 к Приложению №5) без подписей получателей, но в присутствии комиссии по списанию и выбытию нефинансовых активов.

Списание запасных частей и прочих хозяйственных товаров для ремонта

помещений и оборудования оформляются актом установки или актом о списании расходных материалов, на основании которых составляется Акт о списании материальных запасов (ф. 0510460), который является основанием для их списания. Списание бензина оформляется на основании отчета о поступлении и расходовании ГСМ с приложением путевых листов один раз в месяц до 5 числа, следующего за отчетным на основании Акта о списании материальных запасов (ф. 0510460).

10.5. УЧЁТ ОПЕРАЦИЙ С ДЕНЕЖНЫМИ СРЕДСТВАМИ И ДЕНЕЖНЫМИ ДОКУМЕНТАМИ

Порядок отражения в бюджетном учёте кассовых операций осуществляется согласно Указания Центрального банка Российской Федерации от 11.03.2014г. №3210-У «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства» и в соответствии с Методическими рекомендациями N 02-07-09/124784, N 02-07-09/124785.

В кассовой книге ведётся учёт поступления и выдачи денежных средств ежедневно с заполнением кассовой книги автоматизированно.

Кассовые первичные документы (приходные и расходные ордеры) формируются в базе данных используемого программного продукта с последующим выведением на бумажные носители.

Журнал регистрации кассовых приходных и расходных документов формируется автоматизированно в форме электронного документа по завершении отчетного финансового года не позднее 15-ого числа месяца, следующего за отчетным.

К денежным документам в учреждении относятся почтовые конверты с марками. Денежные документы хранятся в кассе. Прием в кассу и выдача из кассы таких документов оформляется Приходными и Расходными кассовыми ордерами, которые регистрируются в Журнале регистрации приходных и расходных кассовых документов отдельно от операций по денежным средствам по номерам с пометкой «фондовый». Денежные документы принимаются в кассу и учитываются по фактической стоимости с учетом всех налогов. Выдача из кассы вышеперечисленных денежных документов осуществляется через расчеты с подотчетными лицами, по окончании месяца ответственное лицо за работу с денежными документами составляет авансовый отчет по израсходованным денежным документам, реестр маркированных конвертов.

Учёт бланков строгой отчётности ведётся в книге Форма по ОКУД 0504045 и осуществляется в порядке, приведенном в приложении 11.

Дипломы, трудовые книжки и вкладыши к ним, билеты (на концертно-творческую деятельность) как бланки строгой отчетности учитываются по одному рублю за 1единицу за балансом. Организация билетного хозяйства осуществляется на основании письма Минкультуры РФ от 17.03.2005г. №7-01-16/8 «Об особенностях функционирования билетного хозяйства в сфере культуры и искусства РФ»

Расчёты с работниками учреждений по заработной плате и иным выплатам осуществляются посредством банковских карт и из кассы.

Соблюдается установленный банком лимит переходящей кассовой наличности. Наличные денежные средства в кассе сверх установленного лимита хранятся только для оплаты труда, премий, выплаты пособий по социальному страхованию и стипендий не свыше трёх рабочих дней, включая день получения денежных средств в банке.

Предельный размер расчётов между юридическими лицами по одной сделке наличными денежными средствами установлен в сумме 100000 рублей.

10.6. УЧЁТ РАСЧЁТОВ С ДЕБИТОРАМИ И КРЕДИТОРАМИ

Порядок формирования операций по расчётам осуществляется в соответствии с Методическими рекомендациями N 02-07-09/124784, N 02-07-09/124785.

Расчёты с дебиторами и кредиторами отражаются в бухгалтерской отчётности в суммах, вытекающих из первичных учётных документов, отражающих хозяйственные операции. Формирование аналитического учёта расчётов с поставщиками и подрядчиками ведётся в разрезе поставщиков в журнале операций расчётов с поставщиками и подрядчиками (Ф. 0504071). Кредиторская задолженность поставщикам и другим кредиторам учитывается в сумме принятых к оплате счетов, счетов – фактур, актов о выполнении работ, услуг, накладных, универсального передаточного документа. Задолженность дебиторов по предъявленным к ним штрафам, пеням, иным санкциям отражается в учете при признании претензии дебитором или в момент вступления в законную силу решения суда об их взыскании.

Поступление денежных средств от виновного лица в погашение ущерба, причиненного финансовым активам, отражается по тому же коду финансового обеспечения (деятельности), по которому осуществлялся их учет. Возмещение виновным лицом ущерба, причиненного нефинансовым активам, отражается:

- при возмещении денежными средствами - по коду вида деятельности "2" - приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения);

- при возмещении в натуральной форме - по тому коду вида финансового обеспечения (деятельности), по которому осуществлялся их учет.

Принятие объектов нефинансовых активов, поступивших в порядке возмещения в натуральной форме ущерба, причиненного виновным лицом, отражается с применением счета 0 401 10 172.

Показатель размера расчетов с учредителем корректируется ежеквартально на первое число месяца, следующего за отчетным кварталом.

В Табеле учета использования рабочего времени (ф. 0504421) отражаются фактические затраты рабочего времени.

Учёт расчётов с подотчётными лицами, ведётся в соответствии с Методическими рекомендациями N 02-07-09/124785и Положения об особенностях направления работников в служебные командировки, утверждённого Постановлением Правительства Российской Федерации от 16.04.2025г. №501 «Об утверждении Положения об особенностях направления работников в служебные командировки», Положением «Об особенностях направления работников государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Южно-Уральский государственный институт искусств им. П.И.Чайковского» в служебные командировки» (Приложение № 7).

Денежные средства в подотчёт выдаются по распоряжению руководителя Учреждения, на основании письменного заявления получателя с указанием назначения аванса и срока, на который аванс выдаётся. Получателями денежных средств в подотчёт являются работающие в учреждении лица, в том числе на условиях совместительства, либо выполняющие работы по договорам подряда.

Денежные средства в подотчёт на нужды Учреждения выдаются на срок от трёх до тридцати календарных дней, либо на срок, необходимый для выполнения поставленной задачи, оговоренный в заявлении. Выдача наличных денежных средств подотчёт производится при условии полного отчёта конкретного подотчётного лица по ранее выданному авансу. Запрещается передавать выданные подотчёт наличные денежные средства одним лицом другому.

Лица, получившие наличные денежные средства подотчёт, не позднее трёх рабочих дней по истечению срока, на который они выданы, или со дня возвращения их из командировки, предъявляют в бухгалтерию отчёт об израсходованных суммах денежных средств и производится окончательный расчёт по ним.

При утверждении авансового отчёта об израсходованных в связи с командировкой суммах, на документах, подтверждающих фактические расходы по проезду, подпись руководителя учреждения не ставится.

Разрешается в случае производственной необходимости возмещать оплату расходов за приобретённые материальные ценности и оплату услуг произведённых за счёт собственных средств подотчётного лица.

Выдача денежных средств, а также возмещение расходов, произведённых за счёт собственных средств подотчётному лицу, может осуществляться через банковскую карту по заявлению работника.

10.7. ОСОБЕННОСТИ УЧЕТА РАСХОДОВ

Затраты учреждения при выполнении работ, оказании услуг собираются на балансовых счетах по учету себестоимости выполнения работ, услуг и делятся на прямые и общехозяйственные.

Прямыми расходами признаются расходы, которые осуществлены непосредственно для оказания конкретного вида услуг. Общехозяйственными признаются расходы, которые не связаны с оказанием услуг и осуществлены для обеспечения функционирования учреждения в целом как хозяйствующего субъекта. В составе прямых расходов отражаются расходы на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда работников, непосредственно участвующих в оказании услуг, относимых к основному персоналу, согласно приказа Министерства культуры Челябинской области от 28.12.2021г. №640. К общехозяйственным расходам относятся все расходы, которые не были отнесены на прямые расходы. В связи с большой трудоемкостью учетного процесса учета себестоимости услуг – учет себестоимости ведется по основному виду деятельности. Расходы, произведенные за счет средств выделенной субсидии на иные цели, относятся на увеличение расходов текущего финансового года. Затраты учреждения на выполнение платных услуг списывать на доходы учреждения. Затраты в части прямых расходов на выполнение государственных услуг списывать на доходы учреждения, общехозяйственные расходы списывать на увеличение расходов текущего финансового

года в конце финансового года на основании отчета о выполнении государственного задания.

10.8. ОСОБЕННОСТИ УЧЕТА ДОХОДОВ.

Учет доходов от оказания платных услуг и иной приносящей доход деятельности ведется методом начисления, согласно которому результаты операций признаются по факту их совершения, независимо от того, когда получены или выплачены денежные средства при расчетах, связанных с осуществлением указанных операций. Начисление доходов за платные образовательные услуги, услуги общежития осуществляется ежемесячно в оборотной ведомости по начислению платных услуг в срок до 5 числа. Начисление доходов от продажи билетов на культурно-массовые мероприятия осуществляется в день получения денежных средств. Доходы от оказания услуг (работ) по долгосрочным договорам (по приносящей доход деятельности) признаются доходами текущего финансового года равномерно, ежемесячно до истечения срока действия договора.

Установить, что по договорам оказания услуг (по приносящей доход деятельности), срок действия которых не превышает один год, но начальные и конечные сроки оказания услуги приходятся на разные отчетные периоды не применяются положения федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Долгосрочные договора». Доходы от оказания государственных услуг признавать на основании отчета о выполнении государственного задания и извещения, доходы по субсидиям на иные цели признавать на основании отчета о использовании субсидии к соглашению и извещения.

Установить следующие особенности применения счетов 40141 «Доходы будущих периодов к признанию в текущем году» и 40149 «Доходы будущих периодов к признанию в очередные года». Счета 40141 и 40149 используются для учета гранта, субсидии на выполнение государственного задания и субсидии на иные цели. Перевод сумм с доходов будущих периодов с кредита счета 40149 на счет 40141 в части доходов будущих периодов подлежащих к признанию в текущем году осуществляется первым рабочим днем текущего года.

10.9. УЧЕТ РЕЗЕРВА ПРЕДСТОЯЩИХ РАСХОДОВ

В учреждении создается резерв на предстоящую оплату отпусков, резерв для оплаты возникающих претензий и исков, за поставленные материальные ценности, сданные работы, предоставленные (потребленные) услуги, в случае оформления документа о приемке не в момент поставки товара (сдачи результатов работ (оказания услуг), резерв по обязательствам учреждения, возникающим по фактам хозяйственной деятельности (сделкам, операциям), по начислению которых существует на отчетную дату неопределенность по их размеру ввиду отсутствия первичных учетных документов. Резервы по другим расходам не создаются. Резерв используется только на покрытие тех расходов, в отношении которых он был создан.

Величина резерва на предстоящую оплату отпусков определяется ежемесячно на последний день месяца, исходя из данных количества дней неиспользованного отпуска персонифицированно по каждому сотруднику. В резерв на предстоящую оплату отпусков включаются: суммы отпускных (компенсаций за неиспользованный отпуск) за фактически отработанное время каждого сотрудника учреждения, рассчитанных на дату определения резерва, суммы обязательных страховых взносов во внебюджетные фонды, соответствующие размеру отпускных, рассчитанных на дату определения резерва.

Резерв по обязательствам учреждения, возникающим по фактам хозяйственной деятельности (сделкам, операциям), по начислению которых существует на отчетную дату

неопределенность по их размеру ввиду отсутствия первичных учетных документов списывается последним днем отчетного периода (квартала, года для резерва за декабрь) при условии, что документы за последний месяц отчетного периода поступили до наступления даты составления и представления квартальной, годовой (для документов за декабрь отчетного года) отчетности.

Резерв для оплаты возникающих претензий и исков создаются в размере сумм предъявленных учреждению штрафных санкций (пеней), иных компенсаций по причиненным ущербам (убыткам).

Резерв по претензиям (искам) это обязанность, возникающая: - из претензионных требований и исков по результатам фактов хозяйственной жизни, в том числе в рамках досудебного (внесудебного рассмотрения претензий). Единицей бухгалтерского учета в части резерва по претензиям, искам является каждая отдельная претензия, исковое заявление. При получении претензионных требований и исков по результатам фактов хозяйственной жизни организационно-правовым отделом по каждому требованию, иску оформляет профессиональное суждение в виде служебной записки (форма приведена в Приложении №3 к Приложению №5). В служебной записке по каждому требованию, иску делается вывод: оспариваемое требование (иск) либо неоспариваемое (указывается степень вероятности), по оспариваемым требованиям (искам) также указывается порядок оспаривания – досудебное урегулирование, судебное урегулирование. Степень вероятности приводится в процентах, что судебное решение будет принято в пользу учреждения (%). Резерв по претензиям, искам создается только по оспариваемым требованиям(искам) с высокой степенью вероятности, что судебное решение будет принято не в пользу учреждения (более 50%). Резерв по претензиям, искам по каждой единице бухгалтерского учета признается в полной сумме претензионных требований и исков. Не включаются в сумму резерва: налоги, подлежащие уплате в связи с исполнением обязательства; суммы ожидаемых встречных требований или суммы требований к другим лицам для возмещения расходов, которые будут понесены при исполнении обязательства; ожидаемые поступления от выбытия активов, связанных с исполнением обязательства. Резерв по претензиям, искам признается на основании предъявленных претензий, исков: на дату получения претензионного требования - по оспариваемым претензионным требованиям, по которым предполагается досудебное урегулирование либо на дату уведомления субъекта учета о принятии иска к судебному – по оспариваемым исковым требованиям, по которым не предполагается досудебное урегулирование.

10.10. САНКЦИОНИРОВАНИЕ РАСХОДОВ

Принятие к учету обязательств (денежных обязательств) осуществляется в порядке, приведенном в приложении 7.

10.11. УЧЕТ СОБЫТИЙ ПОСЛЕ ОТЧЕТНОЙ ДАТЫ

Перечень фактов хозяйственной деятельности, которые могут быть признаны событиями после отчетной даты:

- объявление в установленном порядке дебитора банкротом, если по состоянию на отчетную дату в отношении этого дебитора уже осуществлялась процедура банкротства;

- произведенная после отчетной даты оценка активов, результаты которой свидетельствуют об устойчивом и существенном снижении их стоимости, определенной по состоянию на отчетную дату;

- получение от страховой организации материалов по уточнению размеров

страхового возмещения, по которому по состоянию на отчетную дату велись переговоры;

- обнаружение после отчетной даты существенной ошибки в бухгалтерском учете или нарушения законодательства при осуществлении деятельности организации, которые ведут к искажению бухгалтерской отчетности за отчетный период, под существенным фактом хозяйственной жизни в данном случае признается событие, стоимостное значение которого составляет более 5 процентов валюты баланса;

- принятие решения о реорганизации организации;

- крупная сделка, связанная с приобретением и выбытием основных средств и финансовых вложений;

- пожар, авария, стихийное бедствие или другая чрезвычайная ситуация, в результате которой уничтожена значительная часть активов организации.

10.12 УЧЕТ ПУБЛИЧНЫХ ОБЯЗАТЕЛЬСТВ ПЕРЕД ФИЗИЧЕСКИМ ЛИЦОМ

В части операций по исполнению публичных обязательств перед гражданами в денежной форме бюджетный учет ведется в автоматизированной форме по рабочему Плану счетов в соответствии Методическими рекомендациями N 02-07-09/124784.

10.13. ПОРЯДОК ОРГАНИЗАЦИИ И ОБЕСПЕЧЕНИЯ ВНУТРЕННЕГО ФИНАНСОВОГО КОНТРОЛЯ

Порядок проведения внутреннего финансового контроля осуществляется в соответствии с положением о внутреннем финансовом контроле, приведенном в приложении 9.

10.14. ОБЕСЦЕНЕНИЕ АКТИВОВ

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

Информация о признаках возможного обесценения (снижения убытка), выявленных в рамках инвентаризации, отражается в Инвентаризационной описи (сличительной ведомости) по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087).

Рассмотрение результатов проведения теста на обесценение и оценку необходимости определения справедливой стоимости актива осуществляет комиссия по поступлению и выбытию активов.

По итогам рассмотрения результатов теста на обесценение оформляется протокол, в котором указывается предлагаемое решение (проводить или не проводить оценку справедливой стоимости актива).

В случае если предлагается решение о проведении оценки, также указывается оптимальный метод определения справедливой стоимости актива.

При выявлении признаков возможного обесценения (снижения убытка ректор принимает решение о необходимости (об отсутствии необходимости) определения справедливой стоимости такого актива.

Это решение оформляется приказом с указанием метода, которым стоимость будет определена.

При определении справедливой стоимости актива также оценивается необходимость изменения оставшегося срока полезного использования актива.

Если по результатам определения справедливой стоимости актива выявлен убыток от обесценения, то он подлежит признанию в учете.

Убыток от обесценения актива и (или) изменение оставшегося срока полезного использования актива признается в учете на основании Бухгалтерской справки (ф. 0504833).

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

Снижение убытка от обесценения актива и (или) изменение оставшегося срока полезного использования актива признается в учете на основании Бухгалтерской справки (ф. 0504833).

10.15. ЗАБАЛАНСОВЫЙ УЧЕТ

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

На забалансовом счете 03 "Бланки строгой отчетности" учет ведется по следующим бланкам строгой отчетности:

- трудовые книжки;
- вкладыши в трудовые книжки;
- дипломы;
- свидетельства;
- иные бланки строгой отчетности.

На забалансовом счете 04 "Сомнительная задолженность" учет ведется в течении пяти лет для:

- возможного возобновления процедуры взыскания согласно законодательству РФ (в т.ч. изменения имущественного положения должника);
- погашения задолженности контрагентом: когда он внесет денежные средства или погасит долг другим способом, не противоречащим законодательству РФ. В этом случае задолженность восстанавливается на балансовом учете.

На забалансовом счете 09 "Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных" учет ведется по стоимости на дату выбытия объектов с балансового учета, при нулевой стоимости или при отсутствии стоимостных оценок - в условной оценке: 1 объект - 1 рубль по следующим материальным ценностям:

- аккумуляторы;
- шины, диски;
- карбюраторы;
- фары.

На забалансовом счете 20 " Задолженность, невостребованная кредиторами» ведется учет списанной кредиторской задолженности в течении 5 лет с момента списания задолженности с балансового учета.

Основные средства на забалансовом счете 21 "Основные средства в эксплуатации" учитываются по балансовой стоимости введенного в эксплуатацию объекта. В целях индентификации, основным средствам, числящихся на забалансовом учете присваивается номер по порядку в системе «1С: Предприятие»

Выбытие инвентарных объектов основных средств, в том числе объектов движимого имущества стоимостью до 10 000 руб. включительно, учитываемых на забалансовом учете, оформляется соответствующим актом о списании.

На забалансовом счете 27 "Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)" выбытие объектов имущества отражается с учетом следующих особенностей:

- в случае возврата имущества работником при прекращении выполнения работником должностных обязанностей отражается уменьшение показателей по счету 27 с одновременным принятием объектов нефинансовых активов на балансовый учет в составе материальных запасов;

- в случае если у предоставленного в личное пользование имущество истек срок носки, то такое имущество не подлежит возврату на балансовый учет и на основании акта о списании отражается уменьшение показателей по счету 27

11. УЧЁТНАЯ ПОЛИТИКА ДЛЯ ЦЕЛЕЙ НАЛОГООБЛОЖЕНИЯ

11.1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Налоговый учёт в учреждении осуществляется работниками бухгалтерии.

Для подтверждения налогового учёта применяются первичные учётные документы, бухгалтерские справки, оформленные соответствующим образом.

11.2 НАЛОГ НА ДОБАВЛЕННУЮ СТОИМОСТЬ.

По хозяйственным операциям, осуществляемые в рамках деятельности приносящей доход, учитываемые для целей налогообложения по НДС, ведутся книги продаж, предназначенные для регистрации счетов – фактур.

Ведение книги продаж осуществляется в соответствии со статьёй 169 части второй НК РФ, Постановления Правительства РФ от 26 декабря 2011 г. № 1137 «О формах и правилах заполнения (ведения) документов, применяемых при расчетах по налогу на добавленную стоимость».

Моментом определения налоговой базы по НДС (пункт 1 статьи 167 НК РФ) является день оплаты, частичной оплаты в счёт предстоящих поставок товаров (выполнения работ, оказания услуг), передачи имущественных прав, день отгрузки (передачи) товаров (работ, услуг), имущественных прав.

.

11.3 НАЛОГ НА ДОХОДЫ ФИЗИЧЕСКИХ ЛИЦ

При определении налоговой базы учитываются все доходы налогоплательщика, полученные им как в денежной, так и в натуральной форме, а так же доходы в виде материальной выгоды. Налоговая база определяется как денежное вознаграждение этих доходов, подлежащих налогообложению, за минусом сумм налоговых вычетов, предусмотренных статьями 218 – 221 НК РФ. Каждый налогоплательщик имеет право на получение стандартных налоговых вычетов (статья 218 НК РФ). Налоговые вычеты предоставляются на основании заявлений налогоплательщика и ксерокопий свидетельств о рождении, опекунстве, вдов и т.д.

Налогоплательщики имеют право на имущественный налоговый вычет (статья 220 НК РФ) при приобретении жилых домов, квартир, дач, земельных участков и на социальные налоговые вычеты на обучение и лечение (статья 219 НК РФ). Налоговые вычеты предоставляются на основании письменного заявления работника и уведомления от налогового органа.

По окончании отчётного периода производится исчисление НДФЛ, исходя из налоговой базы. Перечисление суммы исчисленного и удержанного налога производится не позднее следующего дня фактического получения в банке наличных денежных средств

на выплату дохода, а также дня перечисления дохода со счетов в банке на счета налогоплательщика либо по его поручению на счета третьих лиц в банках.

Ответственный за ведение налогового регистра по учету доходов и налога на доходы физических лиц является бухгалтер, начисляющий заработную плату.

11.4 СТРАХОВЫЕ ВЗНОСЫ

Объектом налогообложения для налогоплательщиков признаются все выплаты и иные вознаграждения, начисляемые налогоплательщиком в пользу физических лиц по трудовым и гражданско – правовым договорам, предметом которых являются выполнение работ, оказание услуг. Учёт сумм страховых взносов ведется по каждому физическому лицу, в индивидуальных карточках учёта, по формам согласно письма ПФ РФ от 09.12.2014г. №АД-30-26/16030 и Фонда социального страхования РФ от 09.12.2014г. №17-03-10/08-473.

Ответственный за ведение карточек по страховым взносам в ОПС, ОМС и ФСС является бухгалтер, начисляющий заработную плату.

11.5 ТРАНСПОРТНЫЙ НАЛОГ

Транспортный налог устанавливается в соответствии с главой 28 «Транспортный налог» НК РФ и законами субъектов Российской Федерации. Законодательные органы субъекта Российской Федерации определяют ставку налога, также могут предусматривать налоговые льготы. Начисление транспортного налога производить в последний день налогового периода. Первичным учетным документом для начисления транспортного налога является бухгалтерская справка.

11.6 НАЛОГ НА ИМУЩЕСТВО ОРГАНИЗАЦИЙ

Налог на имущество организаций исчисляется в соответствии с главой 30 «Налог на имущество организаций» НК РФ и законами субъектов Российской Федерации. В соответствии со статьёй 374 НК РФ объектом налогообложения в качестве объектов основных средств признаётся имущество, учитываемое на балансе Учреждения, в соответствии с установленным порядком ведения бухгалтерского учёта. Налогообложению подлежит остаточная стоимость объектов основных средств, учитываемых на балансе Учреждения по аналитическим счетам бюджетного учёта счёта 0 101 00 000 «Основные средства» в соответствии с требованиями Инструкции № 174н.

Отчетными периодами по налогу признаются первый квартал, полугодие и девять месяцев календарного года. По итогам отчетного периода начисляются и уплачиваются квартальные авансовые платежи. Начисление налога на имущество производить в последний день налогового периода. Первичным учетным документом для начисления налога на имущество является бухгалтерская справка.

11.7 ЗЕМЕЛЬНЫЙ НАЛОГ

Земельный налог устанавливается в соответствии с главой 31 «Земельный налог» НК РФ и нормативными правовыми актами представительных органов муниципальных образований. Согласно статьи 387 пункта 2 НК РФ, представительные органы муниципальных образований определяют налоговые ставки, также могут устанавливать налоговые льготы.

Отчетными периодами по земельному налогу признаются первый квартал,

полугодие и девять месяцев календарного года. По итогам отчетного периода начисляются и уплачиваются квартальные авансовые платежи. Начисление земельного налога производить в последний день налогового периода. Первичным учетным документом для начисления земельного налога является бухгалтерская справка.

11.8 НАЛОГ НА ПРИБЫЛЬ

При исчислении налога на прибыль, полученной в результате оказания платных услуг и иной приносящей доход деятельности бухгалтерский учет ведется методом начисления в регистрах налогового учета, согласно которому результаты операций признаются по факту их совершения, независимо от того, когда получены или выплачены денежные средства при расчетах, связанных с осуществлением указанных операций.

Отчетными периодами по налогу на прибыль признаются первый квартал, полугодие и девять месяцев календарного года. По итогам отчетного периода начисляются и уплачиваются квартальные авансовые платежи.

Первичным учетным документом для начисления налога на прибыль является декларация по налогу на прибыль.

Приложение №2
к положению учётной политики для целей бухгалтерского учета

Рабочий план счетов бюджетного учета по переданным полномочиям.

Наименование счета	Номер счета								
	код								
	аналитический по БК[1]	вида деятельности	синтетического счета					аналитический по КОСГУ	
			объекта учета			группы	вида		
	номер разряда счета								
	1-17	18	19	20	21	22	23	24	25	26

1	2									
БАЛАНСОВЫЕ СЧЕТА										
РАЗДЕЛ 2. ФИНАНСОВЫЕ АКТИВЫ	**0**	**0**	**2**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**
Денежные средства учреждения	**0**	**0**	**2**	**0**	**1**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**
Денежные средства в кассе учреждения	**0**	**0**	**2**	**0**	**1**	**3**	**0**	**0**	**0**	**0**
Касса	***0***	***0***	***2***	***0***	***1***	***3***	***4***	***0***	***0***	***0***
Поступления средств в кассу учреждения	0	0	2	0	1	3	4	5	1	0
Выбытия средств из кассы учреждения	0	0	2	0	1	3	4	6	1	0
Прочие расчеты с дебиторами	**0**	**0**	**2**	**1**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**
Расчеты с финансовым органом по наличным денежным средствам	**0**	**0**	**2**	**1**	**0**	**0**	**3**	**0**	**0**	**0**
Увеличение дебиторской задолженности по операциям с финансовым органом по наличным денежным средствам	0	0	2	1	0	0	3	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по операциям с финансовым органом по наличным денежным средствам	0	0	2	1	0	0	3	6	6	0
РАЗДЕЛ 3. ОБЯЗАТЕЛЬСТВА	**0**	**0**	**3**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**
Расчеты по принятым обязательствам	**0**	**0**	**3**	**0**	**2**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**
Расчеты по социальному обеспечению	**0**	**0**	**3**	**0**	**2**	**6**	**0**	**0**	**0**	**0**
Расчеты по пособиям по социальной помощи населению	**0**	**0**	**3**	**0**	**2**	**6**	**2**	**0**	**0**	**0**
Увеличение кредиторской задолженности по пособиям по социальной помощи населению	0	0	3	0	2	6	2	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по пособиям по социальной помощи населению	0	0	3	0	2	6	2	8	3	0
Расчеты по прочим расходам	**0**	**0**	**3**	**0**	**2**	**9**	**0**	**0**	**0**	**0**
Расчеты по иным выплатам текущего характера физическим лицам	***0***	***0***	***3***	***0***	***2***	***9***	***6***	***0***	***0***	***0***
Увеличение кредиторской задолженности по иным выплатам текущего характера физическим лицам	0	0	3	0	2	9	6	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по иным выплатам текущего характера физическим лицам	0	0	3	0	2	9	6	8	3	0
Прочие расчеты с кредиторами	**0**	**0**	**3**	**0**	**4**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**
Расчеты с депонентами	**0**	**0**	**3**	**0**	**4**	**0**	**2**	**0**	**0**	**0**
Увеличение кредиторской задолженности по	0	0	3	0	4	0	2	7	3	0

1	2									
расчетам с депонентами										
Уменьшение кредиторской задолженности по расчетам с депонентами	0	0	3	0	4	0	2	8	3	0
Расчеты по удержаниям из выплат по оплате труда	**0**	**0**	**3**	**0**	**4**	**0**	**3**	**0**	**0**	**0**
Увеличение кредиторской задолженности по удержаниям из выплат по оплате труда	0	0	3	0	4	0	3	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по удержаниям из выплат по оплате труда	0	0	3	0	4	0	3	8	3	0
Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом	**0**	**0**	**3**	**0**	**4**	**0**	**5**	**0**	**0**	**0**
Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом по социальному обеспечению	**0**	**0**	**3**	**0**	**4**	**0**	**5**	**2**	**6**	**0**
Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом по пособиям по социальной помощи населению	0	0	3	0	4	0	5	2	6	2
Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом по прочим расходам	0	0	3	0	4	0	5	2	9	6
РАЗДЕЛ 4. ФИНАНСОВЫЙ РЕЗУЛЬТАТ	**0**	**0**	**4**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**
Финансовый результат экономического субъекта	**0**	**0**	**4**	**0**	**1**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**
Расходы текущего финансового года	**0**	**0**	**4**	**0**	**1**	**2**	**0**	**0**	**0**	**0**
Расходы экономического субъекта	0	0	4	0	1	2	0	2	0	0
Расходы на социальное обеспечение	0	0	4	0	1	2	0	2	6	0
Расходы на пособия по социальной помощи населению	0	0	4	0	1	2	0	2	6	2
Прочие расходы	0	0	4	0	1	2	0	2	9	6
Финансовый результат прошлых отчетных периодов	**0**	**0**	**4**	**0**	**1**	**3**	**0**	**0**	**0**	**0**
РАЗДЕЛ 5. САНКЦИОНИРОВАНИЕ РАСХОДОВ	**0**	**0**	**5**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**
Лимиты бюджетных обязательств	**0**	**0**	**5**	**0**	**1**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**
Лимиты бюджетных обязательств текущего финансового года	**0**	**0**	**5**	**0**	**1**	**1**	**0**	**0**	**0**	**0**
Лимиты бюджетных обязательств первого года, следующего за текущим (очередного финансового года)	**0**	**0**	**5**	**0**	**1**	**2**	**0**	**0**	**0**	**0**
Лимиты бюджетных обязательств второго года, следующего за текущим (первого года, следующего за очередным)	**0**	**0**	**5**	**0**	**1**	**3**	**0**	**0**	**0**	**0**
Лимиты бюджетных обязательств второго года, следующего за очередным	**0**	**0**	**5**	**0**	**1**	**4**	**0**	**0**	**0**	**0**
Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств	***0***	***0***	***5***	***0***	***1***	***0***	***3***	***0***	***0***	***0***
Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств по расходам	0	0	5	0	1	0	3	2	0	0
Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств на социальное обеспечение	0	0	5	0	1	0	3	2	6	0
Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств на пособия по социальной помощи населению	0	0	5	0	1	0	3	2	6	2
Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств по прочим расходам	0	0	5	0	1	0	3	2	9	6
Полученные лимиты бюджетных обязательств	***0***	***0***	***5***	***0***	***1***	***0***	***5***	***0***	***0***	***0***
Полученные лимиты бюджетных обязательств по расходам	0	0	5	0	1	0	5	2	0	0
Полученные лимиты бюджетных обязательств на социальное обеспечение	0	0	5	0	1	0	5	2	6	0
Полученные лимиты бюджетных обязательств на	0	0	5	0	1	0	5	2	6	2

1	2									
пособия по социальной помощи населению										
Полученные лимиты бюджетных обязательств по прочим расходам	0	0	5	0	1	0	5	2	9	6
Принятые обязательства	**0**	**0**	**5**	**0**	**2**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**
Принятые обязательства на текущий финансовый год	**0**	**0**	**5**	**0**	**2**	**1**	**0**	**0**	**0**	**0**
Принятые обязательства на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год)	**0**	**0**	**5**	**0**	**2**	**2**	**0**	**0**	**0**	**0**
Принятые обязательства на второй год, следующий за текущим (на первый год, следующий за очередным)	**0**	**0**	**5**	**0**	**2**	**3**	**0**	**0**	**0**	**0**
Принятые обязательства на второй год, следующий за очередным	**0**	**0**	**5**	**0**	**2**	**4**	**0**	**0**	**0**	**0**
Принятые обязательства	***0***	***0***	***5***	***0***	***2***	***0***	***1***	***0***	***0***	***0***
Принятые обязательства по расходам	0	0	5	0	2	0	1	2	0	0
Принятые обязательства на социальное обеспечение	0	0	5	0	2	0	1	2	6	0
Принятые обязательства на пособия по социальной помощи населению	0	0	5	0	2	0	1	2	6	2
Принятые обязательства по прочим расходам	0	0	5	0	2	0	1	2	9	6
Принятые денежные обязательства	***0***	***0***	***5***	***0***	***2***	***0***	***2***	***0***	***0***	***0***
Принятые денежные обязательства по расходам	0	0	5	0	2	0	2	2	0	0
Принятые денежные обязательства на социальное обеспечение	0	0	5	0	2	0	2	2	6	0
Принятые денежные обязательства на пособия по социальной помощи населению	0	0	5	0	2	0	2	2	6	2
Принятые денежные обязательства по прочим расходам	0	0	5	0	2	0	2	2	9	1
Принятые денежные обязательства по прочим расходам	0	0	5	0	2	0	2	2	9	6
Принятые денежные обязательства по приобретению нефинансовых активов	0	0	5	0	2	0	2	3	0	0
Принятые денежные обязательства по приобретению основных средств	0	0	5	0	2	0	2	3	1	0
Принятые денежные обязательства по приобретению материальных запасов	0	0	5	0	2	0	2	3	4	0
Бюджетные ассигнования	**0**	**0**	**5**	**0**	**3**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**
Бюджетные ассигнования текущего финансового года	**0**	**0**	**5**	**0**	**3**	**1**	**0**	**0**	**0**	**0**
Бюджетные ассигнования первого года, следующего за текущим (очередного финансового года)	**0**	**0**	**5**	**0**	**3**	**2**	**0**	**0**	**0**	**0**
Бюджетные ассигнования второго года, следующего за текущим (первого года, следующего за очередным)	**0**	**0**	**5**	**0**	**3**	**3**	**0**	**0**	**0**	**0**
Бюджетные ассигнования второго года, следующего за очередным	**0**	**0**	**5**	**0**	**3**	**4**	**0**	**0**	**0**	**0**
Доведенные бюджетные ассигнования	***0***	***0***	***5***	***0***	***3***	***0***	***1***	***0***	***0***	***0***
Доведенные бюджетные ассигнования по расходам	0	0	5	0	3	0	1	2	0	0
Доведенные бюджетные ассигнования по оплате труда и начисления на выплаты по оплате труда	0	0	5	0	3	0	1	2	1	0
Доведенные бюджетные ассигнования по заработной плате	0	0	5	0	3	0	1	2	1	1
Доведенные бюджетные ассигнования по прочим выплатам	0	0	5	0	3	0	1	2	1	2
Доведенные бюджетные ассигнования по начислениям на выплаты по оплате труда	0	0	5	0	3	0	1	2	1	3
Доведенные бюджетные ассигнования по оплате работ, услуг	0	0	5	0	3	0	1	2	2	0

1	2									
Доведенные бюджетные ассигнования по услугам связи	0	0	5	0	3	0	1	2	2	1
Доведенные бюджетные ассигнования по транспортным услугам	0	0	5	0	3	0	1	2	2	2
Доведенные бюджетные ассигнования по коммунальным услугам	0	0	5	0	3	0	1	2	2	3
Доведенные бюджетные ассигнования по арендной плате за пользование имуществом	0	0	5	0	3	0	1	2	2	4
Доведенные бюджетные ассигнования по работам, услугам по содержанию имущества	0	0	5	0	3	0	1	2	2	5
Доведенные бюджетные ассигнования по прочим работам, услугам	0	0	5	0	3	0	1	2	2	6
Доведенные бюджетные ассигнования на безвозмездные перечисления организациям	0	0	5	0	3	0	1	2	4	0
Доведенные бюджетные ассигнования на безвозмездные перечисления государственным и муниципальным организациям	0	0	5	0	3	0	1	2	4	1
Доведенные бюджетные ассигнования на социальное обеспечение	0	0	5	0	3	0	1	2	6	0
Доведенные бюджетные ассигнования на пособия по социальной помощи населению	0	0	5	0	3	0	1	2	6	2
Доведенные бюджетные ассигнования по прочим расходам	0	0	5	0	3	0	1	2	9	1
Доведенные бюджетные ассигнования по прочим расходам	0	0	5	0	3	0	1	2	9	6
Доведенные бюджетные ассигнования по приобретению нефинансовых активов	0	0	5	0	3	0	1	3	0	0
Доведенные бюджетные ассигнования по приобретению основных средств	0	0	5	0	3	0	1	3	1	0
Доведенные бюджетные ассигнования на по приобретению материальных запасов	0	0	5	0	3	0	1	3	4	0
Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств и администраторов выплат по источникам	***0***	***0***	***5***	***0***	***3***	***0***	***3***	***0***	***0***	***0***
Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств по расходам	0	0	5	0	3	0	3	2	0	0
Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств на безвозмездные перечисления организациям	0	0	5	0	3	0	3	2	6	0
Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств на безвозмездные перечисления государственным и муниципальным организациям	0	0	5	0	3	0	3	2	6	2
Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств по прочим расходам	0	0	5	2	3	0	3	2	9	6
Полученные бюджетные ассигнования	***0***	***0***	***5***	***0***	***3***	***0***	***5***	***0***	***0***	***0***
Полученные бюджетные ассигнования по расходам	0	0	5	0	3	0	5	2	0	0
Полученные бюджетные ассигнования на социальное обеспечение	0	0	5	0	3	0	5	2	6	0
Полученные бюджетные ассигнования на пособия по социальной помощи населению	0	0	5	0	3	0	5	2	6	2
Полученные бюджетные ассигнования по прочим расходам	0	0	5	0	3	0	5	2	9	6

ЗАБАЛАНСОВЫЕ СЧЕТА

Наименование счета	Номер счета
1	2
Поступления денежных средств	17
Выбытия денежных средств	18
Задолженность, невостребованная кредиторами	20

Приложение №3
к положению учётной политики для целей бухгалтерского учета

Рабочий план счетов бухгалтерского учета.

Наименование счета	Номер счета										
	код										
	аналитический классификационный	вида фин. обеспечения	синтетического счета						аналитический по КОСГУ		
			объекта учета		группы		вида				
	номер разряда счета										
	1-17	18	19	20	21	22	23		24	25	26
1	2	3	4			5		6	7		
БАЛАНСОВЫЕ СЧЕТА											
Раздел 1. НЕФИНАНСОВЫЕ АКТИВЫ	**0**	**0**	**1**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	
Основные средства	**0**	**0**	**1**	**0**	**1**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	
Основные средства - недвижимое имущество учреждения	**0**	**0**	**1**	**0**	**1**	**1**	**0**	**0**	**0**	**0**	
Жилые помещения - недвижимое имущество учреждения	**0**	**0**	**1**	**0**	**1**	**1**	**1**	**0**	**0**	**0**	
Увеличение стоимости жилых помещений - недвижимого имущества учреждения	0	0	1	0	1	1	1	3	1	0	
Уменьшение стоимости жилых помещений - недвижимого имущества учреждения	0	0	1	0	1	1	1	4	1	0	
Нежилые помещения (здания и сооружения) - недвижимое имущество учреждения	**0**	**0**	**1**	**0**	**1**	**1**	**2**	**0**	**0**	**0**	
Увеличение стоимости нежилых помещений (зданий и сооружений) - недвижимого имущества учреждения	0	0	1	0	1	1	2	3	1	0	
Уменьшение стоимости нежилых помещений (зданий и сооружений) - недвижимого имущества учреждения	0	0	1	0	1	1	2	4	1	0	
Транспортные средства - недвижимое имущество учреждения	**0**	**0**	**1**	**0**	**1**	**1**	**5**	**0**	**0**	**0**	
Увеличение стоимости транспортных средств - недвижимого имущества учреждения	0	0	1	0	1	1	5	3	1	0	
Уменьшение стоимости транспортных средств - недвижимого имущества учреждения	0	0	1	0	1	1	5	4	1	0	
Основные средства - особо ценное движимое имущество учреждения	**0**	**0**	**1**	**0**	**1**	**2**	**0**	**0**	**0**	**0**	
Нежилые помещения - особо ценное движимое	**0**	**0**	**1**	**0**	**1**	**2**	**2**	**0**	**0**	**0**	

имущество учреждения											
Увеличение стоимости нежилых помещений - особо ценного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	1	2	2	3	1	0	
Уменьшение стоимости нежилых помещений - особо ценного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	1	2	2	4	1	0	
Сооружения - особо ценное движимое имущество учреждения	**0**	**0**	**1**	**0**	**1**	**2**	**3**	**0**	**0**	**0**	
Увеличение стоимости сооружений - особо ценного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	1	2	3	3	1	0	
Уменьшение стоимости сооружений - особо ценного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	1	2	3	4	1	0	
Машины и оборудование - особо ценное движимое имущество учреждения	**0**	**0**	**1**	**0**	**1**	**2**	**4**	**0**	**0**	**0**	
Увеличение стоимости машин и оборудования - особо ценного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	1	2	4	3	1	0	
Уменьшение стоимости машин и оборудования- особо ценного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	1	2	4	4	1	0	
Транспортные средства - особо ценное движимое имущество учреждения	**0**	**0**	**1**	**0**	**1**	**2**	**5**	**0**	**0**	**0**	
Увеличение стоимости транспортных средств - особо ценного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	1	2	5	3	1	0	
Уменьшение стоимости транспортных средств - особо ценного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	1	2	5	4	1	0	
Инвентарь производственный и хозяйственный - особо ценное движимое имущество учреждения	**0**	**0**	**1**	**0**	**1**	**2**	**6**	**0**	**0**	**0**	
Увеличение стоимости инвентаря производственного и хозяйственного - особо ценного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	1	2	6	3	1	0	
Уменьшение стоимости инвентаря производственного и хозяйственного - особо ценного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	1	2	6	4	1	0	
Биологические ресурсы - особо ценное движимое имущество учреждения	**0**	**0**	**1**	**0**	**1**	**2**	**7**	**0**	**0**	**0**	
Увеличение стоимости	0	0	1	0	1	2	7	3	1	0	

биологических ресурсов - особо ценного движимого имущества учреждения											
Уменьшение стоимости биологических ресурсов - особо ценного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	1	2	7	4	1	0	
Прочие основные средства - особо ценное движимое имущество учреждения	**0**	**0**	**1**	**0**	**1**	**2**	**8**	**0**	**0**	**0**	
Увеличение стоимости прочих основных средств - особо ценного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	1	2	8	3	1	0	
Уменьшение стоимости прочих основных средств - особо ценного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	1	2	8	4	1	0	
Основные средства - иное движимое имущество учреждения	**0**	**0**	**1**	**0**	**1**	**3**	**0**	**0**	**0**	**0**	
Нежилые помещения (здания и сооружения) - иное движимое имущество учреждения	**0**	**0**	**1**	**0**	**1**	**3**	**2**	**0**	**0**	**0**	
Увеличение стоимости нежилых помещений (зданий и сооружений) - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	1	3	2	3	1	0	
Уменьшение стоимости нежилых помещений (зданий и сооружений) - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	1	3	2	4	1	0	
Машины и оборудование - иное движимое имущество учреждения	**0**	**0**	**1**	**0**	**1**	**3**	**4**	**0**	**0**	**0**	
Увеличение стоимости машин и оборудования - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	1	3	4	3	1	0	
Уменьшение стоимости машин и оборудования - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	1	3	4	4	1	0	
Транспортные средства - иное движимое имущество учреждения	**0**	**0**	**1**	**0**	**1**	**3**	**5**	**0**	**0**	**0**	
Увеличение стоимости транспортных средств - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	1	3	5	3	1	0	
Уменьшение стоимости транспортных средств - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	1	3	5	4	1	0	
Инвентарь производственный и хозяйственный - иное движимое имущество учреждения	**0**	**0**	**1**	**0**	**1**	**3**	**6**	**0**	**0**	**0**	

Увеличение стоимости инвентаря производственного и хозяйственного - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	1	3	6	3	1	0	
Уменьшение стоимости инвентаря производственного и хозяйственного - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	1	3	6	4	1	0	
Биологические ресурсы - иное движимое имущество учреждения	**0**	**0**	**1**	**0**	**1**	**3**	**7**	**0**	**0**	**0**	
Увеличение стоимости биологических ресурсов - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	1	3	7	3	1	0	
Уменьшение стоимости биологических ресурсов - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	1	3	7	4	1	0	
Прочие основные средства - иное движимое имущество учреждения	**0**	**0**	**1**	**0**	**1**	**3**	**8**	**0**	**0**	**0**	
Увеличение стоимости прочих основных средств - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	1	3	8	3	1	0	
Уменьшение стоимости прочих основных средств - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	1	3	8	4	1	0	
Нематериальные активы	**0**	**0**	**1**	**0**	**2**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	
Программное обеспечение и базы данных - особо ценное движимое имущество учреждения в виде	0	0	1	0	2	2	I	0	0	0	
Увеличение стоимости программного обеспечения и баз данных - особо ценного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	2	2	I	3	2	0	
Уменьшение стоимости программного обеспечения и баз данных - особо ценного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	2	2	I	4	2	0	
Непроизведенные активы	**0**	**0**	**1**	**0**	**3**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	
Непроизведенные активы - недвижимое имущество учреждения	**0**	**0**	**1**	**0**	**3**	**1**	**0**	**0**	**0**	**0**	
Земля - недвижимое имущество учреждения	0	0	1	0	3	1	1	0	0	0	
Увеличение стоимости земли - недвижимого имущества учреждения	0	0	1	0	3	1	1	3	3	0	
Уменьшение стоимости земли - недвижимого имущества учреждения	0	0	1	0	3	1	1	4	3	0	
Прочие непроизведенные	**0**	**0**	**1**	**0**	**3**	**1**	**3**	**0**	**0**	**0**	

активы - недвижимое имущество учреждения											
Увеличение стоимости прочих непроизведенных активов - недвижимого имущества учреждения	0	0	1	0	3	1	3	3	3	0	
Уменьшение стоимости прочих непроизведенных активов - недвижимого имущества учреждения	0	0	1	0	3	1	3	4	3	0	
Амортизация	**0**	**0**	**1**	**0**	**4**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	
Амортизация недвижимого имущества учреждения	**0**	**0**	**1**	**0**	**4**	**1**	**0**	**0**	**0**	**0**	
Амортизация жилых помещений - недвижимого имущества учреждения	0	0	1	0	4	1	1	0	0	0	
Уменьшение за счет амортизации стоимости жилых помещений - недвижимого имущества учреждения	0	0	1	0	4	1	1	4	1	1	
Амортизация нежилых помещений (зданий и сооружений) - недвижимого имущества учреждения	**0**	**0**	**1**	**0**	**4**	**1**	**2**	**0**	**0**	**0**	
Уменьшение за счет амортизации стоимости нежилых помещений (зданий и сооружений) - недвижимого имущества учреждения	0	0	1	0	4	1	2	4	1	1	
Амортизация транспортных средств - недвижимого имущества учреждения	**0**	**0**	**1**	**0**	**4**	**1**	**5**	**0**	**0**	**0**	
Уменьшение за счет амортизации стоимости транспортных средств - недвижимого имущества учреждения	0	0	1	0	4	1	5	4	1	1	
Амортизация прочих основных средств - недвижимого имущества учреждения	**0**	**0**	**1**	**0**	**4**	**1**	**8**	**0**	**0**	**0**	
Уменьшение за счет амортизации стоимости прочих основных средств - недвижимого имущества учреждения	0	0	1	0	4	1	8	4	1	1	
Амортизация особо ценного движимого имущества учреждения	**0**	**0**	**1**	**0**	**4**	**2**	**0**	**0**	**0**	**0**	
Амортизация нежилых помещений (зданий и сооружений) - особо ценного движимого имущества учреждения	**0**	**0**	**1**	**0**	**4**	**2**	**2**	**0**	**0**	**0**	
Уменьшение за счет амортизации стоимости нежилых помещений (зданий и сооружений) -	0	0	1	0	4	2	2	4	1	1	

особо ценного движимого имущества учреждения											
Амортизация сооружений - особо ценного движимого имущества учреждения	**0**	**0**	**1**	**0**	**4**	**2**	**3**	**0**	**0**	**0**	
Уменьшение за счет амортизации стоимости сооружений - особо ценного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	4	2	3	4	1	1	
Амортизация машин и оборудования - особо ценного движимого имущества учреждения	**0**	**0**	**1**	**0**	**4**	**2**	**4**	**0**	**0**	**0**	
Уменьшение за счет амортизации стоимости машин и оборудования - особо ценного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	4	2	4	4	1	1	
Амортизация транспортных средств - особо ценного движимого имущества учреждения	**0**	**0**	**1**	**0**	**4**	**2**	**5**	**0**	**0**	**0**	
Уменьшение за счет амортизации стоимости транспортных средств - особо ценного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	4	2	5	4	1	1	
Амортизация инвентаря производственного и хозяйственного - особо ценного движимого имущества учреждения	**0**	**0**	**1**	**0**	**4**	**2**	**6**	**0**	**0**	**0**	
Уменьшение за счет амортизации стоимости инвентаря производственного и хозяйственного - особо ценного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	4	2	6	4	1	1	
Амортизация биологических ресурсов - особо ценного движимого имущества учреждения	**0**	**0**	**1**	**0**	**4**	**2**	**7**	**0**	**0**	**0**	
Уменьшение за счет амортизации стоимости биологических ресурсов - особо ценного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	4	2	7	4	1	1	
Амортизация прочих основных средств - особо ценного движимого имущества учреждения	**0**	**0**	**1**	**0**	**4**	**2**	**8**	**0**	**0**	**0**	
Уменьшение за счет амортизации стоимости прочих основных средств - особо ценного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	4	2	8	4	1	1	
Амортизация программного обеспечения и баз данных -особо ценного	**0**	**0**	**1**	**0**	**4**	**2**	**I**	**0**	**0**	**0**	

движимого имущества учреждения											
Уменьшение стоимости за счет амортизации стоимости программного обеспечения и баз данных - особо ценного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	4	2	I	4	2	1	
Амортизация иного движимого имущества Учреждения	**0**	**0**	**1**	**0**	**4**	**3**	**0**	**0**	**0**	**0**	
Амортизация нежилых помещений - иного движимого имущества учреждения	**0**	**0**	**1**	**0**	**4**	**3**	**2**	**0**	**0**	**0**	
Уменьшение за счет амортизации стоимости нежилых помещений - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	4	3	2	4	1	1	
Амортизация сооружений - иного движимого имущества учреждения	**0**	**0**	**1**	**0**	**4**	**3**	**3**	**0**	**0**	**0**	
Уменьшение за счет амортизации стоимости сооружений - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	4	3	3	4	1	1	
Амортизация машин и оборудования - иного движимого имущества учреждения	**0**	**0**	**1**	**0**	**4**	**3**	**4**	**0**	**0**	**0**	
Уменьшение за счет амортизации стоимости машин и оборудования - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	4	3	4	4	1	1	
Амортизация транспортных средств - иного движимого имущества учреждения	**0**	**0**	**1**	**0**	**4**	**3**	**5**	**0**	**0**	**0**	
Уменьшение за счет амортизации стоимости транспортных средств - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	4	3	5	4	1	1	
Амортизация производственного и хозяйственного инвентаря - иного движимого имущества учреждения	**0**	**0**	**1**	**0**	**4**	**3**	**6**	**0**	**0**	**0**	
Уменьшение за счет амортизации стоимости производственного и хозяйственного инвентаря - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	4	3	6	4	1	1	
Амортизация библиотечного фонда - иного движимого имущества учреждения	**0**	**0**	**1**	**0**	**4**	**3**	**7**	**0**	**0**	**0**	
Уменьшение за счет	0	0	1	0	4	3	7	4	1	1	

амортизации стоимости библиотечного фонда - иного движимого имущества учреждения											
Амортизация прочих основных средств - иного движимого имущества учреждения	**0**	**0**	**1**	**0**	**4**	**3**	**8**	**0**	**0**	**0**	
Уменьшение за счет амортизации стоимости прочих основных средств - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	4	3	8	4	1	1	
Амортизация прав пользования программным обеспечением и базами данных	**0**	**0**	**1**	**0**	**4**	**6**	**I**	**0**	**0**	**0**	
Уменьшение стоимости прав пользования программным обеспечением и базами данных	0	0	1	0	4	6	I	4	5	2	
Амортизация прав пользования активами	0	0	1	0	4	4	0	0	0	0	
Амортизация прав пользования нежилыми помещениями (зданиями и сооружениями)	0	0	1	0	4	4	2	0	0	0	
Уменьшение стоимости прав пользования нежилыми помещениями (зданиями и сооружениями) за счет амортизации	0	0	1	0	4	4	2	4	1	1	
Амортизация прав пользования нематериальными активами	0	0	1	0	4	6	0	0	0	0	
Амортизация прав пользования программным обеспечением и базами данных	0	0	1	0	4	6	I	0	0	0	
Уменьшение стоимости прав пользования программным обеспечением и базами данных	0	0	1	0	4	6	I	4	5	2	
Материальные запасы	**0**	**0**	**1**	**0**	**5**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	
Материальные запасы - особо ценное движимое имущество учреждения	**0**	**0**	**1**	**0**	**5**	**2**	**0**	**0**	**0**	**0**	
Медикаменты и перевязочные средств - особо ценное движимое имущество учреждения	**0**	**0**	**1**	**0**	**5**	**2**	**1**	**0**	**0**	**0**	
Увеличение стоимости медикаментов и перевязочных средств - особо ценного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	5	2	1	3	4	0	
Уменьшение стоимости медикаментов и	0	0	1	0	5	2	1	4	4	0	

перевязочных средств - особо ценного движимого имущества учреждения											
Продукты питания - особо ценное движимое имущество учреждения	**0**	**0**	**1**	**0**	**5**	**2**	**2**	**0**	**0**	**0**	
Увеличение стоимости продуктов питания - особо движимого имущества учреждения	0	0	1	0	5	2	2	3	4	0	
Уменьшение стоимости продуктов питания - особо движимого имущества учреждения	0	0	1	0	5	2	2	4	4	0	
Горюче-смазочные материалы - особо ценное движимое имущество учреждения	**0**	**0**	**1**	**0**	**5**	**2**	**3**	**0**	**0**	**0**	
Увеличение стоимости горюче-смазочных материалов - особо ценного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	5	2	3	3	4	0	
Уменьшение стоимости горюче-смазочных материалов - особо ценного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	5	2	3	4	4	0	
Строительные материалы - особо ценное движимое имущество учреждения	**0**	**0**	**1**	**0**	**5**	**2**	**4**	**0**	**0**	**0**	
Увеличение стоимости строительных материалов - особо ценного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	5	2	4	3	4	0	
Уменьшение стоимости строительных материалов - особо ценного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	5	2	4	4	4	0	
Мягкий инвентарь - особо ценное движимое имущество учреждения	**0**	**0**	**1**	**0**	**5**	**2**	**5**	**0**	**0**	**0**	
Увеличение стоимости мягкого инвентаря - особо ценного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	5	2	5	3	4	0	
Уменьшение стоимости мягкого инвентаря - особо ценного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	5	2	5	4	4	0	
Прочие материальные запасы - особо ценное движимое имущество учреждения	**0**	**0**	**1**	**0**	**5**	**2**	**6**	**0**	**0**	**0**	
Увеличение стоимости прочих материальных запасов - особо ценного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	5	2	6	3	4	0	
Уменьшение стоимости прочих материальных запасов - особо ценного	0	0	1	0	5	2	6	4	4	0	

движимого имущества учреждения											
Материальные запасы - иное движимое имущество учреждения	**0**	**0**	**1**	**0**	**5**	**3**	**0**	**0**	**0**	**0**	
Медикаменты и перевязочные средств - иное движимое имущество учреждения	**0**	**0**	**1**	**0**	**5**	**3**	**1**	**0**	**0**	**0**	
Увеличение стоимости медикаментов и перевязочных средств - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	5	3	1	3	4	0	
Уменьшение стоимости медикаментов и перевязочных средств - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	5	3	1	4	4	0	
Продукты питания - иное движимое имущество учреждения	**0**	**0**	**1**	**0**	**5**	**3**	**2**	**0**	**0**	**0**	
Увеличение стоимости продуктов питания - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	5	3	2	3	4	0	
Уменьшение стоимости продуктов питания - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	5	3	2	4	4	0	
Горюче-смазочные материалы - иное движимое имущество учреждения	**0**	**0**	**1**	**0**	**5**	**3**	**3**	**0**	**0**	**0**	
Увеличение стоимости горюче-смазочных материалов - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	5	3	3	3	4	0	
Уменьшение стоимости горюче-смазочных материалов - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	5	3	3	4	4	0	
Строительные материалы - иное движимое имущество учреждения	**0**	**0**	**1**	**0**	**5**	**3**	**4**	**0**	**0**	**0**	
Увеличение стоимости строительных материалов - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	5	3	4	3	4	0	
Уменьшение стоимости строительных материалов - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	5	3	4	4	4	0	
Мягкий инвентарь - иное движимое имущество учреждения	**0**	**0**	**1**	**0**	**5**	**3**	**5**	**0**	**0**	**0**	
Увеличение стоимости мягкого инвентаря - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	5	3	5	3	4	0	

Уменьшение стоимости мягкого инвентаря - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	5	3	5	4	4	0	
Прочие материальные запасы - иное движимое имущество учреждения	**0**	**0**	**1**	**0**	**5**	**3**	**6**	**0**	**0**	**0**	
Увеличение стоимости прочих материальных запасов - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	5	3	6	3	4	0	
Уменьшение стоимости прочих материальных запасов - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	5	3	6	4	4	0	
Готовая продукция - иное движимое имущество учреждения	**0**	**0**	**1**	**0**	**5**	**3**	**7**	**0**	**0**	**0**	
Увеличение стоимости готовой продукции - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	5	3	7	3	4	0	
Уменьшение стоимости готовой продукции - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	5	3	7	4	4	0	
Товары - иное движимое имущество учреждения. В рознице	**0**	**0**	**1**	**0**	**5**	**Г**	**8**	**0**	**0**	**0**	
Увеличение стоимости товаров - иного движимого имущества учреждения. В рознице	0	0	1	0	5	Г	8	3	4	0	
Уменьшение стоимости товаров - иного движимого имущества учреждения. В рознице	0	0	1	0	5	Г	8	4	4	0	
Наценка на товары - иное движимое имущество учреждения	**0**	**0**	**1**	**0**	**5**	**3**	**9**	**0**	**0**	**0**	
Изменение за счет наценки стоимости товаров - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	5	3	9	3	4	0	
Вложения в нефинансовые активы	**0**	**0**	**1**	**0**	**6**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	
Вложения в недвижимое имущество учреждения	**0**	**0**	**1**	**0**	**6**	**1**	**0**	**0**	**0**	**0**	
Вложения в основные средства - недвижимое имущество учреждения	**0**	**0**	**1**	**0**	**6**	**1**	**1**	**0**	**0**	**0**	
Увеличение вложений в основные средства - недвижимое имуществоучреждения	0	0	1	0	6	1	1	3	1	0	
Уменьшение вложений в основные средства - недвижимое имущество учреждения	0	0	1	0	6	1	1	4	1	0	
Вложения в непроизведенные активы - недвижимое имущество учреждения	**0**	**0**	**1**	**0**	**6**	**1**	**3**	**0**	**0**	**0**	

Увеличение вложений в непроизведенные активы - недвижимое имущество учреждения	0	0	1	0	6	1	3	3	3	0	
Уменьшение вложений в непроизведенные активы - недвижимое имущество учреждения	0	0	1	0	6	1	3	4	3	0	
Вложения в особо ценное движимое имущество учреждения	**0**	**0**	**1**	**0**	**6**	**2**	**0**	**0**	**0**	**0**	
Вложения в основные средства - особо ценное движимое имущество учреждения	**0**	**0**	**1**	**0**	**6**	**2**	**1**	**0**	**0**	**0**	
Увеличение вложений в основные средства - особо ценное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	6	2	1	3	1	0	
Уменьшение вложений в основные средства - особо ценное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	6	2	1	4	1	0	
Вложения в материальные запасы - особо ценное движимое имущество учреждения	**0**	**0**	**1**	**0**	**6**	**2**	**4**	**0**	**0**	**0**	
Увеличение вложений в материальные запасы - особо ценное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	6	2	4	3	4	0	
Уменьшение вложений в материальные запасы - особо ценное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	6	2	4	4	4	0	
Вложения в иное движимое имущество учреждения	**0**	**0**	**1**	**0**	**6**	**3**	**0**	**0**	**0**	**0**	
Вложения в основные средства - иное движимое имущество учреждения	**0**	**0**	**1**	**0**	**6**	**3**	**1**	**0**	**0**	**0**	
Увеличение вложений в основные средства - иное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	6	3	1	3	1	0	
Уменьшение вложений в основные средства - иное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	6	3	1	4	1	0	
Вложения в материальные запасы - иное движимое имущество учреждения	**0**	**0**	**1**	**0**	**6**	**3**	**4**	**0**	**0**	**0**	
Увеличение вложений в материальные запасы - иное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	6	3	4	3	4	0	
(Покупка) Вложения в материальные запасы – иное движимое имущество	0	0	1	0	6	3	П	3	4	0	
Уменьшение вложений в материальные запасы - иное движимое имущество	0	0	1	0	6	3	4	4	4	0	

учреждения											
(Покупка) Вложения в материальные запасы – иное движимое имущество	0	0	1	0	6	3	П	4	4	0	
Вложения в права пользования программным обеспечением и базами данных	**0**	**0**	**1**	**0**	**6**	**6**	**I**	**0**	**0**	**0**	
Увеличение вложений в права пользования программным обеспечением и базами данных	0	0	1	0	6	6	I	3	5	0	
Уменьшение вложений в права пользования программным обеспечением и базами данных	0	0	1	0	6	6	I	4	5	0	
Нефинансовые активы в пути	**0**	**0**	**1**	**0**	**7**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	
Недвижимое имущество учреждения в пути	**0**	**0**	**1**	**0**	**7**	**1**	**0**	**0**	**0**	**0**	
Основные средства - недвижимое имущество учреждения в пути	**0**	**0**	**1**	**0**	**7**	**1**	**1**	**0**	**0**	**0**	
Увеличение стоимости основных средств - недвижимого имущества учреждения в пути	0	0	1	0	7	1	1	3	1	0	
Уменьшение стоимости основных средств - недвижимого имущества учреждения в пути	0	0	1	0	7	1	1	4	1	0	
Особо ценное движимое имущество учреждения в пути	**0**	**0**	**1**	**0**	**7**	**2**	**0**	**0**	**0**	0	
Основные средства - особо ценное движимое имущество учреждения в пути	**0**	**0**	**1**	**0**	**7**	**2**	**1**	**0**	**0**	0	
Увеличение стоимости основных средств - особо ценного движимого имущества учреждения в пути	0	0	1	0	7	2	1	3	1	0	
Уменьшение стоимости основных средств - особо ценного движимого имущества учреждения в пути	0	0	1	0	7	2	1	4	1	0	
Материальные запасы - особо ценное движимое имущество учреждения в пути	**0**	**0**	**1**	**0**	**7**	**2**	**3**	**0**	**0**	**0**	
Увеличение стоимости материальных запасов - особо ценного движимого имущества учреждения в пути	0	0	1	0	7	2	3	3	4	0	
Уменьшение стоимости материальных запасов - особо ценного движимого	0	0	1	0	7	2	3	4	4	0	

имущества учреждения в пути											
Иное движимое имущество учреждения в пути	**0**	**0**	**1**	**0**	**7**	**3**	**0**	**0**	**0**	**0**	
Основные средства - иное движимое имущество учреждения в пути	**0**	**0**	**1**	**0**	**7**	**3**	**1**	**0**	**0**	**0**	
Увеличение стоимости основных средств - иного движимого имущества учреждения в пути	0	0	1	0	7	3	1	3	1	0	
Уменьшение стоимости основных средств - иного движимого имущества учреждения в пути	0	0	1	0	7	3	1	4	1	0	
Материальные запасы - иное движимое имущество учреждения в пути	**0**	**0**	**1**	**0**	**7**	**3**	**3**	**0**	**0**	**0**	
Увеличение стоимости материальных запасов - иного движимого имущества учреждения в пути	0	0	1	0	7	3	3	3	4	0	
Уменьшение стоимости материальных запасов - иного движимого имущества учреждения в пути	0	0	1	0	7	3	3	4	4	0	
Себестоимость готовой продукции, работ, услуг	**0**	**0**	**1**	**0**	**9**	**6**	**0**	**0**	**0**	**0**	
Прямые затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, оказание услуг	**0**	**0**	**1**	**0**	**9**	**6**	**0**	**2**	**0**	**0**	
Себестоимость готовой продукции, работ, услуг	0	0	1	0	9	6	0	0	0	0	
Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг	0	0	1	0	9	6	0	2	0	0	
Затраты по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда в себестоимости готовой продукции, работ, услуг	0	0	1	0	9	6	0	2	1	0	
Затраты на заработную плату в себестоимости готовой продукции, работ, услуг	0	0	1	0	9	6	0	2	1	1	
Затраты на прочие выплаты в себестоимости готовой продукции, работ, услуг	0	0	1	0	9	6	0	2	1	2	
Затраты на начисления на выплаты по оплате труда в себестоимости готовой продукции, работ, услуг	0	0	1	0	9	6	0	2	1	3	
Затраты по оплате работ, услуг в себестоимости готовой продукции, работ, услуг	0	0	1	0	9	6	0	2	2	0	
Затраты на услуги связи в	0	0	1	0	9	6	0	2	2	1	

себестоимости готовой продукции, работ, услуг											
Затраты на транспортные услуги в себестоимости готовой продукции, работ, услуг	0	0	1	0	9	6	0	2	2	2	
Затраты на коммунальные услуги в себестоимости готовой продукции, работ, услуг	0	0	1	0	9	6	0	2	2	3	
Затраты на арендную плату за пользование имуществом в себестоимости готовой продукции, работ, услуг	0	0	1	0	9	6	0	2	2	4	
Затраты на работы, услуги по содержанию имущества в себестоимости готовой продукции, работ, услуг	0	0	1	0	9	6	0	2	2	5	
Затраты на прочие работы, услуги в себестоимости готовой продукции, работ, услуг	0	0	1	0	9	6	0	2	2	6	
Затраты по операциям с активами в себестоимости готовой продукции, работ, услуг	0	0	1	0	9	6	0	2	7	0	
Затраты по амортизации основных средств и нематериальных активов в себестоимости готовой продукции, работ, услуг	0	0	1	0	9	6	0	2	7	1	
Затраты по расходованию материальных запасов в себестоимости готовой продукции, работ, услуг	0	0	1	0	9	6	0	2	7	2	
Прочие затраты в себестоимости готовой продукции, работ, услуг	0	0	1	0	9	6	0	2	9	0	
Общехозяйственные расходы	0	0	1	0	9	8	0	0	0	0	
Общехозяйственные расходы учреждений	0	0	1	0	9	8	0	2	0	0	
Общехозяйственные расходы по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда	0	0	1	0	9	8	0	2	1	0	
Общехозяйственные расходы в части заработной платы	0	0	1	0	9	8	0	2	1	1	
Общехозяйственные расходы в части прочих выплат	0	0	1	0	9	8	0	2	1	2	
Общехозяйственные расходы в части начислений на выплаты по оплате труда	0	0	1	0	9	8	0	2	1	3	
Общехозяйственные расходы по оплате работ, услуг	0	0	1	0	9	8	0	2	2	0	
Общехозяйственные расходы в части услуг связи	0	0	1	0	9	8	0	2	2	1	

Общехозяйственные расходы в части транспортных услуг	0	0	1	0	9	8	0	2	2	2	
Общехозяйственные расходы в части коммунальных услуг	0	0	1	0	9	8	0	2	2	3	
Общехозяйственные расходы в части арендной платы за пользование имуществом	0	0	1	0	9	8	0	2	2	4	
Общехозяйственные расходы в части содержания имущества	0	0	1	0	9	8	0	2	2	5	
Общехозяйственные расходы в части прочих работ, услуг	0	0	1	0	9	8	0	2	2	6	
Общехозяйственные расходы по операциям с активами	0	0	1	0	9	8	0	2	7	0	
Общехозяйственные расходы на производство готовой продукции, работ, услуг в части амортизации основных средств и нематериальных активов	0	0	1	0	9	8	0	2	7	1	
Общехозяйственные расходы на производство готовой продукции, работ, услуг в части расходования материальных запасов	0	0	1	0	9	8	0	2	7	2	
Общехозяйственные расходы на производство готовой продукции, работ, услуг в части прочих расходов	0	0	1	0	9	8	0	2	9	0	
Права пользования активами	**0**	**0**	**1**	**1**	**1**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	
Права пользования нефинансовыми активами	**0**	**0**	**1**	**1**	**1**	**4**	**0**	**0**	**0**	**0**	
Право пользования нежилыми помещениями (зданиями и сооружениями)	**0**	**0**	**1**	**1**	**1**	**4**	**2**	**0**	**0**	**0**	
Увеличение стоимости прав пользования нежилыми помещениями (зданиями и сооружениями)	0	0	1	1	1	4	2	3	5	0	
Уменьшение стоимости прав пользования нежилыми помещениями (зданиями и сооружениями)	0	0	1	1	1	4	2	4	5	0	
Права пользования программным обеспечением и базами данных	**0**	**0**	**1**	**1**	**1**	**6**	**I**	**0**	**0**	**0**	
Увеличение стоимости прав пользования программным обеспечением и базами данных	0	0	1	1	1	6	I	3	5	0	

Уменьшение стоимости прав пользования программным обеспечением и базами данных	0	0	1	1	1	6	I	4	5	0	

РАЗДЕЛ 2. ФИНАНСОВЫЕ АКТИВЫ	**0**	**0**	**2**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**
Денежные средства учреждения	**0**	**0**	**2**	**0**	**1**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**
Денежные средства на лицевых счетах учреждения в органе казначейства	**0**	**0**	**2**	**0**	**1**	**1**	**0**	**0**	**0**	**0**
Денежные средства учреждения на лицевых счетах в органе казначейства	**0**	**0**	**2**	**0**	**1**	**1**	**1**	**0**	**0**	**0**
Поступления денежных средств учреждения на лицевые счета в органе казначейства	0	0	2	0	1	1	1	5	1	0
Выбытия денежных средств учреждения с лицевых счетов в органе казначейства	0	0	2	0	1	1	1	6	1	0
Денежные средства учреждения в органе казначейства в пути	**0**	**0**	**2**	**0**	**1**	**1**	**3**	**0**	**0**	**0**
Поступления денежных средств учреждения в органе казначейства в пути	0	0	2	0	1	1	3	5	1	0
Выбытия денежных средств учреждения в органе казначейства в пути	0	0	2	0	1	1	3	6	1	0
Денежные средства учреждения в кредитной организации	**0**	**0**	**2**	**0**	**1**	**2**	**0**	**0**	**0**	**0**
Денежные средства учреждения в кредитной организации в пути	**0**	**0**	**2**	**0**	**1**	**2**	**3**	**0**	**0**	**0**
Поступление денежных средств учреждения в кредитной организации в пути	0	0	2	0	1	2	3	5	1	0
Выбытия денежных средств учреждения в кредитной организации в пути	0	0	2	0	1	2	3	6	1	0
Аккредитивы на счетах учреждения в кредитной организации	**0**	**0**	**2**	**0**	**1**	**2**	**6**	**0**	**0**	**0**
Поступления денежных средств на аккредитивный счет учреждения в кредитной организации	0	0	2	0	1	2	6	5	1	0
Выбытия денежных средств с аккредитивного счета учреждения в кредитной организации	0	0	2	0	1	2	6	6	1	0
Денежные средства в кассе учреждения	**0**	**0**	**2**	**0**	**1**	**3**	**0**	**0**	**0**	**0**
Касса	**0**	**0**	**2**	**0**	**1**	**3**	**4**	**0**	**0**	**0**
Поступления средств в кассу учреждения	0	0	2	0	1	3	4	5	1	0
Выбытия средств из кассы учреждения	0	0	2	0	1	3	4	6	1	0
Денежные документы	**0**	**0**	**2**	**0**	**1**	**3**	**5**	**0**	**0**	**0**
Поступления денежных документов в кассу учреждения	0	0	2	0	1	3	5	5	1	0
Выбытия денежных документов из кассы учреждения	0	0	2	0	1	3	5	6	1	0

Расчеты по доходам	**0**	**0**	**2**	**0**	**5**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**
Расчеты по доходам от собственности	**0**	**0**	**2**	**0**	**5**	**2**	**0**	**0**	**0**	**0**
Расчеты по доходам от операционной аренды	**0**	**0**	**2**	**0**	**5**	**2**	**1**	**0**	**0**	**0**
Увеличение дебиторской задолженности по доходам от операционной аренды	0	0	2	0	5	2	1	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от операционной аренды	0	0	2	0	5	2	1	6	6	0
Расчеты по доходам от финансовой аренды	0	0	2	0	5	2	2	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по доходам от финансовой аренды	0	0	2	0	5	2	2	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от финансовой аренды	0	0	2	0	5	2	2	6	6	0
Расчеты по иным доходам от собственности	0	0	2	0	5	2	9	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по иным доходам от собственности	0	0	2	0	5	2	9	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по иным доходам от собственности	0	0	2	0	5	2	9	6	6	0
Расчеты по доходам от оказания платных услуг (работ), компенсаций затрат	**0**	**0**	**2**	**0**	**5**	**3**	**0**	**0**	**0**	**0**
Расчеты с плательщиками доходов от оказания платных работ, услуг	**0**	**0**	**2**	**0**	**5**	**3**	**1**	**0**	**0**	**0**
Увеличение дебиторской задолженности по доходам от оказания платных работ, услуг	0	0	2	0	5	3	1	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от оказания платных работ, услуг	0	0	2	0	5	3	1	6	6	0
Расчеты по условным арендным платежам	**0**	**0**	**2**	**0**	**5**	**3**	**5**	**0**	**0**	**0**
Увеличение дебиторской задолженности по условным арендным платежам	0	0	2	0	5	3	5	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по условным арендным платежам	0	0	2	0	5	3	5	6	6	0
Расчеты по безвозмездным денежным поступлениям текущего характера	**0**	**0**	**2**	**0**	**5**	**5**	**0**	**0**	**0**	**0**
Расчеты по поступлениям текущего характера бюджетным и автономным учреждениям от сектора государственного управления	0	0	2	0	5	5	2	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по поступлениям текущего характера бюджетным и автономным учреждениям от сектора государственного управления	0	0	2	0	5	5	2	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по поступлениям текущего характера бюджетным и автономным учреждениям от сектора государственного управления	0	0	2	0	5	5	2	6	6	0

Расчеты по поступлениям текущего характера от иных резидентов (за исключением сектора государственного управления и организаций государственного сектора)	**0**	**0**	**2**	**0**	**5**	**5**	**5**	**0**	**0**	**0**
Увеличение дебиторской задолженности по поступлениям текущего характера от иных резидентов (за исключением сектора государственного управления и организаций государственного сектора)	0	0	2	0	5	5	5	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по поступлениям текущего характера от иных резидентов (за исключением сектора государственного управления и организаций государственного сектора)	0	0	2	0	5	5	5	6	6	0
Расчеты по безвозмездным денежным поступлениям капитального характера	**0**	**0**	**2**	**0**	**5**	**6**	**0**	**0**	**0**	**0**
Расчеты по поступлениям капитального характера бюджетным и автономным учреждениям от сектора государственного управления	0	0	2	0	5	6	2	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по поступлениям капитального характера бюджетным и автономным учреждениям от сектора государственного управления	0	0	2	0	5	6	2	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по поступлениям капитального характера бюджетным и автономным учреждениям от сектора государственного управления	0	0	2	0	5	6	2	6	6	0
Расчеты по доходам от операций с активами	**0**	**0**	**2**	**0**	**5**	**7**	**0**	**0**	**0**	**0**
Расчеты по доходам от операций с основными средствами	**0**	**0**	**2**	**0**	**5**	**7**	**1**	**0**	**0**	**0**
Увеличение дебиторской задолженности по доходам от операций с основными средствами	0	0	2	0	5	7	1	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от операций с основными средствами	0	0	2	0	5	7	1	6	6	0
Расчеты по доходам от операций с материальными запасами	**0**	**0**	**2**	**0**	**5**	**7**	**4**	**0**	**0**	**0**
Увеличение дебиторской задолженности по доходам от операций с материальными запасами	0	0	2	0	5	7	4	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от операций с материальными запасами	0	0	2	0	5	7	4	6	6	0
Расчеты по доходам от операций с финансовыми активами	**0**	**0**	**2**	**0**	**5**	**7**	**5**	**0**	**0**	**0**
Увеличение дебиторской задолженности по доходам от операций с финансовыми активами	0	0	2	0	5	7	5	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от операций с финансовыми активами	0	0	2	0	5	7	5	6	6	0

Расчеты по прочим доходам	**0**	**0**	**2**	**0**	**5**	**8**	**0**	**0**	**0**	**0**
Расчеты по невыясненным поступлениям	**0**	**0**	**2**	**0**	**5**	**8**	**1**	**0**	**0**	**0**
Увеличение дебиторской задолженности по невыясненным поступлениям	0	0	2	0	5	8	1	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по невыясненным поступлениям	0	0	2	0	5	8	1	6	6	0
Расчеты по субсидиям на иные цели	**0**	**0**	**2**	**0**	**5**	**8**	**3**	**0**	**0**	**0**
Увеличение дебиторской задолженности по расчетам по субсидиям на иные цели	0	0	2	0	5	8	3	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по расчетам по субсидиям на иные цели	0	0	2	0	5	8	3	6	6	0
Расчеты по субсидиям на осуществление капитальных вложений	**0**	**0**	**2**	**0**	**5**	**8**	**4**	**0**	**0**	**0**
Увеличение дебиторской задолженности по расчетам по субсидиям на осуществление капитальных вложений	0	0	2	0	5	8	4	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по расчетам по субсидиям на осуществление капитальных вложений	0	0	2	0	5	8	4	6	6	0
Расчеты по иным доходам	**0**	**0**	**2**	**0**	**5**	**8**	**9**	**0**	**0**	**0**
Увеличение дебиторской задолженности по расчетам по иным доходам	0	0	2	0	5	8	9	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по расчетам по иным доходам	0	0	2	0	5	8	9	6	6	0
Расчеты по выданным авансам	**0**	**0**	**2**	**0**	**6**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**
Расчеты по авансам по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда	**0**	**0**	**2**	**0**	**6**	**1**	**0**	**0**	**0**	**0**
Расчеты по оплате труда	0	0	2	0	6	1	1	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по оплате труда	0	0	2	0	6	1	1	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по оплате труда	0	0	2	0	6	1	1	6	6	0
Расчеты по авансам по прочим выплатам	**0**	**0**	**2**	**0**	**6**	**1**	**2**	**0**	**0**	**0**
Увеличение дебиторской задолженности по авансам по прочим выплатам	0	0	2	0	6	1	2	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по прочим выплатам	0	0	2	0	6	1	2	6	6	0
Расчеты по авансам по начислениям на выплаты по оплате труда	**0**	**0**	**2**	**0**	**6**	**1**	**3**	**0**	**0**	**0**
Увеличение дебиторской задолженности по авансам по начислениям на выплаты по оплате труда	0	0	2	0	6	1	3	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по начислениям на выплаты по оплате	0	0	2	0	6	1	3	6	6	0

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

работам, услугам										
Расчеты по авансам по поступлению нефинансовых активов	**0**	**0**	**2**	**0**	**6**	**3**	**0**	**0**	**0**	**0**
Расчеты по авансам по приобретению основных средств	**0**	**0**	**2**	**0**	**6**	**3**	**1**	**0**	**0**	**0**
Увеличение дебиторской задолженности по авансам по приобретению основных средств	0	0	2	0	6	3	1	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по приобретению основных средств	0	0	2	0	6	3	1	6	6	0
Расчеты по авансам по приобретению материальных запасов	**0**	**0**	**2**	**0**	**6**	**3**	**4**	**0**	**0**	**0**
Увеличение дебиторской задолженности по авансам по приобретению материальных запасов	0	0	2	0	6	3	4	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по приобретению материальных запасов	0	0	2	0	6	3	4	6	6	0
Расчеты по авансам по прочим расходам	**0**	**0**	**2**	**0**	**6**	**9**	**0**	**0**	**0**	**0**
Расчеты по авансам по оплате прочих расходов	**0**	**0**	**2**	**0**	**6**	**9**	**1**	**0**	**0**	**0**
Увеличение дебиторской задолженности по авансам по оплате прочих расходов	0	0	2	0	6	9	1	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по оплате прочих расходов	0	0	2	0	6	9	1	6	6	0
Расчеты с подотчетными лицами	**0**	**0**	**2**	**0**	**8**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**
Расчеты с подотчетными лицами по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда	**0**	**0**	**2**	**0**	**8**	**1**	**0**	**0**	**0**	**0**
Расчеты с подотчетными лицами по заработной плате	**0**	**0**	**2**	**0**	**8**	**1**	**1**	**0**	**0**	**0**
Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по заработной плате	0	0	2	0	8	1	1	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по заработной плате	0	0	2	0	8	1	1	6	6	0
Расчеты с подотчетными лицами по прочим выплатам	**0**	**0**	**2**	**0**	**8**	**1**	**2**	**0**	**0**	**0**
Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по прочим выплатам	0	0	2	0	8	1	2	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по прочим выплатам	0	0	2	0	8	1	2	6	6	0
Расчеты с подотчетными лицами по начислениям на выплаты по оплате труда	**0**	**0**	**2**	**0**	**8**	**1**	**3**	**0**	**0**	**0**
Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по начислениям на выплаты по оплате труда	0	0	2	0	8	1	3	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по начислениям на выплаты по оплате труда	0	0	2	0	8	1	3	6	6	0

Расчеты с подотчетными лицами по работам, услугам	**0**	**0**	**2**	**0**	**8**	**2**	**0**	**0**	**0**	**0**
Расчеты с подотчетными лицами по оплате услуг связи	**0**	**0**	**2**	**0**	**8**	**2**	**1**	**0**	**0**	**0**
Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате услуг связи	0	0	2	0	8	2	1	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате услуг связи	0	0	2	0	8	2	1	6	6	0
Расчеты с подотчетными лицами по оплате транспортных услуг	**0**	**0**	**2**	**0**	**8**	**2**	**2**	**0**	**0**	**0**
Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате транспортных услуг	0	0	2	0	8	2	2	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате транспортных услуг	0	0	2	0	8	2	2	6	6	0
Расчеты с подотчетными лицами по оплате коммунальных услуг	**0**	**0**	**2**	**0**	**8**	**2**	**3**	**0**	**0**	**0**
Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате коммунальных услуг	0	0	2	0	8	2	3	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате коммунальных услуг	0	0	2	0	8	2	3	6	6	0
Расчеты с подотчетными лицами по оплате арендной платы за пользование имуществом	**0**	**0**	**2**	**0**	**8**	**2**	**4**	**0**	**0**	**0**
Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате арендной платы за пользование имуществом	0	0	2	0	8	2	4	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате арендной платы за пользование имуществом	0	0	2	0	8	2	4	6	6	0
Расчеты с подотчетными лицами по оплате работ, услуг по содержанию имущества	**0**	**0**	**2**	**0**	**8**	**2**	**5**	**0**	**0**	**0**
Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате работ, услуг по содержанию имущества	0	0	2	0	8	2	5	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате работ, услуг по содержанию имущества	0	0	2	0	8	2	5	6	6	0
Расчеты с подотчетными лицами по оплате прочих работ, услуг	**0**	**0**	**2**	**0**	**8**	**2**	**6**	**0**	**0**	**0**
Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате прочих работ, услуг	0	0	2	0	8	2	6	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате прочих работ, услуг	0	0	2	0	8	2	6	6	6	0
Расчеты с подотчетными лицами по поступлению нефинансовых активов	**0**	**0**	**2**	**0**	**8**	**3**	**0**	**0**	**0**	**0**
Расчеты с подотчетными лицами по приобретению основных средств	**0**	**0**	**2**	**0**	**8**	**3**	**1**	**0**	**0**	**0**
Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по	0	0	2	0	8	3	1	5	6	0

приобретению основных средств										
Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по приобретению основных средств	0	0	2	0	8	3	1	6	6	0
Расчеты с подотчетными лицами по приобретению материальных запасов	**0**	**0**	**2**	**0**	**8**	**3**	**4**	**0**	**0**	**0**
Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по приобретению материальных запасов	0	0	2	0	8	3	4	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по приобретению материальных запасов	0	0	2	0	8	3	4	6	6	0
Расчеты с подотчетными лицами по прочим расходам	**0**	**0**	**2**	**0**	**8**	**9**	**0**	**0**	**0**	**0**
Расчеты с подотчетными лицами по оплате прочих расходов	**0**	**0**	**2**	**0**	**8**	**9**	**1**	**0**	**0**	**0**
Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате прочих расходов	0	0	2	0	8	9	1	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате прочих расходов	0	0	2	0	8	9	1	6	6	0
Расчеты с подотчетными лицами по оплате иных расходов	**0**	**0**	**2**	**0**	**8**	**9**	**6**	**0**	**0**	**0**
Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате иных расходов	0	0	2	0	8	9	6	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате иных расходов	0	0	2	0	8	9	6	6	6	0
Расчеты по ущербу и иным доходам	**0**	**0**	**2**	**0**	**9**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**
Расчеты по компенсации затрат	0	0	2	0	9	3	0	0	0	0
Расчеты по доходам от компенсации затрат	0	0	2	0	9	3	4	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по компенсации затрат	0	0	2	0	9	3	4	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по компенсации затрат	0	0	2	0	9	3	4	6	6	0
Расчеты по доходам бюджета от возмещений государственным внебюджетным фондом расходов страхователя	0	0	2	0	9	3	9	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по возмещению государственным внебюджетным фондом расходов страхователя	0	0	2	0	9	3	9	5	6	1
Уменьшение дебиторской задолженности по возмещению государственным внебюджетным фондом расходов страхователя	0	0	2	0	9	3	9	6	6	1
Расчеты по штрафам, пеням, неустойкам, возмещениям ущерба	0	0	2	0	9	4	0	0	0	0
Расчеты по доходам от штрафных санкций за нарушение условий контрактов (договоров)	0	0	2	0	9	4	1	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по доходам от	0	0	2	0	9	4	1	5	6	0

штрафных санкций за нарушение условий контрактов (договоров)										
Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от штрафных санкций за нарушение условий контрактов (договоров)	0	0	2	0	9	4	1	6	6	0
Расчеты по доходам от страховых возмещений	0	0	2	0	9	4	3	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по доходам от страховых возмещений	0	0	2	0	9	4	3	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от страховых возмещений	0	0	2	0	9	4	3	6	6	0
Расчеты по доходам от возмещения ущерба имуществу (за исключением страховых возмещений)	0	0	2	0	9	4	4	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по доходам от возмещения ущерба имуществу (за исключением страховых возмещений)	0	0	2	0	9	4	4	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от возмещения ущерба имуществу (за исключением страховых возмещений)	0	0	2	0	9	4	4	6	6	0
Расчеты по доходам от прочих сумм принудительного изъятия	0	0	2	0	9	4	5	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по доходам от прочих сумм принудительного изъятия	0	0	2	0	9	4	5	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от прочих сумм принудительного изъятия	0	0	2	0	9	4	5	6	6	0
Расчеты по ущербу нефинансовым активам	**0**	**0**	**2**	**0**	**9**	**7**	**0**	**0**	**0**	**0**
Расчеты по ущербу основным средствам	**0**	**0**	**2**	**0**	**9**	**7**	**1**	**0**	**0**	**0**
Увеличение дебиторской задолженности по ущербу основным средствам	0	0	2	0	9	7	1	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по ущербу основным средствам	0	0	2	0	9	7	1	6	6	0
Расчеты по ущербу материальных запасов	**0**	**0**	**2**	**0**	**9**	**7**	**4**	**0**	**0**	**0**
Увеличение дебиторской задолженности по ущербу материальных запасов	0	0	2	0	9	7	4	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по ущербу материальных запасов	0	0	2	0	9	7	4	6	6	0
Расчеты по иным доходам	**0**	**0**	**2**	**0**	**9**	**8**	**0**	**0**	**0**	**0**
Расчеты по недостачам денежных средств	**0**	**0**	**2**	**0**	**9**	**8**	**1**	**0**	**0**	**0**
Увеличение дебиторской задолженности по недостачам денежных средств	0	0	2	0	9	8	1	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по недостачам денежных средств	0	0	2	0	9	8	1	6	6	0

Расчеты по недостачам иных финансовых активов	**0**	**0**	**2**	**0**	**9**	**8**	**2**	**0**	**0**	**0**
Увеличение дебиторской задолженности по недостачам иных финансовых активов	0	0	2	0	9	8	2	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по недостачам иных финансовых активов	0	0	2	0	9	8	2	6	6	0
Расчеты по иным доходам	**0**	**0**	**2**	**0**	**9**	**8**	**9**	**0**	**0**	**0**
Увеличение дебиторской задолженности по расчетам по иным доходам	0	0	2	0	9	8	9	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по расчетам по иным доходам	0	0	2	0	9	8	9	6	6	0
Прочие расчеты с дебиторами	**0**	**0**	**2**	**1**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**
Расчеты с финансовым органом по наличным денежным средствам	**0**	**0**	**2**	**1**	**0**	**0**	**3**	**0**	**0**	**0**
Увеличение дебиторской задолженности по операциям с финансовым органом по наличным денежным средствам	0	0	2	1	0	0	3	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по операциям с финансовым органом по наличным денежным средствам	0	0	2	1	0	0	3	6	6	0
Расчеты с прочими дебиторами	**0**	**0**	**2**	**1**	**0**	**0**	**5**	**0**	**0**	**0**
Увеличение дебиторской задолженности прочих дебиторов	0	0	2	1	0	0	5	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности прочих дебиторов	0	0	2	1	0	0	5	6	6	0
Расчеты с учредителем	**0**	**0**	**2**	**1**	**0**	**0**	**6**	**0**	**0**	**0**
Увеличение расчетов с учредителем	0	0	2	1	0	0	6	5	6	0
Уменьшение расчетов с учредителем	0	0	2	1	0	0	6	6	6	0

РАЗДЕЛ 3. ОБЯЗАТЕЛЬСТВА	**0**	**0**	**3**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**
Расчеты по принятым обязательствам	**0**	**0**	**3**	**0**	**2**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**
Расчеты по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда	**0**	**0**	**3**	**0**	**2**	**1**	**0**	**0**	**0**	**0**
Расчеты по заработной плате	**0**	**0**	**3**	**0**	**2**	**1**	**1**	**0**	**0**	**0**
Увеличение кредиторской задолженности по заработной плате	0	0	3	0	2	1	1	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по заработной плате	0	0	3	0	2	1	1	8	3	0
Расчеты по прочим выплатам	**0**	**0**	**3**	**0**	**2**	**1**	**2**	**0**	**0**	**0**
Увеличение кредиторской задолженности по прочим выплатам	0	0	3	0	2	1	2	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по прочим выплатам	0	0	3	0	2	1	2	8	3	0
Расчеты по начислениям на выплаты по оплате труда	**0**	**0**	**3**	**0**	**2**	**1**	**3**	**0**	**0**	**0**
Увеличение кредиторской задолженности по начислениям на выплаты по оплате труда	0	0	3	0	2	1	3	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по начислениям на выплаты по оплате труда	0	0	3	0	2	1	3	8	3	0
Расчеты по работам, услугам	**0**	**0**	**3**	**0**	**2**	**2**	**0**	**0**	**0**	**0**
Расчеты по услугам связи	**0**	**0**	**3**	**0**	**2**	**2**	**1**	**0**	**0**	**0**

Увеличение кредиторской задолженности по услугам связи	0	0	3	0	2	2	1	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по услугам связи	0	0	3	0	2	2	1	8	3	0
Расчеты по транспортным услугам	**0**	**0**	**3**	**0**	**2**	**2**	**2**	**0**	**0**	**0**
Увеличение кредиторской задолженности по транспортным услугам	0	0	3	0	2	2	2	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по транспортным услугам	0	0	3	0	2	2	2	8	3	0
Расчеты по коммунальным услугам	**0**	**0**	**3**	**0**	**2**	**2**	**3**	**0**	**0**	**0**
Увеличение кредиторской задолженности по коммунальным услугам	0	0	3	0	2	2	3	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по коммунальным услугам	0	0	3	0	2	2	3	8	3	0
Расчеты по арендной плате за пользование имуществом	**0**	**0**	**3**	**0**	**2**	**2**	**4**	**0**	**0**	**0**
Увеличение кредиторской задолженности по арендной плате за пользование имуществом	0	0	3	0	2	2	4	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по арендной плате за пользование имуществом	0	0	3	0	2	2	4	8	3	0
Расчеты по работам, услугам по содержанию имущества	**0**	**0**	**3**	**0**	**2**	**2**	**5**	**0**	**0**	**0**
Увеличение кредиторской задолженности по работам, услугам по содержанию имущества	0	0	3	0	2	2	5	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по работам, услугам по содержанию имущества	0	0	3	0	2	2	5	8	3	0
Расчеты по прочим работам, услугам	**0**	**0**	**3**	**0**	**2**	**2**	**6**	**0**	**0**	**0**
Увеличение кредиторской задолженности по прочим работам, услугам	0	0	3	0	2	2	6	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по прочим работам, услугам	0	0	3	0	2	2	6	8	3	0
Расчеты по страхованию	0	0	3	0	2	2	7	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по страхованию	0	0	3	0	2	2	7	7	3	5
Уменьшение кредиторской задолженности по страхованию	0	0	3	0	2	2	7	8	3	5
Расчеты по поступлению нефинансовых активов	**0**	**0**	**3**	**0**	**2**	**3**	**0**	**0**	**0**	**0**
Расчеты по приобретению основных средств	**0**	**0**	**3**	**0**	**2**	**3**	**1**	**0**	**0**	**0**
Увеличение кредиторской задолженности по приобретению основных средств	0	0	3	0	2	3	1	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по приобретению основных средств	0	0	3	0	2	3	1	8	3	0
Расчеты по приобретению материальных запасов	**0**	**0**	**3**	**0**	**2**	**3**	**4**	**0**	**0**	**0**
Увеличение кредиторской	0	0	3	0	2	3	4	7	3	0

задолженности по приобретению материальных запасов										
Уменьшение кредиторской задолженности по приобретению материальных запасов	0	0	3	0	2	3	4	8	3	0
Расчеты по социальному обеспечению	**0**	**0**	**3**	**0**	**2**	**6**	**0**	**0**	**0**	**0**
Расчеты по пособиям по социальной помощи населению	**0**	**0**	**3**	**0**	**2**	**6**	**2**	**0**	**0**	**0**
Увеличение кредиторской задолженности по пособиям по социальной помощи населению	0	0	3	0	2	6	2	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по пособиям по социальной помощи населению	0	0	3	0	2	6	2	8	3	0
Расчеты по пенсиям, пособиям, выплачиваемым работодателями, нанимателями бывшим работникам	0	0	3	0	2	6	4	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по пенсиям, пособиям, выплачиваемым работодателями нанимателям бывшим работниками	0	0	3	0	2	6	4	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по пенсиям, пособиям, выплачиваемым работодателями, нанимателями бывшим работникам	0	0	3	0	2	6	4	8	3	0
Расчеты по социальным пособиям и компенсации персоналу в денежной форме	0	0	3	0	2	6	6	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по социальным пособиям и компенсации персоналу в денежной форме	0	0	3	0	2	6	6	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по социальным пособиям и компенсации персоналу в денежной форме	0	0	3	0	2	6	6	8	3	0
Расчеты по прочим расходам	**0**	**0**	**3**	**0**	**2**	**9**	**0**	**0**	**0**	**0**
Расчеты по прочим расходам	**0**	**0**	**3**	**0**	**2**	**9**	**1**	**0**	**0**	**0**
Увеличение кредиторской задолженности по прочим расходам	0	0	3	0	2	9	1	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по прочим расходам	0	0	3	0	2	9	1	8	3	0
Расчеты по штрафам за нарушение условий контрактов (договоров)	**0**	**0**	**3**	**0**	**2**	**9**	**3**	**0**	**0**	**0**
Увеличение кредиторской задолженности по штрафам за нарушение условий контрактов (договоров)	0	0	3	0	2	9	3	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по штрафам за нарушение условий контрактов (договоров)	0	0	3	0	2	9	3	8	3	0
Расчеты по другим экономическим санкциям	**0**	**0**	**3**	**0**	**2**	**9**	**5**	**0**	**0**	**0**
Увеличение кредиторской задолженности по другим экономическим санкциям	0	0	3	0	2	9	5	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по другим экономическим санкциям	0	0	3	0	2	9	5	8	3	0

Расчеты по иным расходам	**0**	**0**	**3**	**0**	**2**	**9**	**6**	**0**	**0**	**0**
Увеличение кредиторской задолженности по иным расходам	0	0	3	0	2	9	6	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по иным расходам	0	0	3	0	2	9	6	8	3	0
Расчеты по иным выплатам текущего характера организациям	0	0	3	0	2	9	7	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по иным выплатам текущего характера организациям	0	0	3	0	2	9	7	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по иным выплатам текущего характера организациям	0	0	3	0	2	9	7	8	3	0
Расчеты по платежам в бюджеты	**0**	**0**	**3**	**0**	**3**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**
Расчеты по налогу на доходы физических лиц	**0**	**0**	**3**	**0**	**3**	**0**	**1**	**0**	**0**	**0**
Увеличение кредиторской задолженности по налогу на доходы физических лиц	0	0	3	0	3	0	1	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по налогу на доходы физических лиц	0	0	3	0	3	0	1	8	3	0
Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством	**0**	**0**	**3**	**0**	**3**	**0**	**2**	**0**	**0**	**0**
Увеличение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством	0	0	3	0	3	0	2	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством	0	0	3	0	3	0	2	8	3	0
Расчеты по налогу на прибыль организаций	**0**	**0**	**3**	**0**	**3**	**0**	**3**	**0**	**0**	**0**
Увеличение кредиторской задолженности по налогу на прибыль организаций	0	0	3	0	3	0	3	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по налогу на прибыль организаций	0	0	3	0	3	0	3	8	3	0
Расчеты по налогу на добавленную стоимость	**0**	**0**	**3**	**0**	**3**	**0**	**4**	**0**	**0**	**0**
Увеличение кредиторской задолженности по налогу на добавленную стоимость	0	0	3	0	3	0	4	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по налогу на добавленную стоимость	0	0	3	0	3	0	4	8	3	0
Расчеты по прочим платежам в бюджет	**0**	**0**	**3**	**0**	**3**	**0**	**5**	**0**	**0**	**0**
Увеличение кредиторской задолженности по прочим платежам в бюджет	0	0	3	0	3	0	5	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по прочим платежам в бюджет	0	0	3	0	3	0	5	8	3	0

Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний	**0**	**0**	**3**	**0**	**3**	**0**	**6**	**0**	**0**	**0**
Увеличение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний	0	0	3	0	3	0	6	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний	0	0	3	0	3	0	6	8	3	0
Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в Федеральный ФОМС	**0**	**0**	**3**	**0**	**3**	**0**	**7**	**0**	**0**	**0**
Увеличение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в Федеральный ФОМС	0	0	3	0	3	0	7	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в Федеральный ФОМС	0	0	3	0	3	0	7	8	3	0
Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в территориальный ФОМС	**0**	**0**	**3**	**0**	**3**	**0**	**8**	**0**	**0**	**0**
Увеличение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в территориальный ФОМС	0	0	3	0	3	0	8	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в территориальный ФОМС	0	0	3	0	3	0	8	8	3	0
Расчеты по дополнительным страховым взносам на пенсионное страхование	**0**	**0**	**3**	**0**	**3**	**0**	**9**	**0**	**0**	**0**
Увеличение кредиторской задолженности по дополнительным страховым взносам на пенсионное страхование	0	0	3	0	3	0	9	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по дополнительным страховым взносам на пенсионное страхование	0	0	3	0	3	0	9	8	3	0
Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии	**0**	**0**	**3**	**0**	**3**	**1**	**0**	**0**	**0**	**0**
Увеличение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное пенсионное	0	0	3	0	3	1	0	7	3	0

страхование на выплату страховой части трудовой пенсии										
Уменьшение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии	0	0	3	0	3	1	0	8	3	0
Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату накопительной части трудовой пенсии	**0**	**0**	**3**	**0**	**3**	**1**	**1**	**0**	**0**	**0**
Увеличение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату накопительной части трудовой пенсии	0	0	3	0	3	1	1	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности пострахов ым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату накопительной части трудовой пенсии	0	0	3	0	3	1	1	8	3	0
Расчеты по налогу на имущество организаций	**0**	**0**	**3**	**0**	**3**	**1**	**2**	**0**	**0**	**0**
Увеличение кредиторской задолженности по налогу на имущество организаций	0	0	3	0	3	1	2	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по налогу на имущество организаций	0	0	3	0	3	1	2	8	3	0
Расчеты по земельному налогу	**0**	**0**	**3**	**0**	**3**	**1**	**3**	**0**	**0**	**0**
Увеличение кредиторской задолженности по земельному налогу	0	0	3	0	3	1	3	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по земельному налогу	0	0	3	0	3	1	3	8	3	0
Расчеты по единому налоговому платежу	0	0	3	0	3	1	4	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по единому налоговому платежу	0	0	3	0	3	1	4	7	3	1
Уменьшение кредиторской задолженности по единому налоговому платежу	0	0	3	0	3	1	4	8	3	1
Расчеты по единому страховому тарифу	0	0	3	0	3	1	5	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по единому страховому тарифу	0	0	3	0	3	1	5	7	3	1
Уменьшение кредиторской задолженности по единому страховому тарифу	0	0	3	0	3	1	5	8	3	1
Прочие расчеты с кредиторами	**0**	**0**	**3**	**0**	**4**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**
Расчеты по средствам, полученным во временное распоряжение	**0**	**0**	**3**	**0**	**4**	**0**	**1**	**0**	**0**	**0**
Увеличение кредиторской задолженности по средствам, полученным во временное распоряжение	0	0	3	0	4	0	1	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по средствам,	0	0	3	0	4	0	1	8	3	0

полученным во временное распоряжение										
Расчеты с депонентами	**0**	**0**	**3**	**0**	**4**	**0**	**2**	**0**	**0**	**0**
Увеличение кредиторской задолженности по расчетам с депонентами	0	0	3	0	4	0	2	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по расчетам с депонентами	0	0	3	0	4	0	2	8	3	0
Расчеты по удержаниям из выплат по оплате труда	**0**	**0**	**3**	**0**	**4**	**0**	**3**	**0**	**0**	**0**
Увеличение кредиторской задолженности по удержаниям из выплат по оплате труда	0	0	3	0	4	0	3	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по удержаниям из выплат по оплате труда	0	0	3	0	4	0	3	8	3	0
Внутриведомственные расчеты	**0**	**0**	**3**	**0**	**4**	**0**	**4**	**0**	**0**	**0**
Внутриведомственные расчеты по доходам	**0**	**0**	**3**	**0**	**4**	**0**	**4**	**1**	**0**	**0**
Внутриведомственные расчеты по доходам от собственности	0	0	3	0	4	0	4	1	2	0
Внутриведомственные расчеты по доходам от оказания платных услуг	0	0	3	0	4	0	4	1	3	0
Внутриведомственные расчеты по доходам по суммам принудительного изъятия	0	0	3	0	4	0	4	1	4	0
Внутриведомственные расчеты по чрезвычайным доходам от операций с активами	0	0	3	0	4	0	4	1	7	3
Внутриведомственные расчеты по прочим доходам	0	0	3	0	4	0	4	1	8	0
Внутриведомственные расчеты по расходам	0	0	3	0	4	0	4	2	0	0
Внутриведомственные расчеты по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда	0	0	3	0	4	0	4	2	1	0
Внутриведомственные расчеты по заработной плате	0	0	3	0	4	0	4	2	1	1
Внутриведомственные расчеты по прочим выплатам	0	0	3	0	4	0	4	2	1	2
Внутриведомственные расчеты по начислениям на выплаты по оплате труда	0	0	3	0	4	0	4	2	1	3
Внутриведомственные расчеты по оплате работ, услуг	0	0	3	0	4	0	4	2	2	0
Внутриведомственные расчеты по услугам связи	0	0	3	0	4	0	4	2	2	1
Внутриведомственные расчеты по транспортным услугам	0	0	3	0	4	0	4	2	2	2
Внутриведомственные расчеты по коммунальным услугам	0	0	3	0	4	0	4	2	2	3
Внутриведомственные расчеты по арендной плате за пользование имуществом	0	0	3	0	4	0	4	2	2	4
Внутриведомственные расчеты по работам, услугам по содержанию имущества	0	0	3	0	4	0	4	2	2	5
Внутриведомственные расчеты по прочим работам, услугам	0	0	3	0	4	0	4	2	2	6
Внутриведомственные расчеты по прочим расходам	0	0	3	0	4	0	4	2	9	0

Внутриведомственные расчеты по приобретению нефинансовых активов	0	0	3	0	4	0	4	3	0	0
Внутриведомственные расчеты по приобретению основных средств	0	0	3	0	4	0	4	3	1	0
Внутриведомственные расчеты по приобретению материальных запасов	0	0	3	0	4	0	4	3	4	0
Внутриведомственные расчеты по доходам от выбытий нефинансовых активов	0	0	3	0	4	0	4	4	0	0
Внутриведомственные расчеты по доходам от выбытия основных средств	0	0	3	0	4	0	4	4	1	0
Внутриведомственные расчеты по доходам от выбытия материальных запасов	0	0	3	0	4	0	4	4	4	0
Внутриведомственные расчеты по поступлению финансовых активов	0	0	3	0	4	0	4	5	0	0
Внутриведомственные расчеты по изменению (увеличению) остатков денежных средств	0	0	3	0	4	0	4	5	1	0
Внутриведомственные расчеты по поступлению иных финансовых активов	0	0	3	0	4	0	4	5	5	0
Внутриведомственные расчеты по увеличению прочей дебиторской задолженности	0	0	3	0	4	0	4	5	6	0
Внутриведомственные расчеты по выбытию финансовых активов	0	0	3	0	4	0	4	6	0	0
Внутриведомственные расчеты по изменению (уменьшению) остатков денежных средств	0	0	3	0	4	0	4	6	1	0
Внутриведомственные расчеты по выбытию ценных бумаг, кроме акций	0	0	3	0	4	0	4	6	2	0
Внутриведомственные расчеты по выбытию иных финансовых активов	0	0	3	0	4	0	4	6	5	0
Внутриведомственные расчеты по уменьшению прочей дебиторской задолженности	0	0	3	0	4	0	4	6	6	0
Расчеты с прочими кредиторами	0	0	3	0	4	0	6	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности прочих кредиторов	0	0	3	0	4	0	6	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности прочих кредиторов	0	0	3	0	4	0	6	8	3	0
Иные расчеты года, предшествующего отчетному, выявленные по контрольным мероприятиям	0	0	3	0	4	6	6	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по иным расчетам года, предшествующего отчетному, выявленные по контрольным мероприятиям	0	0	3	0	4	6	6	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по иным расчетам года, предшествующего отчетному, выявленные по контрольным мероприятиям	0	0	3	0	4	6	6	8	3	0
Иные расчеты прошлых лет, выявленные по контрольным мероприятиям	0	0	3	0	4	7	6	0	0	0
Увеличение кредиторской	0	0	3	0	4	7	6	7	3	0

задолженности по иным расчетам прошлых лет, выявленные по контрольным мероприятиям										
Уменьшение кредиторской задолженности по иным расчетам прошлых лет, выявленные по контрольным мероприятиям	0	0	3	0	4	7	6	8	3	0
Иные расчеты года, предшествующего отчетному, выявленные в отчетном году	0	0	3	0	4	8	6	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по иным расчетам года, предшествующего отчетному, выявленные в отчетном году	0	0	3	0	4	8	6	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по иным расчетам года, предшествующего отчетному, выявленные в отчетном году	0	0	3	0	4	8	6	8	3	0
Иные расчеты прошлых лет, выявленные в отчетном году	0	0	3	0	4	9	6	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по иным расчетам прошлых лет, выявленные в отчетном году	0	0	3	0	4	9	6	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по иным расчетам прошлых лет, выявленные в отчетном году	0	0	3	0	4	9	6	8	3	0

РАЗДЕЛ 4. ФИНАНСОВЫЙ РЕЗУЛЬТАТ	**0**	**0**	**4**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**
Финансовый результат экономического субъекта	**0**	**0**	**4**	**0**	**1**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**
Доходы текущего финансового года	**0**	**0**	**4**	**0**	**1**	**1**	**0**	**0**	**0**	**0**
Доходы экономического субъекта	**0**	**0**	**4**	**0**	**1**	**1**	**0**	**1**	**0**	**0**
Доходы от собственности	0	0	4	0	1	1	0	1	2	1
Доходы от оказания платных услуг	0	0	4	0	1	1	0	1	3	1
Доходы от компенсации затрат	0	0	4	0	1	1	0	1	3	4
Доходы по условным арендным платежам	0	0	4	0	1	1	0	1	3	5
Доходы от возмещений Фондом пенсионного и социального страхования Российской Федерации расходов	0	0	4	0	1	1	0	1	3	9
Доходы от сумм принудительного изъятия	0	0	4	0	1	1	0	1	4	1
Доходы от безвозмездных поступлений от бюджетов	0	0	4	0	1	1	0	1	5	0
Доходы от поступления текущего характера бюджетным и автономным учреждениям от сектора государственного управления	0	0	4	0	1	1	0	1	5	2
Доходы от поступления текущего характера от иных резидентов (за исключением сектора государственного управления и организаций государственного сектора)	0	0	4	0	1	1	0	1	5	5
Доходы от поступления	0	0	4	0	1	1	0	1	6	2

капитального характера бюджетным и автономным учреждениям от сектора государственного управления										
Доходы по операциям с активами	0	0	4	0	1	1	0	1	7	0
Доходы от курсовой разницы	0	0	4	0	1	1	0	1	7	1
Доходы от выбытия активов	0	0	4	0	1	1	0	1	7	2
Чрезвычайные доходы от операций с активами	0	0	4	0	1	1	0	1	7	3
Выпадающие доходы	0	0	4	0	1	1	0	1	7	4
Прочие доходы	0	0	4	0	1	1	0	1	8	0
Доходы от безвозмездного права пользования	0	0	4	0	1	1	0	1	8	2
Доходы от субсидии на иные цели	0	0	4	0	1	1	0	1	8	3
Иные доходы	0	0	4	0	1	1	0	1	8	9
Безвозмездные неденежные поступления в сектор государственного управления	0	0	4	0	1	1	0	1	9	0
Безвозмездные неденежные поступления текущего характера от физических лиц	0	0	4	0	1	1	0	1	9	3
Доходы от безвозмездных неденежных поступлений капитального характера от сектора государственного управления и организаций государственного сектора	0	0	4	0	1	1	0	1	9	5
Доходы от безвозмездных неденежных поступлений капитального характера от организаций (за исключением сектора государственного управления и организаций государственного сектора)	0	0	4	0	1	1	0	1	9	6
Доходы от безвозмездных неденежных поступлений капитального характера от физических лиц	0	0	4	0	1	1	0	1	9	7
Доходы финансового года, предшествующего отчетному, выявленные по контрольным мероприятиям	0	0	4	0	1	1	6	1	0	0
Доходы прошлых финансовых лет, выявленные по контрольным мероприятиям	0	0	4	0	1	1	7	1	0	0
Доходы финансового года, предшествующего отчетному, выявленные в отчетном году	0	0	4	0	1	1	8	1	0	0
Доходы прошлых финансовых лет, выявленные в отчетном году	0	0	4	0	1	1	9	1	0	0
Расходы текущего финансового года	**0**	**0**	**4**	**0**	**1**	**2**	**0**	**0**	**0**	**0**
Расходы экономического субъекта	**0**	**0**	**4**	**0**	**1**	**2**	**0**	**2**	**0**	**0**
Расходы по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда	0	0	4	0	1	2	0	2	1	0
Расходы по заработной плате	0	0	4	0	1	2	0	2	1	1
Расходы по прочим выплатам	0	0	4	0	1	2	0	2	1	2
Расходы на начисления на выплаты по оплате труда	0	0	4	0	1	2	0	2	1	3
Расходы на оплату работ, услуг	0	0	4	0	1	2	0	2	2	0
Расходы на услуги связи	0	0	4	0	1	2	0	2	2	1

Расходы на транспортные услуги	0	0	4	0	1	2	0	2	2	2
Расходы на коммунальные услуги	0	0	4	0	1	2	0	2	2	3
Расходы на арендную плату за пользование имуществом	0	0	4	0	1	2	0	2	2	4
Расходы на работы, услуги по содержанию имущества	0	0	4	0	1	2	0	2	2	5
Расходы на прочие работы, услуги	0	0	4	0	1	2	0	2	2	6
Безвозмездные перечисления финансовым организациям государственного сектора на производство	0	0	4	0	1	2	0	2	4	2
Расходы на безвозмездные перечисления бюджетам	0	0	4	0	1	2	0	2	5	0
Расходы на перечисления наднациональным организациям и правительствам иностранных государств	0	0	4	0	1	2	0	2	5	2
Расходы на перечисления международным организациям	0	0	4	0	1	2	0	2	5	3
Расходы на социальное обеспечение	0	0	4	0	1	2	0	2	6	0
Расходы на пособия по социальной помощи населению	0	0	4	0	1	2	0	2	6	2
Расходы по операциям с активами	0	0	4	0	1	2	0	2	7	0
Расходы на амортизацию основных средств и нематериальных активов	0	0	4	0	1	2	0	2	7	1
Расходование материальных запасов	0	0	4	0	1	2	0	2	7	2
Чрезвычайные расходы по операциям с активами	0	0	4	0	1	2	0	2	7	3
Налоги, пошлины и сборы	0	0	4	0	1	2	0	2	9	1
Штрафы за нарушение законодательства о налогах и сборах, законодательства о страховых взносах	0	0	4	0	1	2	0	2	9	2
Иные выплаты текущего характера физическим лицам	0	0	4	0	1	2	0	2	9	6
Расходы финансового года, предшествующего отчетному, выявленные по контрольным мероприятиям	0	0	4	0	1	2	6	2	0	0
Расходы прошлых финансовых лет, выявленные по контрольным мероприятиям	0	0	4	0	1	2	7	2	0	0
Расходы финансового года, предшествующего отчетному	0	0	4	0	1	2	8	2	0	0
Расходы прошлых финансовых лет	0	0	4	0	1	2	9	2	0	0
Финансовый результат прошлых отчетных периодов	**0**	**0**	**4**	**0**	**1**	**3**	**0**	**0**	**0**	**0**
Доходы будущих периодов	**0**	**0**	**4**	**0**	**1**	**4**	**0**	**0**	**0**	**0**
Доходы будущих периодов экономического субъекта	**0**	**0**	**4**	**0**	**1**	**4**	**0**	**1**	**0**	**0**
Доходы будущих периодов от собственности	0	0	4	0	1	4	0	1	2	1
Доходы будущих периодов от оказания платных услуг	0	0	4	0	1	4	0	1	3	1
Доходы будущих периодов по условным арендным платежам	0	0	4	0	1	4	0	1	3	5
Доходы от штрафных санкций за нарушение законодательства о закупках и нарушение условий контрактов (договоров)	0	0	4	0	1	4	0	1	4	1
Доходы будущих периодов от поступлений текущего характера	0	0	4	0	1	4	0	1	5	2

бюджетным и автономным учреждениям от сектора государственного управления										
Доходы будущих периодов от поступлений капитального характера бюджетным и автономным учреждениям от сектора государственного управления"	0	0	4	0	1	4	0	1	6	2
Доходы будущих периодов к признанию в текущем году	**0**	**0**	**4**	**0**	**1**	**4**	**1**	**1**	**0**	**0**
Доходы будущих периодов к признанию в текущем году от собственности	0	0	4	0	1	4	1	1	2	1
Доходы будущих периодов к признанию в текущем году от оказания платных услуг	0	0	4	0	1	4	1	1	3	1
Доходы будущих периодов к признанию в текущем году по условным арендным платежам	0	0	4	0	1	4	1	1	3	5
Доходы будущих периодов к признанию в текущем году от штрафных санкций за нарушение законодательства о закупках и нарушение условий контрактов (договоров)	0	0	4	0	1	4	1	1	4	1
Доходы будущих периодов к признанию в текущем году от поступлений текущего характера бюджетным и автономным учреждениям от сектора государственного управления	0	0	4	0	1	4	1	1	5	2
Доходы будущих периодов к признанию в текущем году от поступлений капитального характера бюджетным и автономным учреждениям от сектора государственного управления"	0	0	4	0	1	4	1	1	6	2
Доходы будущих периодов к признанию в очередные года	**0**	**0**	**4**	**0**	**1**	**4**	**9**	**1**	**0**	**0**
Доходы будущих периодов от **собственности к признанию в очередные года**	0	0	4	0	1	4	9	1	2	1
Доходы будущих периодов к признанию в очередные года от оказания платных услуг	0	0	4	0	1	4	9	1	3	1
Доходы будущих периодов к признанию в очередные года по условным арендным платежам	0	0	4	0	1	4	9	1	3	5
Доходы будущих периодов от поступлений текущего характера бюджетным и автономным учреждениям от сектора государственного управления	0	0	4	0	1	4	9	1	5	2
Доходы будущих периодов от поступлений капитального характера бюджетным и автономным учреждениям от сектора государственного управления"	0	0	4	0	1	4	9	1	6	2
Расходы будущих периодов	**0**	**0**	**4**	**0**	**1**	**5**	**0**	**0**	**0**	**0**
Расходы будущих периодов по заработной плате	0	0	4	0	1	5	0	2	1	1
Расходы будущих периодов по прочим выплатам	0	0	4	0	1	5	0	2	1	2

Расходы на начисление на выплаты по оплате труда	0	0	4	0	1	5	0	2	1	3
Расходы будущих периодов на оплату услуг связи	0	0	4	0	1	5	0	2	2	1
Расходы будущих периодов на работы, услуги по содержанию имущества	0	0	4	0	1	5	0	2	2	5
Расходы будущих периодов на прочие работы, услуг	0	0	4	0	1	5	0	2	2	6
Безвозмездные перечисления финансовым организациям государственного сектора на производство	0	0	4	0	1	5	0	2	4	2
Расходы будущих периодов на пособия по социальной помощи населению	0	0	4	0	1	5	0	2	6	2
Резервы предстоящих расходов	0	0	4	0	1	6	0	0	0	0
Резервы предстоящих расходов по заработной плате	0	0	4	0	1	6	0	2	1	1
Резервы предстоящих расходов на начисления на выплаты по оплате труда	0	0	4	0	1	6	0	2	1	3
Резервы предстоящих расходов на услуги связи	0	0	4	0	1	6	0	2	2	1
Резервы предстоящих расходов на коммунальные услуги	0	0	4	0	1	6	0	2	2	3
Резервы предстоящих расходов на работы, услуги по содержанию имущества	0	0	4	0	1	6	0	2	2	5
Резервы предстоящих расходов на прочие работы, услуги	0	0	4	0	1	6	0	2	2	6
Резервы предстоящих расходов на страхование	0	0	4	0	1	6	0	2	2	7

РАЗДЕЛ 5. САНКЦИОНИРОВАНИЕ РАСХОДОВ	**0**	**0**	**5**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**
Обязательства	0	0	5	0	2	0	0	0	0	0
Обязательства на текущий финансовый год	0	0	5	0	2	1	0	0	0	0
Обязательства на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год)	0	0	5	0	2	2	0	0	0	0
Обязательства на второй год, следующий за текущим (на первый год, следующий за очередным)	0	0	5	0	2	3	0	0	0	0
Обязательства на второй год, следующий за очередным	0	0	5	0	2	4	0	0	0	0
Обязательства на иные очередные годы (за пределами планового периода)	0	0	5	0	2	9	0	0	0	0
Принятые обязательства	0	0	5	0	2	0	1	0	0	0
Принятые обязательства по расходам	0	0	5	0	2	0	1	2	0	0
Принятые обязательства по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда	0	0	5	0	2	0	1	2	1	0
Принятые обязательства по заработной плате	0	0	5	0	2	0	1	2	1	1
Принятые обязательства по прочим выплатам	0	0	5	0	2	0	1	2	1	2
Принятые обязательства по	0	0	5	0	2	0	1	2	1	3

начислениям на выплаты по оплате труда										
Принятые обязательства по оплате работ, услуг	0	0	5	0	2	0	1	2	2	0
Принятые обязательства по услугам связи	0	0	5	0	2	0	1	2	2	1
Принятые обязательства по транспортным услугам	0	0	5	0	2	0	1	2	2	2
Принятые обязательства по коммунальным услугам	0	0	5	0	2	0	1	2	2	3
Принятые обязательства по арендной плате за пользование имуществом	0	0	5	0	2	0	1	2	2	4
Принятые обязательства по работам, услугам по содержанию имущества	0	0	5	0	2	0	1	2	2	5
Принятые обязательства по прочим работам, услугам	0	0	5	0	2	0	1	2	2	6
Принятые обязательства по социальному обеспечению	0	0	5	0	2	0	1	2	6	0
Принятые обязательства по пособиям по социальной помощи населению	0	0	5	0	2	0	1	2	6	2
Принятые обязательства по прочим расходам	0	0	5	0	2	0	1	2	9	1
Принятые обязательства по прочим расходам	0	0	5	0	2	0	1	2	9	6
Принятые обязательства по приобретению нефинансовых активов	0	0	5	0	2	0	1	3	0	0
Принятые обязательства по приобретению основных средств	0	0	5	0	2	0	1	3	1	0
Принятые обязательства по приобретению материальных запасов	0	0	5	0	2	0	1	3	4	0
Принятые денежные обязательства	0	0	5	0	2	0	2	0	0	0
Принятые денежные обязательства по расходам	0	0	5	0	2	0	2	2	0	0
Принятые денежные обязательства по оплате труда и начисления на выплаты по оплате труда	0	0	5	0	2	0	2	2	1	0
Принятые денежные обязательства по заработной плате	0	0	5	0	2	0	2	2	1	1
Принятые денежные бюджетные обязательства по прочим выплатам	0	0	5	0	2	0	2	2	1	2
Принятые денежные обязательства по начислениям на выплаты по оплате труда	0	0	5	0	2	0	2	2	1	3
Принятые денежные обязательства по оплате работ, услуг	0	0	5	0	2	0	2	2	2	0
Принятые денежные обязательства по услугам связи	0	0	5	0	2	0	2	2	2	1
Принятые денежные обязательства по транспортным услугам	0	0	5	0	2	0	2	2	2	2
Принятые денежные обязательства по коммунальным услугам	0	0	5	0	2	0	2	2	2	3
Принятые денежные обязательства по арендной плате за пользование имуществом	0	0	5	0	2	0	2	2	2	4
Принятые денежные обязательства по работам, услугам по содержанию имущества	0	0	5	0	2	0	2	2	2	5
Принятые денежные обязательства по прочим работам, услугам	0	0	5	0	2	0	2	2	2	6
Принятые денежные обязательства по обслуживанию долговых	0	0	5	0	2	0	2	2	3	0

обязательств										
Принятые денежные обязательства по обслуживанию долговых обязательств перед резидентами	0	0	5	0	2	0	2	2	3	1
Принятые денежные обязательства по обслуживанию долговых обязательств перед нерезидентами	0	0	5	0	2	0	2	2	3	2
Принятые денежные обязательства по социальному обеспечению	0	0	5	0	2	0	2	2	6	0
Принятые денежные обязательства по пособиям по социальной помощи населению	0	0	5	0	2	0	2	2	6	2
Принятые денежные обязательства по прочим расходам	0	0	5	0	2	0	2	2	9	1
Принятые денежные обязательства по прочим расходам	0	0	5	0	2	0	2	2	9	6
Принятые денежные обязательства по приобретению нефинансовых активов	0	0	5	0	2	0	2	3	0	0
Принятые денежные обязательства по приобретению основных средств	0	0	5	0	2	0	2	3	1	0
Принятые денежные обязательства по приобретению нематериальных активов	0	0	5	0	2	0	2	3	2	0
Принимаемые обязательства	**0**	**0**	**5**	**0**	**2**	**0**	**7**	**0**	**0**	**0**
Принимаемые обязательства по расходам	0	0	5	0	2	0	7	2	0	0
Принимаемые обязательства по оплате работ, услуг	0	0	5	0	2	0	7	2	2	0
Принимаемые обязательства по услугам связи	0	0	5	0	2	0	7	2	2	1
Принимаемые обязательства по транспортным услугам	0	0	5	0	2	0	7	2	2	2
Принимаемые обязательства по коммунальным услугам	0	0	5	0	2	0	7	2	2	3
Принимаемые обязательства по арендной плате за пользование имуществом	0	0	5	0	2	0	7	2	2	4
Принимаемые обязательства по работам, услугам по содержанию имущества	0	0	5	0	2	0	7	2	2	5
Принимаемые обязательства по прочим работам, услугам	0	0	5	0	2	0	7	2	2	6
Принимаемые обязательства по прочим расходам	0	0	5	0	2	0	7	2	9	1
Принимаемые обязательства по прочим расходам	0	0	5	0	2	0	7	2	9	6
Принимаемые обязательства по приобретению нефинансовых активов	0	0	5	0	2	0	7	3	0	0
Принимаемые обязательства по приобретению основных средств	0	0	5	0	2	0	7	3	1	0
Принимаемые обязательства по приобретению материальных запасов	0	0	5	0	2	0	7	3	4	0
Отложенные обязательства	**0**	**0**	**5**	**0**	**2**	**0**	**9**	**0**	**0**	**0**
Отложенные обязательства по расходам	0	0	5	0	2	0	9	2	0	0
Отложенные обязательства по оплате труда и начисления на выплаты по оплате труда	0	0	5	0	2	0	9	2	1	0
Отложенные обязательства по	0	0	5	0	2	0	9	2	1	1

заработной плате										
Отложенные бюджетные обязательства по прочим выплатам	0	0	5	0	2	0	9	2	1	2
Отложенные обязательства по начислениям на выплаты по оплате труда	0	0	5	0	2	0	9	2	1	3
Отложенные обязательства по по услугам связи	0	0	5	0	2	0	9	2	2	1
Отложенные обязательства по по коммунальным услугам	0	0	5	0	2	0	9	2	2	3
Отложенные обязательства по работам, услугам по содержанию имущества	0	0	5	0	2	0	9	2	2	5
Отложенные обязательства по прочим работам, услугам	0	0	5	0	2	0	9	2	2	6
Сметные (плановые, прогнозные) назначения	**0**	**0**	**5**	**0**	**4**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**
Сметные (плановые, прогнозные) назначения текущего финансового года	0	0	5	0	4	1	0	0	0	0
Сметные (плановые, прогнозные) назначения очередного финансового года	0	0	5	0	4	2	0	0	0	0
Сметные (плановые, прогнозные) назначения на второй год, следующий за текущим (на первый год, следующий за очередным)	0	0	5	0	4	3	0	0	0	0
Сметные (плановые, прогнозные) назначения на второй год, следующий за очередным	0	0	5	0	4	4	0	0	0	0
Сметные (плановые, прогнозные) назначения по доходам	0	0	5	0	4	0	0	1	0	0
Сметные (плановые, прогнозные) назначения по доходам от собственности	0	0	5	0	4	0	0	1	2	1
Сметные (плановые, прогнозные) назначения по доходам от оказания платных услуг	0	0	5	0	4	0	0	1	3	1
Сметные (плановые, прогнозные) назначения по доходам от сумм принудительного изъятия	0	0	5	0	4	0	0	1	4	0
Сметные (плановые, прогнозные) назначения по доходам от операций с активами	0	0	5	0	4	0	0	1	7	0
Сметные (плановые, прогнозные) назначения по доходам от переоценки активов	0	0	5	0	4	0	0	1	7	1
Сметные (плановые, прогнозные) назначения по доходам от операций с активами	0	0	5	0	4	0	0	1	7	2
Сметные (плановые, прогнозные) назначения по доходам от операций с активами	0	0	5	0	4	0	0	1	7	3
Сметные (плановые, прогнозные) назначения по прочим доходам	0	0	5	0	4	0	0	1	8	0
Сметные (плановые, прогнозные) назначения по доходы от субсидии на иные цели	0	0	5	0	4	0	0	1	8	3
Сметные (плановые, прогнозные) назначения по иным доходам	0	0	5	0	4	0	0	1	8	9
Сметные (плановые, прогнозные) назначения по иным доходам	0	0	5	0	4	0	0	4	4	0

уменьшение стоимости материальных запасов										
Сметные (плановые, прогнозные) назначения по расходам	0	0	5	0	4	0	0	2	0	0
Сметные (плановые, прогнозные) назначения по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда	0	0	5	0	4	0	0	2	1	0
Сметные (плановые, прогнозные) назначения по заработной плате	0	0	5	0	4	0	0	2	1	1
Сметные (плановые) назначения по прочим выплатам	0	0	5	0	4	0	0	2	1	2
Сметные (плановые, прогнозные) назначения по начислениям на выплаты по оплате труда	0	0	5	0	4	0	0	2	1	3
Сметные (плановые, прогнозные) назначения по оплате работ, услуг	0	0	5	0	4	0	0	2	2	0
Сметные (плановые, прогнозные) назначения по услугам связи	0	0	5	0	4	0	0	2	2	1
Сметные (плановые, прогнозные) назначения по транспортным услугам	0	0	5	0	4	0	0	2	2	2
Сметные (плановые, прогнозные) назначения по коммунальным услугам	0	0	5	0	4	0	0	2	2	3
Сметные (плановые, прогнозные) назначения по арендной плате за пользование имуществом	0	0	5	0	4	0	0	2	2	4
Сметные (плановые, прогнозные) назначения по работам, услугам по содержанию имущества	0	0	5	0	4	0	0	2	2	5
Сметные (плановые, прогнозные) назначения по прочим работам, услугам	0	0	5	0	4	0	0	2	2	6
Сметные (плановые, прогнозные) назначения по социальному обеспечению	0	0	5	0	4	0	0	2	6	0
Сметные (плановые, прогнозные) назначения по пособиям по социальной помощи населению	0	0	5	0	4	0	0	2	6	2
Сметные (плановые, прогнозные) назначения по пенсиям, пособиям, выплачиваемым организациями сектора государственного управления	0	0	5	0	4	0	0	2	6	3
Сметные (плановые, прогнозные) назначения по прочим расходам	0	0	5	0	4	0	0	2	9	1
Сметные (плановые, прогнозные) назначения по прочим расходам	0	0	5	0	4	0	0	2	9	6
Сметные (плановые, прогнозные) назначения по приобретению нефинансовых активов	0	0	5	0	4	0	0	3	0	0
Сметные (плановые, прогнозные) назначения по приобретению основных средств	0	0	5	0	4	0	0	3	1	0
Сметные (плановые, прогнозные) назначения по приобретению материальных запасов	0	0	5	0	4	0	0	3	4	0
Право на принятие обязательств	**0**	**0**	**5**	**0**	**6**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**
Право на принятие обязательств на текущий финансовый год	0	0	5	0	6	1	0	0	0	0
Право на принятие обязательств на очередной финансовый год	0	0	5	0	6	2	0	0	0	0

Право на принятие обязательств на второй год, следующий за текущим (на первый год, следующий за очередным)	0	0	5	0	6	3	0	0	0	0
Право на принятие обязательств на второй год, следующий за очередным	0	0	5	0	6	4	0	0	0	0
Право на принятие обязательств на иные очередные годы (за пределами планового периода)	0	0	5	0	6	9	0	0	0	0
Право на принятие обязательств по расходам	0	0	5	0	6	0	0	2	0	0
Право на принятие обязательств по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда	0	0	5	0	6	0	0	2	1	0
Право на принятие обязательств по заработной плате	0	0	5	0	6	0	0	2	1	1
Право на принятие обязательств по прочим выплатам	0	0	5	0	6	0	0	2	1	2
Право на принятие обязательств по начислениям на выплаты по оплате труда	0	0	5	0	6	0	0	2	1	3
Право на принятие обязательств по оплате работ, услуг	0	0	5	0	6	0	0	2	2	0
Право на принятие обязательств по услугам связи	0	0	5	0	6	0	0	2	2	1
Право на принятие обязательств по транспортным услугам	0	0	5	0	6	0	0	2	2	2
Право на принятие обязательств по коммунальным услугам	0	0	5	0	6	0	0	2	2	3
Право на принятие обязательств по арендной плате запользование имуществом	0	0	5	0	6	0	0	2	2	4
Право на принятие обязательств по работам, услугам по содержанию имущества	0	0	5	0	6	0	0	2	2	5
Право на принятие обязательств по прочим работам, услугам	0	0	5	0	6	0	0	2	2	6
Право на принятие обязательств по социальному обеспечению	0	0	5	0	6	0	0	2	6	0
Право на принятие обязательств по пособиям по социальной помощи населению	0	0	5	0	6	0	0	2	6	2
Право на принятие обязательств по прочим расходам	0	0	5	0	6	0	0	2	9	1
Право на принятие обязательств по прочим расходам	0	0	5	0	6	0	0	2	9	6
Право на принятие обязательств по приобретению нефинансовых активов	0	0	5	0	6	0	0	3	0	0
Право на принятие обязательств по приобретению основных средств	0	0	5	0	6	0	0	3	1	0
Право на принятие обязательств по приобретению материальных запасов	0	0	5	0	6	0	0	3	4	0
Утвержденный объем финансового обеспечения	**0**	**0**	**5**	**0**	**7**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**
Утвержденный объем финансового обеспечения на текущий финансовый год	0	0	5	0	7	1	0	0	0	0
Утвержденный объем финансового обеспечения на очередной финансовый год	0	0	5	0	7	2	0	0	0	0
Утвержденный объем финансового	0	0	5	0	7	3	0	0	0	0

обеспечения на второй год, следующий за текущим (на первый год, следующий за очередным)										
Утвержденный объем финансового обеспечения на второй год, следующий за очередным	0	0	5	0	7	4	0	0	0	0
Утвержденный объем доходов	0	0	5	0	7	0	0	1	0	0
Утвержденный объем доходов от собственности	0	0	5	0	7	0	0	1	2	1
Утвержденный объем доходов от оказания платных услуг	0	0	5	0	7	0	0	1	3	1
Утвержденный объем доходов по условным арендным платежам	0	0	5	0	7	0	0	1	3	5
Утвержденный объем доходов от сумм принудительного изъятия	0	0	5	0	7	0	0	1	4	0
Утвержденный объем доходов от операций с активами	0	0	5	0	7	0	0	1	7	0
Утвержденный объем доходов от переоценки активов	0	0	5	0	7	0	0	1	7	1
Утвержденный объем доходов от операций с активами	0	0	5	0	7	0	0	1	7	2
Утвержденный объем чрезвычайных доходов от операций с активами	0	0	5	0	7	0	0	1	7	3
Утвержденный объем прочих доходов	0	0	5	0	7	0	0	1	8	0
Утвержденный объем прочих доходов от субсидии на иные цели	0	0	5	0	7	0	0	1	8	3
Утвержденный объем иных доходов	0	0	5	0	7	0	0	1	8	9
Утвержденный объем прочих доходов уменьшение стоимости материальных запасов	0	0	5	0	7	0	0	4	4	0
Получено финансового обеспечения	**0**	**0**	**5**	**0**	**8**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**
Получено финансового обеспечения текущего финансового года	0	0	5	0	8	1	0	0	0	0
Получено финансового обеспечения на очередной финансовый год	0	0	5	0	8	2	0	0	0	0
Получено финансового обеспечения на второй год, следующий за текущим (на первый год, следующий за очередным)	0	0	5	0	8	3	0	0	0	0
Получено финансового обеспечения на второй год, следующий за очередным	0	0	5	0	8	4	0	0	0	0
Получено доходов	0	0	5	0	8	0	0	1	0	0
Получено доходов от собственности	0	0	5	0	8	0	0	1	2	1
Получено доходов от оказания платных услуг	0	0	5	0	8	0	0	1	3	1
Получено доходов по условным арендным платежам	0	0	5	0	8	0	0	1	3	5
Получено доходов от сумм принудительного изъятия	0	0	5	0	8	0	0	1	4	0
Получено доходов от операций с активами	0	0	5	0	8	0	0	1	7	0
Получено доходов от переоценки активов	0	0	5	0	8	0	0	1	7	1
Получено доходов от операций с активами	0	0	5	0	8	0	0	1	7	2
Получено чрезвычайных доходов от операций с активами	0	0	5	0	8	0	0	1	7	3
Получено прочих доходов	0	0	5	0	8	0	0	1	8	0
Получено прочих доходов от	0	0	5	0	8	0	0	1	8	3

субсидии на иные цели										
Получено иных доходов	0	0	5	0	8	0	0	1	8	9
Получено прочих доходов уменьшение стоимости материальных запасов	0	0	5	0	8	0	0	4	4	0

ЗАБАЛАНСОВЫЕ СЧЕТА

Наименование счета	Номер счета
1	2
Имущество, полученное в пользование	01
Материальные ценности на хранении	02
Бланки строгой отчетности	03
Сомнительная задолженность	04
Материальные ценности, оплаченные по централизованному снабжению	05
Задолженность учащихся и студентов за невозвращенные материальные ценности	06
Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры	07
Путевки неоплаченные	08
Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных	09
Обеспечение исполнения обязательств	10
Государственные и муниципальные гарантии	11
Спецоборудование для выполнения научно-исследовательских работ по договорам с заказчиками	12
Экспериментальные устройства	13
Расчетные документы, не оплаченные в срок из-за отсутствия средств на счете государственного (муниципального) учреждения	15
Переплаты пенсий и пособий вследствие неправильного применения законодательства о пенсиях и пособиях, счетных ошибок	16
Поступления денежных средств	17
Выбытия денежных средств	18
Задолженность, невостребованная кредиторами	20
Основные средства в эксплуатации	21
Материальные ценности, полученные по централизованному снабжению	22
Периодические издания для пользования	23
Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)	25
Имущество, переданное в безвозмездное пользование	26
Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)	27

Приложение №4
к положению учётной политики для целей бухгалтерского учета

График документооборота на бумажных носителях

№ п/п	Наименование первичных документов	Номер формы	Сроки предоставления	Ответственные лица	Кому предоставляется
1	**Учёт основных средств и материальных запасов**				
	Акт приема-передачи отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств	Ф.0504103			
	Акт о списании исключённых объектов библиотечного фонда	Ф. 0504144			
	Акт на награждение (поощрение)				
	Реестр сдачи документов	Ф.0504053	Составляется в день сдачи документов		
	Договор пожертвования		Не позднее следующего дня с даты оформления договора		
	Путевой лист легкового автомобиля		Ежедневно		
	Объяснительная, выписка из приказа	Произвольная	Через 2 дня после предоставления справки о выявленных нарушениях		
2	**Учёт расчётов с подотчётными лицами**				

	Авансовый отчёт	Ф. 0504505	В трёхдневный срок после трудоустройства.	Работники, прошедшие предварительный медицинский осмотр за счет собственных средств.	Бухгалтеру, ответственному по учету авансовых отчетов.
3	**Учёт расчётов с поставщиками и подрядчиками**				
	Счёт на предоплату		В течение трёх дней с даты оформления счёта на предоплату.	Ответственные лица за оформление факта хозяйственной жизни	Главный бухгалтер;
	Счёт – фактура, накладная, акт выполненных работ, универсальный передаточный документ		В течение трёх дней с момента получения материальных ценностей, оказания услуг, выполнения работ.		
4	**Учёт расчётов по заработной плате**				
	Табель учёта использования рабочего времени	Ф. 0504421	На расчет заработной платы 25 числа каждого месяца, на расчет заработной платы за первую половину месяца 15 числа	Лица, ответственные за ведение табелей учёта рабочего времени, назначенные приказом.	Бухгалтер, ответственный за начисление заработной платы
	Заявление на предоставление льгот по налогу с доходов физических лиц		С 1 по 25 число каждого месяца		

	Справки на предоставление стандартного налогового вычета на детей		С 1 по 25 число каждого месяца		
	Уведомление на имущественный вычет		С 1 по 25 число каждого месяца		
	Заявление на удержание профсоюзных взносов	произвольная	С 1 по 25 число каждого месяца		
	Заявление на перечисление заработной платы на банковские карты				
	Приказы		ежедневно		
	Руководителям структурных подразделений необходимо согласовывать проекты приказов о приёме, перемещении и увольнении материально ответственных лиц с главным бухгалтером				

График документооборота электронных документов

№ п/п	Наименование документа	Номер формы	Вид подписи		Должностное лицо подписывающее документ	Составление документа			Проверка, дооформление документа		Принятие документа к учету	
			Простая электронная подпись	Квалифицированная электронная подпись		Ответственный за подготовку / направление информации	Вид представления документа	Срок направления информации	Согласование/ проверка документа	Срок направления информации/ рассмотрения/ согласования/ утверждения документа	Срок обработки/ представления/ преобразования информации	Результат обработки
1	Решение о командировании на территории Российской Федерации, решение о командировании на территорию иносранного	0504512, 0504515	Подотчетное лицо. Руководители подразделения, где работает подотчетное лицо. Сотрудник отдела кадров.	Ректор	Подотчетное лицо. Руководители подразделения, где работает подотчетное лицо. Сотрудник отдела кадров.	Подотчетное лицо или руководитель подразделения	электронный	Не менее чем за пять дней до отъезда сотрудника в командировку оформляет Решение в программе «1С», подписывает	1) подотчетное лицо подписывает подразделы 1.1–1.3 раздела 1 и раздел 2 простой электронной подписью и направляет руководителю подразделения	в день получения Уведомления о поступлении Решения	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	1) отражение факта хозяйственной жизни в учете и в Журнале операций (ОКУД 0504071) 2)
									2)) специалист отдела кадров: проверяет и подписывает подраздел 1.1 простой электронной подписью и направляет Решение подотчетному лицу;	в день получения Уведомления о поступлении Решения	не менее чем за один день до отъезда сотрудника	

	государства		Бухгалтер по работе с подотчетными лицами. Начальник планово-экономического отдела		Бухгалтер по работе с подотчетными лицами. Начальник планово-экономического отдела Ректор.			его простой ЭП и направляет: в отдел кадров; подотчетному лицу; бухгалтеру по работе с подотчетными лицами, руководителю подразделения	оформляет приказ на командирование			формирование платежных документов, в зависимости от выбранного способа выдачи денежных средств выплата командировочных
									3) руководитель подразделения подписывает простой электронной подписью и направляет Решение в бухгалтерию			
									4) Бухгалтер по работе с подотчетными лицами: проверяет отсутствие задолженности по ранее выданным подотчетным суммам и заполняет в Решении Справочную информацию о суммах задолженности по ранее выданным работнику денежным средствам под отчет и подписывает информацию простой электронной подписью; заполняет раздел 3 Решения и направляет начальнику планово-экономического отдела	в день получения Уведомления о поступлении Решения		
									5) Начальник планово-экономического отдела подписывает информацию, указанную в разделе 3 простой электронной подписью и направляет на утверждение руководителю учреждения	в день получения Уведомления о поступлении Решения		
									6) Руководитель учреждения утверждает Решение ЭЦП и направляет бухгалтеру по работе с подотчетными лицами	не менее чем за три дня до отъезда сотрудника в командировку		
2	Изменение Решения о командировании на территорию Российской Федерации, изменение	0504513, 0504516	Подотчетное лицо. Руководители подразделения, где работает подотчетное лицо. Сотрудник	Ректор	Подотчетное лицо. Руководители подразделения, где работает подотчетное лицо. Сотрудник	Подотчетное лицо руководитель подразделения	электронный	Не менее чем за два дня до начала командировки оформляет Изменение Решения в учетной	1) специалист отдела кадров: проверяет и подписывает подраздел 1.1 простой электронной подписью и направляет Решение подотчетному лицу; оформляет приказ об изменении условий командирования	в день получения Уведомления о поступлении Изменения Решения	не менее чем за один день до отъезда сотрудника Документ со статусом	1) отражение факта хозяйственной жизни в учете и в Журнале операций (ОКУД 0504071) 2) формирование платежных документов, в

	Решения о командировании на территорию иностранного государства		отдела кадров. Бухгалтер по работе с подотчетными лицами. Начальник планово-экономического отдела .		отдела кадров. Бухгалтер по работе с подотчетными лицами. Начальник планово-экономического отдела , Ректор			программе «1С», подписывает его простой ЭП и направляет: в отдел кадров; подотчетному лицу; бухгалтеру по работе с подотчетными лицами; руководителю подразделения Изменение Решения со статусом «Аннулирующий» оформляется в любой момент до начала командировки	2) подотчетное лицо подписывает подразделы 1.1–1.3 раздела 1 и раздел 2 простой электронной подписью и направляет руководителю подразделения 3) руководитель подразделения подписывает простой электронной подписью и направляет Решение в бухгалтерию 4) Бухгалтер по работе с подотчетными лицами: подписывает Справочную информацию о суммах задолженности по ранее выданным работнику денежным средствам под отчет простой электронной подписью; заполняет раздел 3 Решения и направляет начальнику планово-экономического отдела 5) Начальник планово-экономического отдела подписывает информацию, указанную в разделе 3 простой электронной подписью и направляет на утверждение ректору 6) Ректор утверждает Изменение Решения ЭЦП и направляет бухгалтеру по работе с подотчетными лицами		«Аннулирующий» – в день получения Уведомления о поступлении Изменения Решения	зависимости от выбранного способа выдачи денежных средств выплата командировочных
3	Заявка-обоснование закупки товаров, работ, услуг малого объема через подотчетное лицо	0510521	Подотчетное лицо Начальник отдела по закупкам Начальник планово-экономического отдела Руководитель структурного	Ректор	Ректор Подотчетное лицо Начальник отдела по закупкам Начальник планово-экономического отдела Руководитель структурного	Подотчетное лицо	электронный	Не менее чем за три дня до начала закупки	1) подотчетное лицо оформляет заявку и направляет на согласование начальнику отдела по закупкам и начальнику планово-экономического отдела 2) начальник отдела по закупкам и начальник планово-экономического отдела подписывают простой электронной подписью 3) Руководитель структурного подразделения и подотчетное лицо подписывают простой	Не менее чем за три дня до начала закупки В день поступления заявки В день поступления заявки	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	1) отражение факта хозяйственной жизни в учете и в Журнале операций (ОКУД 0504071) 2) формирование платежных документов, в зависимости от выбранного способа выдачи

			подразделения Бухгалтер		подразделения Бухгалтер				электронной подписью			денежных средств
									4) Бухгалтер подписывают простой электронной подписью	В день поступления заявки		
									5) Ректор утверждает заявку ЭЦП			
4	Отчет о расходах подотчетного лица	0504520	Подотчетное лицо Руководитель подразделения, где работает подотчетное лицо Бухгалтер по работе с подотчетными лицами Главный бухгалтер Начальник планово-экономического отдела	Ректор	Подотчетное лицо Руководитель подразделения, где работает подотчетное лицо Бухгалтер по работе с подотчетными лицами Главный бухгалтер Начальник планово-экономического отдела Ректор	Подотчетное лицо	электронный	В течение трех рабочих дней по прибытии из командировки, после проведения закупки	1.1 Руководитель подразделения, где работает подотчетное лицо: проверяет подтверждающие документы и их соответствие скан-копиям, прикрепленным к Отчету (ф. 0504520) и подписывает простой электронной подписью раздел 1.2. «Отчет о расходах на закупку товаров, работ, услуг малого объема»; проверяет разделы 2 «Отчет о выполненной работе в командировке» и 3 «Обоснование расходов, отличных от установленных нормативов» и подписывает их простой электронной подписью;	не позднее следующего дня со дня получения Уведомления о поступлении Отчета (ф. 0504520)	не позднее следующего рабочего дня со дня утверждения документа	1) отражение факта хозяйственной жизни в учете и в Журнале операций (ОКУД 0504071) 2) формирование платежных документов в зависимости от выбранного способа выдачи денежных средств
									2) Бухгалтер по работе с подотчетными лицами подписывает «Отметка бухгалтерской службы о проверке»	в день Уведомления о поступлении Отчета (ф. 0504520) на проверку		
									3) Бухгалтер по работе с подотчетными лицами: проверяет Отчет (ф. 0504520) и подписывает отчет простой электронной подписью; направляет Отчет (ф. 0504520) на проверку главному бухгалтеру;	не позднее следующего дня со дня получения Уведомления о поступлении Отчета (ф. 0504520) на проверку		
									4 Начальник планово-экономического отдела подписывает раздел 4 «Обязательства» Отчета (ф. 0504520) простой электронной подписью и направляет на утверждение ректору	не позднее следующего дня со дня получения Уведомления о поступлении Отчета (ф. 0504520) на проверку		
									5) Ректор утверждает Отчет (ф. 0504520) ЭЦП	не позднее следующего дня со дня получения		

										Уведомления о поступлении Отчета (ф. 0504520)		
5	Акт о консервации (расконсервации) объекта основных средств	0510433	Члены комиссии по постулению и выбытию нефинансовых активов	Ректор, председатель комиссии	Ректор, председатель комиссии, члены комиссии	Член комиссии, ответственный за сохранность объекта основных средств	электронный	В день принятия решения член комиссии ответственный за сохранность объекта основных средств оформляет акт	1)Член комиссии ответственный за сохранность объекта основных средств оформляет акт и направляет комиссии на рассмотрение	В день принятия решения о консервации (расконсервации) объекта основных средств	не позднее следующего рабочего дня со дня получения акта	отражение факта хозяйственной жизни в учете и в Журнале операций (ОКУД 0504071)
									2) Комиссия проводит голосование, подписывает акт, направляет на утверждение ректору	В день принятия решения о консервации (расконсервации) объекта основных средств		
									3) Ректор утверждает акт	не позднее следующего рабочего дня со дня получения акта		
6	Акт приема-передачи объектов, полученных в личное пользование	0510434	Сотрудник, получившее в личное пользование имущество	Лицо, ответственное за сохранность нефинансовых активов	Лицо, ответственное за сохранность нефинансовых активов, сотрудник, получившее в личное пользование имущество	Лицо, ответственное за сохранность нефинансовых активов	электронный	В день передачи имущества	1) лицо, ответственное за сохранность нефинансовых активов формирует акт и подписывает	В день передачи имущества	не позднее следующего рабочего дня со дня получения акта	отражение факта хозяйственной жизни в учете и в Журнале операций (ОКУД 0504071)
									2) лицо, получившее имущество в личное пользование (возвратившим имущество) подписывает акт	В день передачи имущества		
7	Акт об утилизации (уничтожении) материальных ценностей	0510435	Члены комиссии	Ректор, председатель комиссии	Ректор, председатель комиссии, члены комиссии	Член комиссии, выполняющий обязанности бухгалтера	электронный	В день утилизации (уничтожении)материальных ценностей	1) член комиссии, выполняющий обязанности бухгалтера формирует акт и направляет членам комиссии на голосование	В день утилизации (уничтожении) материальных ценностей	не позднее следующего рабочего дня со дня получения акта	отражение факта хозяйственной жизни в учете и в Журнале операций (ОКУД 0504071)
									2) члены комиссии голосуют и подписывают акт			
									3) Ректор утверждает акт			
8	Решение о прекращении признания активами	0510440	Члены комиссии	Ректор, председатель комиссии	Ректор, председатель комиссии, члены	Член комиссии, выполняющий обязанност	электронный	В течении одного месяца после проведения	1) член комиссии, выполняющий обязанности бухгалтера формирует решение и направляет членам комиссии на голосование	В течении одного месяца после проведения инвентаризации	не позднее следующего рабочего дня со дня получения	отражение факта хозяйственной жизни в

	объектов нефинансовых активов				комиссии	и бухгалтера		инвентаризации	2) члены комиссии голосуют и подписывают решение	не позднее следующего рабочего дня со дня получения решения	решения	учете и в Журнале операций (ОКУД 0504071)
									3) Ректор утверждает решение	не позднее следующего рабочего дня со дня получения решения		
9	Решение о признании объектов нефинансовых активов	0510441	Члены комиссии	Председатель комиссии	Председатель комиссии, члены комиссии	Член комиссии, выполняющий обязанности бухгалтера	электронный	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа о приходе нефинансового актива	1) член комиссии, выполняющий обязанности бухгалтера формирует решение и направляет членам комиссии на голосование	В день формирования решения	не позднее следующего рабочего дня со дня получения решения	отражение факта хозяйственной жизни в учете и в Журнале операций (ОКУД 0504071)
									2) члены комиссии голосуют и подписывают решение	не позднее следующего рабочего дня со дня получения решения		
10	Решение об оценке стоимости имущества, отчуждаемого не в пользу организаций бюджетной сферы	0510442	Члены комиссии	Председатель комиссии	Председатель комиссии, члены комиссии	Член комиссии, выполняющий обязанности бухгалтера	электронный	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа-основания для проведения оценки имущества	1) член комиссии, выполняющий обязанности бухгалтера формирует решение и направляет членам комиссии на голосование	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа-основания для проведения оценки имущества	не позднее следующего рабочего дня со дня получения решения	отражение факта хозяйственной жизни в учете и в Журнале операций (ОКУД 0504071)
									2) члены комиссии голосуют и подписывают решение	не позднее следующего рабочего дня со дня получения решения		
11	Решение о признании (восстановлении) сомнительной задолженности по доходам	0510445	Члены комиссии	Председатель комиссии Ректор	Председатель Ректор комиссии, члены комиссии	Член комиссии, выполняющий обязанности бухгалтера	электронный	В течении одного месяца после проведения инвентаризации	1) член комиссии, выполняющий обязанности бухгалтера формирует решение и направляет членам комиссии на голосование	В течении одного месяца после проведения инвентаризации	не позднее следующего рабочего дня со дня получения решения	отражение факта хозяйственной жизни в учете и в Журнале операций (ОКУД 0504071)
									2) члены комиссии голосуют и подписывают решение	не позднее следующего рабочего дня со дня получения решения		
									3) Ректор утверждает решение	не позднее следующего рабочего дня со дня получения решения		
12	Акт о	0510436	Члены	Председатель	Председате	Член	электрон	В течении	1) член комиссии,	В течении	не позднее	отражение

	признании безнадежной к взысканию задолженности по доходам		комиссии	комиссии Ректор	ль комиссии Ректор, члены комиссии	комиссии, выполняющий обязанности бухгалтера	ный	одного месяца после проведения инвентаризации	выполняющий обязанности бухгалтера формирует акт и направляет членам комиссии на голосование	одного месяца после проведения инвентаризации	следующего рабочего дня со дня получения акта	факта хозяйственной жизни в учете и в Журнале операций (ОКУД 0504071)
									2) члены комиссии голосуют и подписывают акт	не позднее следующего рабочего дня со дня получения акта		
									3) Ректор утверждает акт	не позднее следующего рабочего дня со дня получения акта		
13	Решение о списании задолженности, невостребованной кредиторами со счета	0510437	Члены комиссии	Председатель комиссии Ректор	Председатель Ректор комиссии, члены комиссии	Член комиссии, выполняющий обязанности бухгалтера	электронный	В течении одного месяца после проведения инвентаризации	1) член комиссии, выполняющий обязанности бухгалтера формирует решение и направляет членам комиссии на голосование	В течении одного месяца после проведения инвентаризации	не позднее следующего рабочего дня со дня получения решения	отражение факта хозяйственной жизни в учете и в Журнале операций (ОКУД 0504071)
									2) члены комиссии голосуют и подписывают решение	не позднее следующего рабочего дня со дня получения решения		
									3) Ректор утверждает решение	не позднее следующего рабочего дня со дня получения решения		
14	Решение о восстановлении кредиторской задолженности	0510446	Бухгалтер	Ректор	Бухгалтер	Бухгалтер	электронный	Не позднее 1 рабочего дня, когда получили требования об оплате задолженности.	Бухгалтер	Не позднее 1 рабочего дня, когда получили требования об оплате задолженности	не позднее следующего рабочего дня со дня получения решения	отражение факта хозяйственной жизни в учете и в Журнале операций (ОКУД 0504071)
									Начальник планово-экономического отдела	не позднее следующего рабочего дня со дня получения решения		
									Ректор утверждает решение	не позднее следующего рабочего дня со дня получения решения		
15	Решение о проведении инвентаризации	0510439	Председатель комиссии Члены комиссии	Ректор	Председатель, Ректор, члены комиссии	Бухгалтер	электронный	Не менее чем за три дня до начала проведения	1) член комиссии, выполняющий обязанности бухгалтера формирует решение и направляет на согласование главному бухгалтеру и	Не менее чем за три дня до начала проведения инвентаризации	не позднее следующего рабочего дня со дня получения	отражение факта хозяйственной жизни в

			Бухгалтер		Бухгалтер			инвентаризации	проректору по АХЧ		решения	учете и в Журнале операций (ОКУД 0504071)
									2) главный бухгалтер и проректор по АХЧ	не позднее следующего рабочего дня со дня получения решения		
									3) ректор утверждает решение	не позднее следующего рабочего дня со дня получения решения		
									4) члены комиссии в целях ознакомления подписывают решение	не позднее следующего рабочего дня со дня получения решения		
16	Изменение Решения о проведении инвентаризации	0510447	Председатель комиссии Члены комиссии Бухгалтер	Ректор	Председатель, Ректор, члены комиссии Бухгалтер	Бухгалтер	электронный	Не менее чем за один день до начала проведения инвентаризации	1) член комиссии, выполняющий обязанности бухгалтера формирует решение и направляет на согласование главному бухгалтеру и проректору по АХЧ	Не менее чем за один день до начала проведения инвентаризации	не позднее следующего рабочего дня со дня получения решения	отражение факта хозяйственной жизни в учете и в Журнале операций (ОКУД 0504071)
									2) главный бухгалтер и проректор по АХЧ	не позднее следующего рабочего дня со дня получения решения и до начала проведения инвентаризации		
									3) ректор утверждает решение	не позднее следующего рабочего дня со дня получения решения и до начала проведения инвентаризации		
									4) члены комиссии в целях ознакомления подписывают решение	не позднее следующего рабочего дня со дня получения решения и до начала проведения инвентаризации		

17	Акт о результатах инвентаризации наличных денежных средств	0510836	Члены комиссии	Председатель комиссии Ректор	Председатель комиссии, Ректор, члены комиссии	Член комиссии, выполняющий обязанности бухгалтера	электронный	В течении рабочего дня после проведения инвентаризации	1) член комиссии, выполняющий обязанности бухгалтера формирует акт и направляет членам комиссии на голосование	В течении рабочего дня после проведения инвентаризации	не позднее следующего рабочего дня со дня получения акта	отражение факта хозяйственной жизни в учете и в Журнале операций (ОКУД 0504071)
									2) члены комиссии голосуют и подписывают акт	В течении рабочего дня после проведения инвентаризации		
									3) Ректор утверждает акт	не позднее следующего рабочего дня со дня получения акта		
18	Ведомость группового начисления доходов	0510431	нет	Бухгалтер, выполняющий обязанности по начислению доходов	Бухгалтер, выполняющий обязанности по начислению доходов	Бухгалтер, выполняющий обязанности по начислению доходов	электронный	Ежемесячно до 5 числа следующего за отчетным	Бухгалтер, выполняющий обязанности по начислению доходов формирует ведомость	В день формирования ведомости	В день формирования ведомости	отражение факта хозяйственной жизни в учете и в Журнале операций (ОКУД 0504071)
19	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов	0510448	Члены комиссии	Ректор, председатель комиссии	Ректор, председатель комиссии, члены комиссии	Член комиссии, выполняющий обязанности бухгалтера	электронный	В день приема-передачи нефинансовых активов	1) член комиссии, выполняющий обязанности бухгалтера формирует акт и направляет членам комиссии на подписание	В день формирования акта	не позднее следующего рабочего дня со дня получения акта	отражение факта хозяйственной жизни в учете и в Журнале операций (ОКУД 0504071)
									2) члены комиссии подписывают акт	В день формирования акта		
									3) Ректор утверждает акт	не позднее следующего рабочего дня со дня получения акта		
20	Накладная на внутреннее перемещение	0510450	Лицо, ответственное за сохраннос	Лицо, ответственное за сохранность материальных	Лицо, ответственное за сохраннос	Лицо, ответственное за сохраннос	электронный	В день передачи имущества	1) лицо, ответственное за сохранность материальных ценностей формирует накладную и подписывает	В день передачи материальных ценностей	не позднее следующего рабочего дня со дня	отражение факта хозяйственной

	объектов нефинансовых активов		ть материальных ценностей передающее материальные ценности	ценностей	ь материальных ценностей	ь материальных ценностей передающее материальные ценности			2) лицо, получившее материальные ценности подписывает накладную		получения акта	жизни в учете и в Журнале операций (ОКУД 0504071)
21	Требование-накладная	0510451	Лицо, ответственное за сохранность материальных ценностей передающее материальные ценности	Лицо, получившее материальные ценности,	Лицо, ответственное за сохранность материальных ценностей, лицо получившее материальные ценности	Лицо, ответственное за сохранность материальных ценностей передающее материальные ценности	электронный	В день передачи имущества	1) лицо, ответственное за сохранность материальных ценностей формирует накладную и подписывает 2) лицо, получившее материальные ценности подписывает накладную	В день передачи материальных ценностей	не позднее следующего рабочего дня со дня получения акта	отражение факта хозяйственной жизни в учете и в Журнале операций (ОКУД 0504071)
22	Акт приемки товаров, работ, услуг	0510452	Члены комиссии	Ректор, председатель комиссии	Ректор, председатель комиссии, члены комиссии	Ответственное лицо подразделения, которому оказана услуга, работа, поставлен товар	электронный	В день приемки товаров, услуг	1) ответственное лицо формирует акт и направляет членам комиссии на подписание 2) члены комиссии подписывают акт 3) Ректор утверждает акт	В день формирования акта В день формирования акта не позднее следующего рабочего дня со дня получения акта	не позднее следующего рабочего дня со дня получения акта	отражение факта хозяйственной жизни в учете и в Журнале операций (ОКУД 0504071)
23	Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств)	0510454	Члены комиссии	Ректор, председатель комиссии	Председатель комиссии, члены комиссии	Член комиссии, выполняющий обязанности бухгалтера	электронный	В день принятия решения о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов	1) член комиссии, выполняющий обязанности бухгалтера формирует акт и направляет членам комиссии на подписание 2) члены комиссии подписывают акт 3) Ректор утверждает акт	В день формирования акта В день формирования акта не позднее следующего рабочего дня со дня получения	не позднее следующего рабочего дня со дня получения акта	отражение факта хозяйственной жизни в учете и в Журнале операций (ОКУД 0504071)

										акта		
24	Акт о списании кроме транспортного средства	0510456	Члены комиссии	Ректор, председатель комиссии	Председатель комиссии, члены комиссии	Член комиссии, выполняющий обязанности бухгалтера	электронный	В день принятия решения о прекращении и признания активами объектов нефинансовых активов	1) член комиссии, выполняющий обязанности бухгалтера формирует акт и направляет членам комиссии на подписание	В день формирования акта	не позднее следующего рабочего дня со дня получения акта	отражение факта хозяйственной жизни в учете и в Журнале операций (ОКУД 0504071)
									2) члены комиссии подписывают акт	В день формирования акта		
									3) Ректор утверждает акт	не позднее следующего рабочего дня со дня получения акта		
25	Накладная на отпуск материальных ценностей на сторону	0510458	Лицо, получающее материальные ценности, бухгалтер	Ректор, лицо, передающее материальные ценности	Лицо, ответственное за сохранность материальных ценностей, лицо получившее материальные ценности	Лицо, ответственное за сохранность материальных ценностей передающее материальные ценности	электронный	В день передачи имущества	1) бухгалтер формирует накладную и направляет на подпись лицу, ответственному за сохранность материальных ценностей	В день передачи материальных ценностей	не позднее следующего рабочего дня со дня получения накладной	отражение факта хозяйственной жизни в учете и в Журнале операций (ОКУД 0504071)
									2) Лицо, получающее материальные ценности, подписывает накладную			
									3) Ректор утверждает накладную			
26	Акт о списании материальных запасов	0510460	Члены комиссии	Ректор, председатель комиссии	Председатель комиссии, члены комиссии	Член комиссии, выполняющий обязанности бухгалтера	электронный	В день поступления информации, подтверждающих расход материальных запасов	1) член комиссии, выполняющий обязанности бухгалтера формирует акт и направляет членам комиссии на голосование	В день формирования акта	не позднее следующего рабочего дня со дня получения акта	отражение факта хозяйственной жизни в учете и в Журнале операций (ОКУД 0504071)
									2) члены комиссии голосуют и подписывают акт	В день формирования акта		
									3) Ректор утверждает акт	не позднее следующего рабочего дня со дня получения акта		
27	Акт о списании бланков строгой отчетности	0510461	Члены комиссии	Ректор, председатель комиссии	Председатель комиссии, члены комиссии	Член комиссии, выполняющий обязанности бухгалтера	электронный	В день поступления информации, подтверждающих расход материальных запасов	1) член комиссии, выполняющий обязанности бухгалтера формирует акт и направляет членам комиссии на голосование	В день формирования акта	не позднее следующего рабочего дня со дня получения акта	отражение факта хозяйственной жизни в учете и в Журнале операций (ОКУД
									2) члены комиссии голосуют и подписывают акт	В день формирования акта		
									3) Ректор утверждает акт	не позднее		

										следующего рабочего дня со дня получения акта		0504071)
28	Акт о результатах инвентаризации	0510463	Члены комиссии	Ректор, председатель комиссии	Председатель комиссии, члены комиссии	Член комиссии, выполняющий обязанности бухгалтера	электронный	Оформляется не позднее дня, следующего за днем окончания инвентаризации по всем группам объектов, проведенных инвентаризационной комиссией	1) член комиссии, выполняющий обязанности бухгалтера формирует акт и направляет членам комиссии на подписание	В день формирования акта	не позднее следующего рабочего дня со дня получения акта	отражение факта хозяйственной жизни в учете и в Журнале операций (ОКУД 0504071)
									2) члены комиссии подписывают акт	В день формирования акта		
									3) Ректор утверждает акт	не позднее следующего рабочего дня со дня получения акта		
29	Извещение о трансферте, передаваемом с условием	0510453	Бухгалтер, выполняющий обязанности по начислению трансферта	Ректор	Бухгалтер, выполняющий обязанности по начислению трансферта	Бухгалтер, выполняющий обязанности по начислению трансферта	электронный	В день оформления факта хозяйственной жизни	Бухгалтер, выполняющий обязанности по начислению трансферта формирует извещение	В день формирования извещения	В день формирования извещения	отражение факта хозяйственной жизни в учете и в Журнале операций (ОКУД 0504071)
30	Инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств	0510464	Бухгалтер, выполняющий обязанности по учету денежных средств на счетах	Председатель инвентаризационной комиссии	Члены комиссии, бухгалтер, выполняющий обязанности по учету денежных средств на счетах	Бухгалтер, выполняющий обязанности по учету денежных средств на счетах	электронный	Не позднее дня начала инвентаризации на основании Решения (ф. 0510439)	Бухгалтер, выполняющий обязанности по учету денежных средств на счетах формирует инвентаризационную опись, подписывает расписку и направляет членам комиссии на подписание	В день формирования инвентаризационной описи	В день окончания инвентаризации	отражение факта хозяйственной жизни в учете и в Журнале операций (ОКУД 0504071)
31	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов	0510465	Бухгалтер, выполняющий обязанности по учету бланков строгой отчетности и денежных документо	Председатель инвентаризационной комиссии	Члены комиссии, бухгалтер, выполняющий обязанности по учету бланков строгой отчетности и денежных	Бухгалтер, выполняющий обязанности по учету бланков строгой отчетности и денежных документов	электронный	Не позднее дня начала инвентаризации на основании Решения (ф. 0510439)	Бухгалтер, выполняющий обязанности по учету бланков строгой отчетности и денежных документов формирует инвентаризационную опись, подписывает расписку и направляет членам комиссии на подписание	В день формирования инвентаризационной описи	В день окончания инвентаризации	отражение факта хозяйственной жизни в учете и в Журнале операций (ОКУД 0504071)

			в, члены комиссии		документов							
32	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов	0510466	Бухгалтер, выполняющий обязанности по учету нефинансовых активов, лицо, ответственное за сохранность нефинансовых активов, члены комиссии	Председатель инвентаризационной комиссии	Председатель, члены комиссии, бухгалтер, выполняющий обязанности по учету нефинансовых активов	Бухгалтер, выполняющий обязанности по учету нефинансовых активов	электронный	Не позднее дня начала инвентаризации на основании Решения (ф. 0510439)	1) лицо, ответственное за сохранность нефинансовых активов подписывает расписку 2) Бухгалтер, выполняющий обязанности по учету нефинансовых активов направляет членам комиссии на подписание	В день формирования инвентаризационной описи	В день окончания инвентаризации	отражение факта хозяйственной жизни в учете и в Журнале операций (ОКУД 0504071)
33	Инвентаризационная опись наличных денежных средств	0510467	Бухгалтер, выполняющий обязанности по учету наличных денежных средств, члены комиссии	Председатель инвентаризационной комиссии	Члены комиссии, бухгалтер, выполняющий обязанности по учету бланков строгой отчетности и денежных документов	Бухгалтер, выполняющий обязанности по учету наличных денежных средств	электронный	Не позднее дня начала инвентаризации на основании Решения (ф. 0510439)	Бухгалтер, выполняющий обязанности по учету наличных денежных средств формирует инвентаризационную опись, подписывает расписку и направляет членам комиссии на подписание	В день формирования инвентаризационной описи	В день окончания инвентаризации	отражение факта хозяйственной жизни в учете и в Журнале операций (ОКУД 0504071)
34	Инвентаризационная опись расчетов по поступлениям	0510468	Бухгалтер, выполняющий обязанности по учету расчетов по поступлениям, члены комиссии	Председатель инвентаризационной комиссии	Члены комиссии, бухгалтер, выполняющий обязанности по учету расчетов по поступлениям	Бухгалтер, выполняющий обязанности по учету расчетов по поступлениям	электронный	Не позднее дня начала инвентаризации на основании Решения (ф. 0510439)	Бухгалтер, выполняющий обязанности по учету расчетов по поступлениям формирует инвентаризационную опись, подписывает расписку и направляет членам комиссии на подписание	В день формирования инвентаризационной описи	В день окончания инвентаризации	отражение факта хозяйственной жизни в учете и в Журнале операций (ОКУД 0504071)
35	Инвентаризационная опись расчетов с поставщиками и	0510469	Бухгалтер, выполняющий обязанност	Председатель инвентаризационной комиссии	Члены комиссии, бухгалтер, выполняющ	Бухгалтер, выполняющий обязанност	электронный	Не позднее дня начала инвентаризации на основании	Бухгалтер, выполняющий обязанности по учету расчетов с поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами	В день формирования инвентаризационной описи	В день окончания инвентаризации	отражение факта хозяйственной

	прочими дебиторами и кредиторами		и по учету расчетов с поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами, члены комиссии		ий обязанности по учету расчетов с поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами	и по учету расчетов с поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами		Решения (ф. 0510439)	формирует нвентаризационную опись, подписывает расписку и направляет членам комиссии на подписание			жизни в учете и в Журнале операций (ОКУД 0504071)
35	Инвентаризационная опись расчетов с поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами	0510469	Бухгалтер, выполняющий обязанности по учету расчетов с поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами, члены комиссии	Председатель инвентаризационной комиссии	Члены комиссии, бухгалтер, выполняющий обязанности по учету расчетов с поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами	Бухгалтер, выполняющий обязанности по учету расчетов с поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами	электронный	Не позднее дня начала инвентаризации на основании Решения (ф. 0510439)	Бухгалтер, выполняющий обязанности по учету расчетов с поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами формирует нвентаризационную опись, подписывает расписку и направляет членам комиссии на подписание	В день формирования инвентаризационной описи	В день окончания инвентаризации	отражение факта хозяйственной жизни в учете и в Журнале операций (ОКУД 0504071)
35	Акт сверки расчетов	0510477	Бухгалтер, выполняющий обязанности по учету расчетов с поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами	Ректор, главный бухгалтер	Бухгалтер, выполняющий обязанности по учету расчетов с поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами	Бухгалтер, выполняющий обязанности по учету расчетов с поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами	электронный	В день формирования акта	1) Бухгалтер, выполняющий обязанности по учету расчетов с поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами формирует акт и направляет ректору и главному бухгалтеру на подписание. 2)Бухгалтер, выполняющий обязанности по учету расчетов с поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами направляет акт контрагенту в форме электронного документа или при отсутствии технической возможности на бумажном носителе в форме электронного образа (скан-копии) документа.	В день формирования акта	В день получения акта от контрагента	отражение факта хозяйственной жизни в учете и в Журнале операций (ОКУД 0504071)
36	Сведения о признании объектов права пользования	0510478	Бухгалтер, выполняющий обязанности по учету	Ректор	Бухгалтер, выполняющий обязанности по учету	Бухгалтер, выполняющий обязанности по учету	электронный	Не позднее следующего рабочего дня получения договора	Бухгалтер, выполняющий обязанности по учету прав пользования нефинсовыми активами формирует сведения и направляет на утверждение	В день формирования сведений	В день формирования сведений	отражение факта хозяйственной жизни в

	нефинансовыми активами		прав пользования нефинсовыми активами		прав пользования нефинсовыми активами	прав пользования нефинсовыми активами		аренды (иному правовому основанию прав пользования имущества)	ректору.			учете и в Журнале операций (ОКУД 0504071)

Приложение №5
к положению учётной политики для целей бухгалтерского учета

Положение

«О формах и порядке формирования регистров бухгалтерского учета, первичных документов и порядка их архивации».

1. Основные положения.

Все операции, проводимые ГБОУ ВО «Южно-Уральский государственный институт искусств имени П.И.Чайковского» (далее – учреждение), оформляются первичными документами, выполненными в соответствие с требованиями Федерального Закона "О бухгалтерском учете" от 06 декабря 2011г. N 402-ФЗ и Инструкцией по бюджетному учёту, утверждённой приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30.03.2015г. № 52н (далее - Инструкция №52н), Приказ Минфина России от 15.04.2021 N 61н "Об утверждении унифицированных форм электронных документов бухгалтерского учета, применяемых при ведении бюджетного учета, бухгалтерского учета государственных (муниципальных) учреждений (далее – инструкция №61н), Положения «Об утверждении учетной политики», настоящим Положением.

Документы, которыми оформляются факты хозяйственной жизни с денежными средствами, подписываются ректором учреждения и главным бухгалтером или уполномоченными ими на то лицами.

Первичный учетный документ должен быть составлен в момент совершения операции, а если это не представляется возможным - непосредственно после ее окончания.

Своевременное и качественное оформление первичных учетных документов, передачу их в установленные сроки для отражения в бухгалтерском учете, а также достоверность содержащихся в них данных обеспечивают лица, составившие и подписавшие эти документы.

В документах на приобретение материальных ценностей, материально – ответственные лица должны заполнять расписку о получении этих

ценностей, а в документах за выполненные работу - подтверждение принятия этих работ соответствующими лицами.

Работникам бухгалтерии запрещается принимать документы по операциям, противоречащим законодательству и нарушающим трудовую дисциплину.

Внесение исправлений в кассовые и банковские документы не допускается. В остальные первичные учетные документы исправления могут вноситься лишь по согласованию с участниками фактов хозяйственной жизни, что должно быть подтверждено подписями тех же лиц, которые подписали документы, с указанием даты внесения исправлений.

Для осуществления контроля и упорядочения обработки данных о фактах хозяйственной жизни на основе первичных учетных документов составляются сводные учетные документы.

Первичные и сводные учетные документы составляются на бумажных и электронных носителях информации.

При изъятии первичных учетных документов, регистров бюджетного учета органами дознания, предварительного следствия и прокуратуры, судами, налоговыми инспекциями и органами внутренних дел на основании их постановлений, формируется реестр изъятых документов с указанием основания и даты изъятия.

По истечении каждого отчетного месяца первичные учетные документы, относящиеся к соответствующим журналам операций (регистрам бюджетного учета), должны быть подобраны в хронологическом порядке и сброшюрованы. При незначительном количестве документов брошюровку можно производить за несколько месяцев в одну папку (дело). На обложке следует указать - «Журнал операций по счёту _____ №», порядковый номер папки, месяц и год.

Способ хранения регистров бюджетного учета, первичных учетных документов должен обеспечивать их защиту от несанкционированных

исправлений, утере целостности информации в них и сохранности самих документов.

Выполнение соответствующих требований к хранению документов осуществляет лицо, ответственное за их формирование до передачи в архив или до истечения срока хранения документов.

В случае пропажи или уничтожения первичных учетных документов и регистров бюджетного учета ректор назначает приказом комиссию по расследованию причин их пропажи или уничтожения.

При необходимости для участия в работе комиссии приглашаются представители следственных органов, при пожаре - государственного пожарного надзора.

Результаты работы комиссии оформляются актом, который утверждается ректором.

2. Документальное оформление фактов хозяйственной жизни.

Совершаемые факты хозяйственной жизни отражаются в бюджетном учете на основании оправдательных документов (первичных учетных документов).

Для ведения бюджетного учета применяются унифицированные формы первичных документов класса 03 и 05 ОКУД, предусмотренные Инструкцией N 52н, 61н, а также формы документов по перечню, утвержденному в учреждении.

Перечень форм регистров бюджетного учета и порядок их формирования устанавливается главным бухгалтером.

Сроки предоставления первичных учетных документов, лицами, ответственными за их формирование, в бухгалтерию, устанавливаются главным бухгалтером, согласно графика документооборота и иными нормативными документами.

Требования главного бухгалтера по документальному оформлению фактов хозяйственной жизни и представлению в бухгалтерию необходимых документов и сведений обязательны для всех работников учреждения.

Документы, которыми оформляются факты хозяйственной жизни с денежными средствами (по лицевым счетам, открытым в органах, осуществляющих кассовое исполнение бюджетов и (или) по счетам, открытым в кредитных учреждениях, по кассе), а также документы по договорам (сделкам), устанавливающие и (или) изменяющие финансовые обязательства учреждения, подписываются руководителем Учреждения и главным бухгалтером, или уполномоченными на то лицами, в качестве которых выступают лица, на которых оформлены в соответствии с действующим законодательством документы, устанавливающие их право на подписание подобных документов от имени учреждения.

Без подписи главного бухгалтера денежные и расчетные документы, финансовые и кредитные обязательства считаются недействительными и не должны приниматься к исполнению.

3. Формы первичных документов.

Первичные учетные документы, принимаемые к учету, формируются по унифицированным формам первичных документов установленных Инструкциями № 52н, 61н, а также форм документов, установленных для внутренней бухгалтерской отчетности.

Первичные учетные документы принимаются к учету, если они составлены по установленной форме, с обязательным отражением в них всех, предусмотренных порядком их ведения реквизитов.

Для оформления фактов хозяйственной жизни, по которым не предусмотрены типовые формы первичных учетных документов, бухгалтерией самостоятельно разрабатываются необходимые формы документов. Право разработки указанных документов закрепляется за главным бухгалтером, который доводит порядок их заполнения до соответствующих ответственных лиц и устанавливает сроки их предоставления в бухгалтерию (Приложение № 3).

Перечень типовых форм с указанием основных и дополнительных реквизитов, используемых в бюджетном учёте, устанавливается настоящим

Положением (Приложение № 1 и Приложение № 2).

4. Оформление бухгалтерского учета регистрами.

Бюджетный учет в бухгалтерии осуществляется по журнальной форме бюджетного учета в условиях комплексной автоматизации бюджетного учёта. Операции формируются в базе данных используемого программного продукта для ЭВМ «Программа 1С:Предприятие».

Выходные формы по бюджетным регистрам на бумажных носителях, подготовленные с применением системы автоматизированной обработки данных могут иметь отличия от установленных нормативными документами форм, при условии, что они содержат соответствующие обязательные реквизиты и показатели.

Бухгалтерский учет осуществляется по следующим журналам операций:

Журнал операций по счету "Касса" №1;

Журнал операций с безналичными денежными средствами №2;

Журнал операций расчетов с подотчетными лицами №3;

Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками №4;

Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам №5;

Журнал операций расчетов по оплате труда №6;

Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов №7;

Журнал по прочим операциям №8;

Журнал операций по исправлению ошибок прошлых лет;

Журнал операций межотчетного периода;

Журнал операций по забалансовому счету;

Главная книга.

Записи в журналы операций осуществляются по мере совершения операций, но не позднее следующего дня после получения первичного учетного документа бухгалтерией.

Корреспонденция счетов в журнале операций записывается в зависимости от характера операций по дебету одного счета и кредиту другого счета.

Журналы операций подписываются главным бухгалтером и бухгалтером, составившим журнал операций.

Журнал операций по забалансовому счету формируется отдельно по каждому забалансовому счету в электронном виде и заполняются по мере необходимости, но не реже 1 раза в год.

Главная книга формируется единая (консолидированная) по всем источникам финансирования, за исключением средств по переданным полномочиям по исполнению публичных обязательств.

Состав регистров бюджетного учета, используемых в учреждении, может расширяться, изменяться на основании распоряжения главного бухгалтера по мере возникновения необходимости реализации новых требований к систематизации информации в целях обеспечения требований к бюджетному, управленческому, налоговому учету.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к Положению «О формах и
порядке формирования
регистров бухгалтерского
учёта, первичных документов
и порядка их архивации»

1. Формы документов класса 03 «Унифицированная система первичной учетной документации» ОКУД

№ п/п	Код формы	Наименование формы документа
1	2	3
1	0310001	Приходный кассовый ордер
2	0310002	Расходный кассовый ордер
3	0310003	Журнал регистрации приходных и расходных кассовых документов
4	0310005	Книга учета принятых и выданных кассиром денежных средств

2. Формы документов класса 04 «Унифицированная система банковской документации» ОКУД

№ п/п	Код формы	Наименование формы документа
1	2	3
1	0401060	Платежное поручение
2	0401071	Инкассовое поручение
3	0402001	Объявление на взнос наличными

3. Формы документов класса 05 «Унифицированная система бухгалтерской финансовой, учетной и отчетной документации организаций государственного сектора» ОКУД

№ п/п	Код формы	Наименование формы документа
1	2	3
1	0504103	Акт о приеме-сдаче отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств
2	0504144	Акт о списании исключенных объектов библиотечного фонда
3	0504206	Карточка (книга) учета выдачи имущества в пользование
4	0504402	Расчетная ведомость
5	0504403	Платежная ведомость
6	0504417	Карточка-справка
7	0504421	Табель учета использования рабочего времени

8	0504425	Записка-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях
9	0504501	Ведомость на выдачу денег из кассы подотчетным лицам
10	0504505	Авансовый отчет
11	0504510	Квитанция
12	0504514	Кассовая книга
13	0504608	Табель учета посещаемости детей
14	0504805	Извещение
15	0504833	Бухгалтерская справка

4. Формы электронных первичных учетных документов класса 05 "унифицированная система бухгалтерской финансовой, учетной и отчетной документации организаций государственного сектора" ОКУД

№ п/п	Код формы	Наименование формы документа
1	2	3
1	0510431	Ведомость группового начисления доходов
2	0510433	Акт о консервации (расконсервации) объекта основных средств
3	0510432	Извещение о начислении доходов (уточнении начисления)
4	0510434	Акт приема-передачи объектов, полученных в личное пользование
5	0510435	Акт об утилизации (уничтожении) материальных ценностей
6	0510436	Акт о признании безнадежной к взысканию задолженности по доходам
7	0510437	Решение о списании задолженности, невостребованной кредиторами, со счета _____
8	0510439	Решение о проведении инвентаризации
9	0510440	Решение о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов
10	0510441	Решение о признании объектов нефинансовых активов
11	0510442	Решение об оценке стоимости имущества, отчуждаемого не в пользу организаций бюджетной сферы
12	0510445	Решение о признании (восстановлении) сомнительной задолженности по доходам
13	0510446	Решении о восстановлении кредиторской задолженности
14	0510447	Изменение Решения о проведении инвентаризации
15	0510836	Акт о результатах инвентаризации наличных денежных средств
16	0510837	Ведомость начисления доходов бюджета
17	0510838	Ведомость выпадающих доходов
18	0510448	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов
19	0510450	Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов
20	0510451	Требование-накладная
21	0510452	Акт приемки товаров, работ, услуг
22	0510453	Извещение о трансферте, передаваемом с условием

23	0510521	Заявка-обоснование закупки товаров, работ, услуг малого объема через подотчетное лицо
24	0510454	Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств)
25	0510456	Акт о списании транспортного средства
26	0510458	Накладная на отпуск материальных ценностей на сторону
27	0510460	Акт о списании материальных запасов
28	0510461	Акт о списании бланков строгой отчетности
29	0510463	Акт о результатах инвентаризации
30	0510464	Инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств
31	0510465	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов
32	0510466	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов
33	0510467	Инвентаризационная опись наличных денежных средств
34	0510468	Инвентаризационная опись расчетов по поступлениям
35	0510469	Инвентаризационная опись расчетов с поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами
36	0510477	Акт сверки расчетов
37	0510478	Сведения о признании объектов права пользования нефинансовыми активами

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

к Положению «О формах и порядке формирования регистров бухгалтерского учёта, первичных документов и порядка их архивации»

Рекомендации о порядке формирования первичных документов и регистров бухгалтерского учёта

Табель

учета использования рабочего времени

(код формы 0504421)

При заполнении Табеля (ф. 0504421) применяются следующие условные обозначения:

Наименование показателя	Код	Наименование показателя	Код
Выходные и нерабочие праздничные дни	В	Неявки с разрешения администрации	А
Работа в ночное время	Н		
Выполнение государственных обязанностей	Г	Выходные по учебе	ВУ
		Учебный дополнительный отпуск	ОУ
Очередные и дополнительные отпуска	О		
Временная нетрудоспособность, нетрудоспособность по беременности и родам	Б	Работа в выходные и нерабочие праздничные дни	РП
Отпуск по уходу за ребенком	ОР	Фактически отработанные часы	Ф
Часы сверхурочной работы	С	Нерабочий оплачиваемый день	ОН
Прогулы	П	Диспансеризация	Д
Неявки по невыясненным причинам (до выяснения обстоятельств)	НН	Служебные Командировки	К

Порядок оформления документов о вручении подарков (сувенирной продукции) и их учета

1. Настоящий Порядок устанавливает правила оформления документов о вручении подарков (сувенирной продукции), иных материальных ценностей, приобретаемых для дарения.
2. Подарки (сувенирная продукция), иные материальные ценности вручаются при проведении торжественных мероприятий, творческих конкурсов, научных конференций и в иных случаях.

3. Основанием для вручения подарка (сувенирной продукции), иных материальных ценностей является распорядительный документ ректора (приказ, распоряжение и др.).
4. Факт передачи (вручения) подарков (сувенирной продукции) подтверждается актом, составленным по форме, приведенной в Приложении №3 к Положению №5 «О формах и порядке формирования регистров бухгалтерского учета, первичных документов и порядка их архивации».
5. Составление акта на награждение обеспечивает лицо, ответственное за вручение подарков (сувенирной продукции), или лицо, ответственное за организацию мероприятия.
6. Акт на награждение подписывают члены постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию активов.
7. Если подарки (сувенирная продукция), иные материальные ценности, предназначенные для награждения (вручения), не поступают на хранение, а сразу вручаются, то применяется следующий порядок учета:
- при предоставлении ответственными лицами документов, подтверждающих приобретение и вручение, в учете одновременно отражается поступление и выбытие материальных ценностей на балансовых счетах;
- на забалансовом счете 07 "Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры" информация не отражается.
10. Если подарки (сувенирная продукция), иные материальные ценности для проведения мероприятий выдаются из мест хранения (находятся у лиц, ответственных за вручение, с момента приобретения), то применяется следующий порядок учета:
- поступление материальных ценностей в места хранения (в распоряжение лиц, ответственных за вручение) отражается в учете на балансовых счетах в общем порядке;
- при выдаче материальных ценностей ответственному лицу для вручения (при приобретении таких ценностей ответственным лицом без передачи на склад) информация об их выдаче ответственному лицу (приобретении ответственным лицом) отражается на забалансовом счете 07 "Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры";
- по факту документального подтверждения вручения подарков (сувенирной продукции) их стоимость списывается на расходы текущего финансового периода с одновременным списанием и с забалансового счета 07 "Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры".

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3

к Положению «О формах и порядке формирования регистров бухгалтерского учёта, первичных документов и порядка их архивации»

АКТ О СПИСАНИИ РАСХОДНЫХ МАТЕРИАЛОВ

от "____" _____ 20___ г.

Учреждение ГБОУ ВО «ЮУрГИИ им. П.И. Чайковского»

Структурное подразделение _____

Материально ответственное лицо _____

№ п/п	Материальные запасы	Ед. изм.	Кол-во	Направление расхода
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				
19				
20				

21				
22				
23				

Подпись _____

АКТ УСТАНОВКИ

За «____» _____ 20___ г

Учреждение: ГБОУ ВО «ЮУрГИИ им. П.И.Чайковского»

Структурное подразделение _____

Материально-ответственное лицо _____

№ п/п	Наименование	Ед. изм.	Кол-во	Место установки
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
12				
13				
14				

Подпись_____

Ведомость выдачи материальных ценностей

За _____ 20___г.

Учреждение: ГБОУ ВО «ЮУрГИИ им. П.И. Чайковского»

Структурное подразделение _____

Материально-ответственное лицо_____

Мат. ценности Ф.И.О. получателя									Подпись
Итого									

Подпись _____

ДЕФЕКТНАЯ ВЕДОМОСТЬ

За «____» _____ 20___ г

Учреждение: ГБОУ ВО«ЮУрГИИ им.П.И.Чайковского»

Структурное подразделение _____

Материально-ответственное лицо _____

№ п/п	Наименование ценностей	Ед. изм.	Кол-во	Неисправность
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				

9				
10				
12				
13				
14				

Подпись_____

Утверждаю_____

«____»_____20 г.

А К Т

На награждение (поощрение) от «_____»_____

Комиссия в составе_____

_____

_____

утвержденная приказом от «____»_____20 г. № _____

составила акт на награждение_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

ФИО	Наименование	Кол-во	Цена	Сумма

Подпись материально-ответственного лица
Председатель комиссии:
Члены комиссии:

Ректору ГБОУ ВО «ЮУрГИИ
им. П.И. Чайковского»
_____

от_____

Служебная записка
«_____»_____20__г.

Претензия (иск)

_____
_____ (организация, физическое лицо, предъявившее претензию, иск учреждению)
_____предъявленное по основаниям
_____
_____
_____

1. _____
_____ (оспариваемое либо неоспариваемое)
2. Степень вероятности, что судебное решение будет принято не в пользу учреждения
_____
(в процентах либо в условных значениях (высокая степень вероятности, низкая степень вероятности, что судебное решение будет принято не в пользу учреждения)
3. Порядок оспаривания
_____
_____(досудебное урегулирование, судебное урегулирование. Приводится только по оспариваемым требованиям (искам))
4. Считаем, что судебное решение будет принято не в пользу учреждения в сумме_____
5. Требование (иск) на _____(количество страниц) прилагается.

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

«_____»_____20__г.

Отметка бухгалтерии о принятии к учету			
Исполнитель	(должность)	(подпись)	(расшифровка подписи)
«_____»_____20__г.			

РАСПИСКА

(оформляется до начала инвентаризации)

К началу проведения инвентаризации все документы, относящиеся к приходу или расходу готовой продукции, товаров для перепродажи, сданы в бухгалтерию и никаких неоприходованных или списанных в расход активов не имеется.

Ответственное (-ые) лицо(-а)

_____ _____ _____

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

_____ _____ _____

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

«_____» _____20___г.

	Группа (вид), наименование, сорт готовой продукции , товаров для перепродажи	Номер (код) объекта учета (инвентарный или иной)	Фактическое наличие			Нормативно-плановая стоимость (ценой) для целей распоряжения (реализации)	Резерв под снижение стоимости материальных запасов (Гр.7-гр.5)*гр.4 **ПРИМЕЧАНИЕ:** (Резерв под снижение стоимости материальных запасов определяется, если балансовая стоимость (гр.5) выше текущей нормативно-плановой стоимости (цены) для целей распоряжения ()реализации) (цены продажи) материальных запасов (гр7))
			количество	балансовая стоимость единицы, руб.	Сумма, руб.		

Заключение комиссии

Председатель комиссии _____ _____ _____

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Члены комиссии _____ _____ _____

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

_____ _____ _____

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

_____ _____ _____

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

_____ _____ _____

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

ПУТЕВОЙ ЛИСТ ЛЕГКОВОГО АВТОМОБИЛЯ _____ N _____

серия

" " _____ г.

Коды
Форма по ОКУД: 0345001
по ОКПО:

Организация _____
наименование, адрес, номер телефона

Марка, модель автомобиля _____

Государственный номерной знак _____ Гаражный номер

Водитель _____ Табельный номер
фамилия, имя, отчество

СНИЛС

Удостоверение N _____ Класс _____

Задание водителю

В распоряжение _____

_____

Предрейсовый (предсменный) контроль технического состояния транспортного средства

пройден «____»_____20___ г. _____ ч. _____ мин

Выпуск на линию разрешен

Показание спидометра при выезде из гаража, км

Контроль технического состояния ТС

Механик _____ _____
подпись расшифровка подписи

Прошел предрейсовый медосмотр, к исполнению трудовых обязанностей допущен «____»_____ 20___ _____ ч. _____ мин.

_____ _____
подпись расшифровка подписи

Прошел послерейсовый медосмотр «____»_____ 20___ _____ ч. _____ мин.

_____ _____
подпись расшифровка подписи

Автомобиль в технически исправном состоянии принял Водитель _____ _____
подпись расшифровка подписи

Сведения о перевозке перевозка для собственных нужд

Вид сообщения: _____

Вид перевозок: _____

Время выезда из гаража, ч, мин.

Горючее

марка	код
АИ-92	

Движение горючего

Диспетчер-нарядчик _____ _____
подпись расшифровка подписи

Количество, л

Время возвращения в гараж, ч, мин.

Диспетчер-нарядчик _____ _____
подпись расшифровка подписи

Опоздания, ожидания, простои в пути, заезды в гараж и прочие отметки _____

Автомобиль сдал водитель _____ _____
подпись расшифровка подписи

М.П.

Выдано:
по заправочному листу N _____

Остаток: при выезде	
при возвращении	
Расход: по норме	
фактический	
Экономия	
Перерасход	

Автомобиль принял. Показание спидометра при возвращении в гараж, км

Механик _____ _____
подпись расшифровка подписи

Номер по порядку	Код заказчика	Место		Время				Прой-дено, км	Подпись лица, пользовавшегося автомобилем
				выезда		возвращения			
		отправления	назначения	ч	мин	ч	мин		

Результат работы автомобиля за смену:

пройдено, км

ПУТЕВОЙ ЛИСТ

автобуса необщего пользования _____ № _____
(серия)

«_____» _____ 20_____ г.

Организация _____

	Коды
Форма по ОКУД	
по ОКПО	
Режим работы	
Колонна	
Бригада	
Гаражный номер	
Табельный номер	

Тип, марка, модель автобуса _____
Государственный номерной знак _____
Водитель _____
(фамилия имя, отчество)

Удостоверение № _____ Класс _____ СНИЛС _____
Лицензионная карточка _____ Вид перевозки _____
(ненужное зачеркнуть) Вид сообщения _____
Регистрационный № _____ Серия _____ №

Работа водителя и автобуса					Задание водителю				
Выезд и заезд на место постоянной стоянки	Дата и время по графику, ч. мин.	Нулевой пробег, км	Показания одометра	Дата и время фактические, ч.мин.	в чье распоряжение (наименование и адрес заказчика)	время, ч. мин.		количество	
						прибытия	убытия	часов	ездок
1	2	3	4	5	13	14	15	16	17
Выезд									
Заезд									

Движение горючего						
горючее		выдано, л	остаток при		сдано, л	коэффициент измерения нормы
марка	код марки		выезде, л	возврате, л		
6	7	8	9	10	11	12
ПОДПИСЬ		заправщика	механика	механика	заправщика	диспетчера
Серия и номера выданных талонов на горючее						Выдано по заправочному листу №

Особые отметки _____

_____

_____

Предрейсовый контроль ____ _____ 20 _____ _____ _____

(день) (месяц) (год) (часы) (мин)

Автобус технически исправен.

Выезд разрешен Механик _____ _____

(подпись) (расшифровка подписи)

Автобус принял Водитель _____ _____

(подпись) (расшифровка подписи)

Водительское удостоверение проверил, задание выдал,

выдать горючего _____ литров

(прописью)

Диспетчер _____ _____ _____

(подпись) (расшифровка подписи) (серия, номер, дата выдачи, срок окончания действия лицензии)

Предрейсовый _____ _____ _____ _____

мед. осмотр (дата, время) (должность) (подпись) (расшифровка)

Послерейсовый

При возвращении автобус исправен

неисправен

Сдал водитель _____ _____

(подпись) (расшифровка подписи)

Принял механик _____ _____

(подпись) (расшифровка подписи)

Номер по порядку	Код заказчика	Место		Время				Пройдено, км	Подпись лица, пользовавшегося автомобилем
		отправления	назначения	выезда		возвращения			
				ч	мин	ч	мин		

Приложение №6
к положению учётной политики для целей бухгалтерского учета

Порядок проведения инвентаризации

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок устанавливает правила проведения инвентаризации имущества, имущественных прав, иных активов и обязательств учреждения, сроки проведения и оформления результатов инвентаризаций.

1.2. Целями инвентаризации являются:

- выявление фактического наличия имущества, имущественных прав, иных активов;
- сопоставление фактического наличия с данными бухгалтерского (бюджетного) учета;
- проверка полноты и корректности отражения в учете активов и обязательств;
- определение фактического состояния имущества и его оценка;
- документальное подтверждение наличия активов и обязательств.

1.3. Инвентаризации подлежит:

- имущество, принадлежащее учреждению на праве оперативного управления или закрепленное на праве постоянного бессрочного пользования, независимо от его местонахождения (нефинансовые и финансовые активы, в том числе финансовые вложения, готовая продукция, товары и денежные средства);
- нематериальные активы, по которым у учреждения возникли исключительные права, права в соответствии с лицензионными договорами либо иными документами, подтверждающими существование права на такой актив;
- иные активы и обязательства (в том числе дебиторская и кредиторская задолженность, обеспечения исполнения обязательств);
- имущество, не принадлежащее учреждению, но числящееся в бухгалтерском учете, в том числе находящееся на ответственном хранении, арендованное, полученное для переработки или в безвозмездное пользование;
- имущество, не учтенное по каким-либо причинам, но находящееся на момент инвентаризации на территории, подконтрольной учреждению.

2. Основания проведения инвентаризации

2.1. Инвентаризация имущества, иных активов и обязательств учреждения проводится обязательно в следующих случаях:

- перед составлением годовой отчетности (далее также - годовая инвентаризация);
- при установлении факта утраты (хищений или злоупотреблений) или порчи (повреждения) имущества, не связанных с влиянием чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;
- в случае пожара, аварии, опасного природного явления, катастрофы, стихийного или иного бедствия или других чрезвычайных ситуаций, которые могут повлечь или повлекли за собой материальные потери и нарушение условий жизнедеятельности людей;
- при смене ответственных лиц: при увольнении работника, являющегося ответственным лицом; при уходе иного ответственного лица на больничный или в отпуск, если планируется использовать вверенное ему имущество в период его отсутствия;
- при передаче (возврате) имущественного комплекса (за исключением обычной деятельности экономического субъекта) в аренду, управление, безвозмездное пользование, а также при отчуждении (продаже) имущественного комплекса;
- при реорганизации учреждения, за исключением реорганизации в форме преобразования;
- при ликвидации (упразднении) учреждения;
- в других случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации или нормативными актами Минфина России.

2.2. Кроме обязательных случаев инвентаризация имущества, иных активов и обязательств учреждения проводится по следующим основаниям:
- при получении (возврате) объектов имущества, имущественных комплексов в аренду (пользование);
- в целях осуществления контроля за сохранностью наличных денежных средств, денежных документов и БСО в кассе учреждения, включая ежеквртальные внезапные ревизии кассы;
- в течение года на основании представлений ответственных лиц (сотрудников учреждения, ответственных за сохранность нефинансовых активов и (или) их использование по назначению) или председателя (секретаря, заместителя председателя) комиссии по поступлению и выбытию активов докладных/служебных записок с информацией о вышедшем из строя оборудовании, мебели и других нефинансовых активах, а также неиспользуемом в деятельности имуществе в связи с утратой имуществом потребительских свойств (по причине физического или морального износа);
- по иным основаниям согласно решению руководителя учреждения, включая внезапные ревизии материальных ценностей в местах хранения.
2.3. Инвентаризация не проводится:
- при уходе на больничный или в отпуск ответственного лица, за исключением лица с полной материальной ответственностью, если не планируется использовать вверенное ему имущество в период его отсутствия;
- при передаче (возврате) имущественного комплекса в аренду, управление, безвозмездное пользование в рамках ведения обычной деятельности, то есть деятельности учреждения, при которой передача (возврат) комплекса объектов учета в аренду, управление, безвозмездное пользование осуществляется на постоянной основе и происходит на основании соответствующего порядка:
- при предоставлении помещений в пользование для проведения мероприятий (проведения занятий, секций, кружков) на срок не более 2 (двух) рабочих дней.

3. Проведение инвентаризации

3.1. Решение о проведении инвентаризации принимает руководитель (уполномоченное им лицо).
Решение о проведении инвентаризации может быть принято по различным группам объектов инвентаризации с участием одной или нескольких комиссий, указанием единого или различных сроков проведения инвентаризаций, оформляется по форме 0510439, утвержденной приказом Минфина России от 15.04.2021 N 61н, и должно содержать следующие сведения:
а) наименование комиссии и ее состав.
б) дату, по состоянию на которую проводится инвентаризация, и сроки проведения инвентаризации (даты начала и окончания ее проведения) с учетом пп. 3.11, 3.12, 3.13 настоящего Порядка.
Дата, по состоянию на которую проводится инвентаризация, не должна предшествовать дате принятия решения о проведении инвентаризации. Дата начала проведения инвентаризации не должна предшествовать дате, на которую проводится инвентаризация.
Исключение: объекты инвентаризации, в отношении которых проведение инвентаризации осуществляется методом подтверждения, выверки (интеграции), а также методом расчетов согласно подп. "в" п. 18 Общих требований к инвентаризации, утв. Приложением N 1 к федеральному стандарту бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Учетная политика, оценочные значения и ошибки", в том числе объекты инвентаризации, отражающиеся в отчетности как события после отчетной даты, инвентаризация которых проводится методами подтверждения, выверки (интеграции), расчетов (см. подп. 8 п. 3.11 настоящего Порядка).

в) перечень объектов инвентаризации с учетом пп. 3.11, 3.12, 3.13 настоящего Порядка. При необходимости проведения инвентаризации в случаях проведения инвентаризации, не указанных в пп. 3.11, 3.12, 3.13 настоящего Порядка, перечень объектов инвентаризации определяется руководителем учреждения (уполномоченным им лицом) в решении о проведении инвентаризации.
г) иную информацию, необходимую для проведения инвентаризации и (или) предусмотренную унифицированной формой Решения о проведении инвентаризации (ф. 0510439).
3.2. Вносить изменения в решение о проведении инвентаризации допускается до начала проведения инвентаризации. Изменение решения о проведении инвентаризации оформляется по форме 0510447. После наступления даты начала проведения инвентаризации внесение изменений в решение о проведении инвентаризации (ф. 0510439) не допускается.
3.3. Утвержденное решение о проведении инвентаризации доводится секретарем комиссии до членов комиссии; лица, осуществляющего ведение бухгалтерского учета (главного бухгалтера); ответственных лиц, указанных в решении о проведении инвентаризации.
3.4. Лист ознакомления, прилагаемый к Решению (ф. 0510439), Изменению решения о проведении инвентаризации (ф. 0510447) направляется членам инвентаризационной комиссии (рабочей инвентаризационной комиссии), включая тех, по которым есть корректировки (отмены), а также лицам, осуществляющим ведение бухгалтерского учета, не позднее **1 (одного) рабочего дня, следующего за днем утверждения руководителем учреждения Решения (**ф. 0510439**), Изменения решения о проведении инвентаризации (**ф. 0510447**)].**
3.5. Лист ознакомления направляется лицам, ответственным за объекты инвентаризации, не позднее **1 (одного) рабочего дня, следующего за днем утверждения руководителем учреждения Решения (**ф. 0510439**), Изменения решения о проведении инвентаризации (**ф. 0510447**)], за** исключением случаев, когда проводится внезапная инвентаризация и ответственное лицо заранее не уведомляется. В таком случае Лист ознакомления направляется ответственному лицу в день начала ее проведения.
К ответственным лицам относятся:
- лица, ответственные за сохранность и целевое использование имущества, являющегося объектом инвентаризации;
- лица, на которых договором возложена полная материальная ответственность в отношении имущества, являющегося объектом инвентаризации;
- лица, которые являются ответственными за оформление фактов хозяйственной жизни, связанных непосредственно с объектами инвентаризации.
3.6. Перед началом инвентаризации председатель комиссии подготавливает план работы, проводит инструктаж с членами комиссии и знакомит их с нормативными правовыми актами по проведению инвентаризации, с материалами предыдущих инвентаризаций, ревизий и проверок.
3.7. До начала проведения инвентаризации ответственное лицо представляет инвентаризационной комиссии первичные учетные документы, подтверждающие операции с объектами инвентаризации (в частности, приходные и расходные документы, отчеты о движении активов, документы-основания на принятие обязательств), не представленные им для отражения в бухгалтерском учете.
Для подтверждения того, что ответственное лицо передало к началу инвентаризации все первичные учетные (сводные) документы, подтверждающие движение (поступление, выбытие, перемещение) объектов инвентаризации, оно оформляет расписку, которая прилагается к документам инвентаризации.

Если ответственное лицо представляет документы на бумажном носителе, то их визирует председатель комиссии (при отсутствии председателя комиссии - его заместитель) с указанием "до начала проведения инвентаризации на "__"_____ 20__ г.".
Если ответственное лицо представляет документы в электронном виде, то секретарь комиссии формирует реестр указанных документов, который входит в состав документов инвентаризации.
3.8. Результаты инвентаризаций, проведенных по иным обязательным основаниям (за исключением годовой инвентаризация), поименованным в п. 2.1 настоящего Порядка, признаются в целях годовой инвентаризации, если они проведены не ранее 1 октября текущего (отчетного) года.
3.9. Если инвентаризация проводится в течение нескольких дней, то доступ в места, где находятся такие объекты инвентаризации, как материальные ценности (в частности, помещения складов, кладовых секций, иных соответствующих структурных подразделений), в отсутствие комиссии должен быть ограничен, в том числе помещения опечатаны, установлена сигнализация или видеонаблюдение.
При возникновении необходимости в выдаче имущества со склада или поступлении имущества на склад (в место хранения) в процессе инвентаризации, ответственным лицом, с которым заключен договор о полной материальной ответственности, может быть произведен отпуск/приемка материальных ценностей с разрешения руководителя учреждения (уполномоченного им лица) и главного бухгалтера учреждения в присутствии членов инвентаризационной комиссии (рабочей инвентаризационной комиссии). Копии документов, подтверждающих поступление и выбытие имущества, передаются членам инвентаризационной комиссии.
Если в течение дня работы комиссии или окончании проведения инвентаризации (при рассмотрении результатов инвентаризации) ответственное лицо обнаруживает неточности (ошибки) в документах инвентаризации, то об этом оно должно немедленно заявить комиссии (в частности, до открытия помещения склада, кладовой, секции, иного соответствующего структурного подразделения).
На основании заявления ответственного лица о выявленных неточностях (ошибках) комиссия осуществляет дополнительную проверку, в том числе посредством пересчета, обмера, взвешивания отдельных номенклатурных позиций, и в случае подтверждения неточностей (ошибок), производит изменение (уточнение) сведений о фактическом наличии объектов инвентаризации в документах инвентаризации.
3.10. Решение о методе (способе) проведения инвентаризации принимает председатель инвентаризационной комиссии (при отсутствии председателя комиссии - его заместитель) с учетом общих требований к инвентаризации, утв. Приложением N 1 к Стандарту "Учетная политика, оценочные значения и ошибки" и положений настоящего Порядка.
Инвентаризация может проводиться способом (методом):
- осмотра;
- подтверждения;
- выверки (интеграции),
- расчетов.
При проведении инвентаризации в отношении одной группы объектов инвентаризации может применяться как один, так и несколько методов (способов) ее проведения.
При принятии решения о методе (способе) проведения инвентаризации необходимо оценить:
- возможность проведения выборочной проверки согласно п. 3.14 настоящего Порядка;
- необходимость проведения инвентаризации на основании обмеров (замеров) и технических расчетов с соответствующим оснащением инвентаризационной комиссии согласно п. 3.15 настоящего Порядка;
- возможность проведения инвентаризации альтернативными способами (методами) согласно п. 3.16 настоящего Порядка.

3.11. Установлен следующий порядок проведения инвентаризации в целях составления годовой отчетности (перечень объектов инвентаризации, сроки и способы (методы) проведения инвентаризации):

N	Объекты инвентаризации	Периодичность и сроки проведения инвентаризации	Способы (методы) проведения инвентаризации
1.	Просроченная дебиторская и кредиторская задолженности	Перед составлением годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности, но не ранее 1 октября отчетного года с учетом особенностей, предусмотренных п. 7 настоящей таблицы Все инвентаризационные процедуры, связанные с дебиторской задолженностью по расходам, должны быть завершены не позднее 20 декабря. Все инвентаризационные процедуры по просроченной задолженности должны быть завершены до конца финансового года. При возникновении на отчетную дату просроченной дебиторской (кредиторской) задолженности, информация о которой подлежит раскрытию в отчетности, ее инвентаризация проводится на годовую отчетную дату.	Проверка документов, подтверждающих на момент проведения инвентаризации наличие просроченной дебиторской (кредиторской) задолженности. В том числе используются методы: - подтверждения; - выверки (интеграции).
2.	Дебиторская и кредиторская задолженности, по которым в течение финансового года не отражались операции по их увеличению (уменьшению)	Перед составлением годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности, но не ранее 1 октября отчетного года с учетом особенностей, предусмотренных п. 7 настоящей таблицы	Проверка документов, подтверждающих на момент проведения инвентаризации наличие просроченной дебиторской (кредиторской) задолженности. В том числе используются методы: - подтверждения; - выверки (интеграции).
3.	Объекты имущества,	На отчетную дату с учетом особенностей,	Методы осмотра, подтверждения, выверки (интеграции)

	стоимостная оценка которых определяет величину налоговых обязательств (недвижимое имущество)	предусмотренных п. 7 настоящей таблицы	
4.	Библиотечные фонды	**Не реже одного раза в 5 лет** Начало проведения - не ранее 1 октября отчетного года. За точку отсчета принята годовая инвентаризация за 2021 год.	Методы осмотра
5.	Капитальные вложения, готовая продукция, по которым в течение финансового года не отражались операции по их увеличению (уменьшению)	Перед составлением годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности, но не ранее 1 октября отчетного года	Методы осмотра, выверки (интеграции)
6.	Иные объекты нефинансовых активов,	**1 раз в 3 года** Начало проведения - не ранее 1 октября отчетного года с учетом особенностей, предусмотренных п. 7 настоящей таблицы.	Методы осмотра, расчетов, подтверждения выверки (интеграции)

	в частности:		
6.1.	- основные средства, непроизведенные активы, биологические активы, имущество казны, финансовые активы (за исключением относящихся к группе "Финансовые активы, предназначенные для перепродажи");	По основным средствам (за исключением особо ценного движимого имущества) за точку отсчета принята годовая инвентаризация за 2023 год.	Методы осмотра, расчетов, подтверждения, выверки (интеграции). Проверка наличия либо отсутствия любых признаков, указывающих на возможное обесценение актива.
6.2.	- капитальные вложения в нефинансовые активы, при условии отсутствия результатов вложений, выраженных в виде материальных ценностей; - права пользования активами;	По материальным запасам (за исключением особо ценного движимого имущества) за точку отсчета принята годовая инвентаризация за 2024 год.	Проверка документов, подтверждающих на дату проведения инвентаризации наличие соответствующих объектов имущества (обоснованность владения соответствующими объектами инвентаризации). Методы подтверждения, выверки (интеграции)
6.3.	- нематериальные активы	По нематериальным активам с неопределенным сроком полезного использования инвентаризация проводится ежегодно, не ранее 1 октября отчетного	Проверка документов, подтверждающих на дату проведения инвентаризации наличие соответствующих объектов имущества (обоснованность владения соответствующими объектами инвентаризации). Методы подтверждения, выверки (интеграции). Проверка возможности уточнения срока полезного использования нематериальных активов, в том числе с неопределенным сроком полезного использования, в случае изменения факторов и (или) условий их использования, указанных в п. 27 Стандарт

		года.	"Нематериальные активы". Проверка наличия либо отсутствия любых признаков, указывающих на возможное обесценение актива.
7.	Объекты инвентаризации, операции с которыми отражаются в отчетности как события после отчетной даты: - дебиторская задолженность, в отношении которой по состоянию на отчетную дату уже осуществлялись меры по ее взысканию; - резерв по претензиям и искам, в отношении которых на отчетную дату идет судопроизводство; - объекты недвижимости, в отношении которых в отчетном периоде инициирован процесс оформления государственной регистрации права собственности (права оперативного управления) - земельные участки.	На отчетную дату. Крайний срок поступления информации о таких событиях для их отражения в учете и отчетности как события после отчетной даты - **за 5 рабочих дней до даты представления годовой отчетности, установленной органом, осуществляющим функции и полномочия учредителя** Даты начала проведения годовой инвентаризации по таким объектам инвентаризации - не позднее **за 5 рабочих дней до даты представления годовой отчетности, установленной органом, осуществляющим функции и полномочия учредителя]** Дата завершения годовой инвентаризации по таким объектам - не позднее **за 3 рабочих дня до даты представления годовой отчетности, установленной органом, осуществляющим функции и полномочия учредителя**	Методы подтверждения, выверки (интеграции), расчетов
8.	Иные объекты бухгалтерского	Перед составлением годовой бухгалтерской	Методы осмотра, расчетов, подтверждения выверки (интеграции)

	учета, в отношении которых по результатам осуществления в течение финансового года внутреннего контроля совершаемых фактов хозяйственной жизни и (или) внутреннего финансового аудита выявлены факты и (или) признаки, влияющие на достоверность данных бухгалтерского учета, бухгалтерской (финансовой) отчетности	(финансовой) отчетности, но не ранее 1 октября отчетного года с учетом особенностей, предусмотренных п. 7 настоящей таблицы	

3.12. Установлен следующий порядок проведения инвентаризации по иным основаниям ее обязательного проведения:

N	Объекты инвентаризации	Периодичность и сроки проведения инвентаризации	Способы (методы) проведения инвентаризации
1.	**Основание**: установление факта утраты (хищений или злоупотреблений) или порчи (повреждения) имущества, не связанных с влиянием чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера		
1.1.	Объекты имущества, в том числе финансовые активы, по которым выявлены хищения, злоупотребления, порча (не связанные с ЧС)	Непосредственно при установлении фактов хищения, злоупотребления, порчи	Сплошная инвентаризация, метод осмотра
1.2.	Все объекты имущества, находящиеся в местах хранения имущества, связанных с имуществом, по которому выявлены хищения, злоупотребления или порча, если		Выборочная или сплошная инвентаризация, метод осмотра

	ответственным лицом является лицо с полной материальной ответственностью. Все объекты имущества, закрепленные за ответственным лицом, если с таким лицом не заключен договор о полной материальной ответственности.		
2.	**Основание**: пожар, авария, опасное природное явление, катастрофа, стихийное или иное бедствие, другие чрезвычайные ситуации, которые могут повлечь или повлекли за собой материальные потери и нарушение условий жизнедеятельности людей		
	Объекты имущества, в том числе финансовые активы, непосредственно связанные с указанными случаями	Сразу после окончания соответствующего события. Если проведение инвентаризации по окончании соответствующего события не представляется возможным, то инвентаризация проводится непосредственно после устранения причин, по которым оно не представлялось возможным (например, после устранения существующей опасности причинения вреда жизни и здоровью членов инвентаризационной комиссии).	Сплошная инвентаризация, метод осмотра
3.	**Основание**: смена ответственных лиц		
	Все передаваемые и принимаемые объекты имущества, финансовые активы по ответственному лицу	На день приемки-передачи дел либо при невозможности присутствия ответственного лица, передающего	Сплошная инвентаризация, метод осмотра

		имущество, по объективным причинам (болезнь, форс-мажорные обстоятельства, смерть) - на день приемки дел новым ответственным лицом	
4.	**Основание**: передача или возврат учреждением имущественного комплекса (за исключением обычной деятельности экономического субъекта) в аренду, управление, безвозмездное пользование, а также при отчуждении (продаже) имущественного комплекса		
	Передаваемые (принимаемые при возврате) объекты, входящие в имущественный комплекс Имущественный комплекс - это комплекс объектов учета, представляющий собой группу объектов недвижимого и движимого имущества, группу объектов движимого имущества или группу объектов недвижимого имущества, являющихся самостоятельными объектами имущества (инвентарными и неинвентарными объектами).	Непосредственно перед передачей / возвратом имущественного комплекса в аренду, управление, безвозмездное пользование или перед отчуждением (продажей)	Выборочная инвентаризация, метод осмотра. При возврате имущества инвентаризация проводится инвентаризационной комиссией с участием представителей передающей стороны (по возможности)
5.	**Основание**: реорганизация организации, за исключением случаев реорганизации в форме преобразования		
	Совокупность объектов имущества, имущественных прав, иных активов и обязательств учреждения	Перед составлением передаточного акта или разделительного баланса	Сплошная, методы осмотра, расчетов, подтверждения, выверки (интеграции)
6.	**Основание**: ликвидация/упразднение учреждения		
	Совокупность объектов имущества, имущественных прав, иных активов и обязательств учреждения	Перед составлением промежуточного (ликвидационного) баланса	Сплошная, методы осмотра, расчетов, подтверждения, выверки (интеграции)

3.13. Установлен следующий порядок проведения инвентаризации по иным основаниям ее проведения, установленным в п. 2.2 настоящего Порядка:

N	Объекты инвентаризации	Периодичность и сроки проведения инвентаризации	Способы (методы) проведения инвентаризации
1.	**Основание**: получение или возврат учреждением имущества, имущественных комплексов в аренду, безвозмездное пользование		
	Принимаемые (возвращаемые) объекты имущества, объекты, входящие в имущественный комплекс. Имущественный комплекс - это комплекс объектов учета, представляющий собой группу объектов недвижимого и движимого имущества, группу объектов движимого имущества или группу объектов недвижимого имущества, являющихся самостоятельными объектами имущества (инвентарными и неинвентарными объектами)	**непосредственно в момент получения имущества в аренду, безвозмездное пользование, а также перед возвратом имущества балансодержателю (собственнику)]**	Выборочная, метод осмотра. При принятии имущества инвентаризация проводится инвентаризационной комиссией с участием представителей передающей стороны (по возможности)
2.	**Основание**: составление достоверной промежуточной отчетности, мониторинг состояния задолженности		
	Просроченная дебиторская и кредиторская задолженности, включая сомнительную и невостребованную кредиторами задолженность, а также кредиторская задолженность заявительного характера по состоянию на **на 25 число последнего месяца отчетного квартала**	Ежеквартально перед формированием квартальной отчетности 9 месяцев	Сплошная. Проверка документов, подтверждающи на момент проведения инвентаризации наличие просроченной дебиторской (кредиторской) задолженности. В том числе используются методы: - подтверждения; - выверки (интеграции).
3.	**Основание**: проверка оснований для списания или признания неактивом имущества учреждения в течение года в связи с утратой имуществом потребительских свойств (по причине физического или морального износа)		

	Объекты имущества, согласно служебных записок от ответственных лиц председателю комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	По мере необходимости	Сплошная, метод осмотра
4.	**Основание**: осуществления контроля за сохранностью наличных денежных средств, денежных документов и БСО в кассе учреждения		
	Наличные денежные средства, денежные документы, БСО	**- ежеквартально**	Сплошная, метод осмотра

3.14. Выборочную проверку допускается осуществлять в отношении материальных ценностей, хранящихся в неповрежденной упаковке при наличии на ней информации, позволяющей произвести расчет наличия материальных ценностей без вскрытия упаковки.
Для этого на основании указанной на упаковке (таре, контейнере, боксе, иной упаковке) письменной информации (трафарета, описи) производится подсчет мест (массы нетто, брутто) в упаковке и пересчет упаковок с обязательной проверкой на выборочной основе части упаковок посредством их вскрытия и обмера (пересчета, взвешивания, замера) хранящихся в них материальных запасов в натуре (номенклатурных позиций).
Выборочной проверке подлежат не менее 10% **упаковок, подлежащих выборочной проверке.**
Норматив устанавливается председателем комиссии (при отсутствии председателя комиссии - его заместителем) согласно порядку проведения инвентаризации.
Выбирает конкретные упаковки в пределах установленной доли председатель комиссии или его заместитель при отсутствии председателя. Если в ходе выборочной проверки при вскрытии упаковок обнаруживаются отклонения (недостача, излишки), дальнейшее проведение инвентаризации проводится методом осмотра всех без исключения объектов имущества - вскрываются все упаковки сплошным способом.
3.15. Инвентаризация навалочных (наливных) материальных ценностей в целях определения их веса (объема) проводится на основании обмеров (замеров) и технических расчетов.
Указанные обмеры (замеры) оформляются актами произвольной формы, которые должны в обязательном порядке содержать поля для подписей членов комиссии и ответственного лица. Расчеты и акты обмеров (замеров) обязательно прилагаются к документам, оформляющим результаты инвентаризации.
При инвентаризации большого количества таких активов документ, оформляющий результаты перевеса, обмера, замера, ведется раздельно одним из членов комиссии и ответственным лицом. В конце рабочего дня (или по окончании перевеса, расчетов) данные этих документов сличают и выверенный итог вносится в документы инвентаризации.
Инвентаризационная комиссия должна быть обеспечена технически исправными измерительными приборами, весовым оборудованием, иными контрольными устройствами (средствами) с представлением информации о надлежащей поверке средств измерений, калибровочными таблицами для инвентаризации наливных емкостей, инвентарем, иными средствами, необходимыми для проведения инвентаризации, а также при необходимости - работниками для перемещения, укладки, перекладки материальных ценностей.

3.16. Инвентаризация материальных ценностей альтернативными способами (методами) возможна, если применение методов осмотра для выявления фактического наличия объектов инвентаризации:
- невозможно;
- не представляется возможным без существенных затрат.
Альтернативными способами (методами) проведения инвентаризации являются: видеофиксация, фотофиксация, фиксация (актирование) факта осуществления объектом имущества на момент проведения инвентаризации соответствующей функции или факта поступления от актива экономических выгод, а также методы подтверждения, выверки (интеграции).
Решение о методе (способе) проведения инвентаризации принимает председатель комиссии (при отсутствии председателя комиссии - его заместитель).
При принятии решения о проведении инвентаризации альтернативными способами необходимо оценить, чтобы одновременно выполнялись 2 условия:
1) альтернативные способы (методы) дают возможность подтвердить соответствие отраженных в регистрах бухгалтерского учета данных об объектах инвентаризации их фактическому наличию, определить, соответствует ли имущество критериям актива, выявить признаки обесценения актива (при проведении годовой инвентаризации).
2) проведение инвентаризации методом осмотра невозможно или существенно затратно.
3.17. Инвентаризация, проводимая методом осмотра, осуществляется по местонахождению активов и каждому ответственному лицу. Выявление фактического наличия таких объектов инвентаризации производится при обязательном присутствии ответственных лиц.
3.18. При проведении инвентаризации фактическое наличие объектов инвентаризации должно выявляться путем установления их действительного существования, обоснованности их наличия (владения), оценки их состояния, в том числе наличия (отсутствия) условий принятия (списания) объектов бухгалтерского учета в бухгалтерском учете, предусмотренных федеральными стандартами бухгалтерского учета государственных финансов.
Не допускается определять фактическое наличие активов со слов ответственных лиц или по данным регистров бухгалтерского учета.
Для проведения инвентаризации должны быть созданы условия, обеспечивающие полное и точное выявление фактического наличия объектов инвентаризации, в том числе обеспечение профессиональными, техническими и технологическими ресурсами.
3.19. Порядок инвентаризации основных средств и земельных участков.
3.19.1. При проведении инвентаризации основных средств производится проверка:
- фактического наличия объектов основных средств;
- состояния объектов основных средств: выявляются объекты, нуждающиеся в ремонте, восстановлении, списании;
- сохранности инвентарных номеров основных средств, нанесенных на объект и их составные части, приспособления, принадлежности;
- наличия и сохранности технической документации;
- наличия и сохранности правоустанавливающей документации (в предусмотренных случаях);
- комплектности объектов;
- наличия документов, подтверждающих гарантийные обязательства поставщиков (производителей) на технику (в первую очередь на технику, приобретенную в течение последнего года);
- правильности применения кодов ОКОФ, группировки по счетам учета и установления норм амортизации.
3.19.2. При проведении инвентаризации зданий (помещений) проверяются:
- наличие правоустанавливающей документации;

- соответствие учетных данных правоустанавливающим документам;
- сверка имеющихся правоустанавливающих документов на объекты недвижимости с данными Единого государственного реестра недвижимости.
- наличие технической документации на отдельные инженерные и коммунальные системы, входящие в состав здания: систему водопровода, канализации, отопления, электроснабжения, пожарную сигнализацию, охранную сигнализацию, систему видеонаблюдения и т.д.;
- соответствие узлов и компонент инженерных и коммунальных систем технической документации (при выявлении отклонений подготавливаются рекомендации об уточнении технической документации);
- внешнее состояние конструктивных элементов здания, внешней и внутренней отделки, окон, дверей, узлов и компонент инженерных и коммунальных систем (при выявлении неисправностей формируются рекомендации по проведению ремонтно-восстановительных работ).

3.19.3. При проведении инвентаризации компьютерной техники проверяются:
- серийные номера составных частей и комплектующих;
- состав компонент системных блоков;
- наличие правоустанавливающих документов на используемое программное обеспечение.

3.19.4. При проведении инвентаризации объектов автотранспорта (самоходной техники) проверяются:
- наличие и состояние приспособлений и принадлежностей;
- исправность одометра;
- исправность датчиков количества топлива;
- соответствие данных одометра данным путевых листов.

3.19.5. При проведении инвентаризации земельных участков осмотр объектов не производится. Инвентаризация осуществляется путем проверки правоустанавливающих документов, подтверждающих права постоянного (бессрочного) пользования, наличие сервитута, а также проверки факта и документального оформления предоставления и получения земельных участков в аренду, безвозмездное пользование. Проводится сверка имеющихся правоустанавливающих документов на каждый земельный участок, находящийся в пользовании у учреждения, с данными бухгалтерского учета и с данными Единого государственного реестра недвижимости. Проводится проверка наличия документов о подтверждении кадастровой стоимости земельных участков и своевременности их предоставления в бухгалтерию ответственным лицом.

3.19.6. По объектам недвижимого и движимого имущества, полученным и переданным в возмездное или безвозмездное пользование, на хранение, в доверительное управление, концессию, проверяется соответствие данных бухгалтерского учета документам, являющимся основанием и оформляющим получение и передачу такого имущества. В случае передачи учреждением части объекта недвижимости в возмездное или безвозмездное пользование анализируется корректность расчета части стоимости такого объекта.

В отношении имущества учреждения, переданного в аренду, безвозмездное пользование, при проведении годовой инвентаризации для подтверждения фактического наличия такого имущества признаются результаты инвентаризации, проведенной при передаче учреждением комплекса объектов учета (имущественного комплекса) в аренду, безвозмездное пользование.

3.19.7. Инвентаризация библиотечного фонда в целях составления годовой отчетности проводится путем сопоставления данных регистров суммарного учета библиотечного фонда с данными регистров бухгалтерского учета (Инвентарных карточек по объектам библиотечного фонда) на предмет соответствия показателей в обоих регистрах: проводится сверка стоимостной оценки библиотечного фонда на отчетные даты, поступивших и (или) выбывших за отчетный период документов библиотечного фонда.

Проверка наличия документов библиотечного фонда в плановом порядке осуществляется в сроки, установленные п. 7.2 Порядка учета библиотечного фонда документов, входящих в состав библиотечного фонда, утвержденного приказом Минкультуры России от 08.10.2012 N 1077.
3.19.8. В рамках годовой инвентаризации выявляются товары, подлежащие прослеживаемости (например, мониторы, проекторы, холодильники).
3.19.9. При проведении инвентаризации имущества, выданного сотрудникам в личное пользование (за исключением спецодежды, выданных по нормативам), а также расположенного в местах/помещениях, доступ в которые для инвентаризационной комиссии затруднителен/невозможен (в частности, доступ в места проживания сотрудников; доступ в помещения по санитарно-эпидемиологическим основаниям; доступ на территории, находящиеся удаленно), допустимо использовать видео-(фото-) фиксацию фактического наличия или отсутствия имущества в месте нахождения инвентаризируемого объекта. Такая фиксация может осуществляться:
- присутствующими отдельными членами комиссии по месту нахождения имущества;
- с применением средств видеосвязи в режиме реального времени. При этом члены комиссии дистанционно проводят проверку наличия/отсутствия объекта и его технического состояния. Демонстрация объекта членам комиссии, видео-(фото-) фиксация в режиме реального времени осуществляется ответственным лицом;
3.20. Инвентаризация нематериальных активов (включая права пользования нематериальными активами).
При проведении инвентаризации НМА (прав пользования НМА) производится проверка правоустанавливающих и охранных документов, подтверждающих наличие у учреждения исключительных прав, прав в соответствии с лицензионными договорами либо иными документами, подтверждающими существование права на такой актив.
Проверяется срок действия прав учреждения на результат интеллектуальной деятельности или средство индивидуализации.
При проведении инвентаризации проверяется изменение факторов, которые влияют на срок полезного использования нематериальных активов, в том числе нематериальных активов с неопределенным сроком использования, прав пользования нематериальными активами. При изменении этих факторов срок полезного использования нематериальных активов уточняется. Перечень факторов для проверки:
- ожидаемый срок получения экономических выгод и (или) полезного потенциала, заключенных в активе, признаваемом объектом нематериальных активов;
- срок действия прав учреждения на результат интеллектуальной деятельности или средство индивидуализации и периода контроля над активом;
- срок действия патента, свидетельства и других ограничений сроков использования объектов интеллектуальной собственности;
- срок полезного использования иного актива, с которым объект нематериальных активов непосредственного связан;
- типичный жизненный цикл для актива и публичная информация об оценках сроков полезной службы аналогичных активов, которые используются аналогичным образом;
- технологические, технические и другие типы устаревания.
3.21. Плановая инвентаризация кассы проводится инвентаризационной комиссией (рабочей инвентаризационной комиссией) перед составлением отчетности.
Внеплановые инвентаризации кассы проводятся в случаях передачи наличных денежных средств другому работнику, временно замещающему кассира, а также по решению руководителя учреждения.
Инвентаризация кассы проводится в соответствии с Порядком, утв. указанием Банка России от 11.03.2014 N 3210-У "О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства".

При проведении инвентаризации кассы проводится полный полистный пересчет денежной наличности и проверка других ценностей, находящихся в кассе. Остаток денежной наличности в кассе сверяется с данными бухгалтерского (бюджетного) учета по Кассовой книге (ф. 0504514).
При проведении внеплановой ревизии кассы проводится проверка осуществления кассовых и банковских операций, условий, обеспечивающих сохранность денежных средств и денежных документов, полноты и своевременности отражения в бухгалтерском (бюджетном) учете поступления наличных денежных средств в кассу, использования полученных средств по целевому назначению, соблюдения лимита остатка денежных средств в кассе.
Проверка фактического наличия бланков строгой отчетности производится по видам бланков с учетом начальных и конечных номеров тех или иных бланков.
3.22. В целях подготовки к проведению инвентаризации дебиторской и кредиторской задолженностей ответственными работниками учреждения проводится следующая работа по:
- направлению 2 (двух) экземпляров актов сверки взаимных расчетов в адрес поставщиков, подрядчиков, исполнителей с указанием срока возврата 1 (одного) экземпляра в адрес учреждения;
- уточнению невыясненных платежей в территориальных органах Федерального казначейства (финансовых органах) в течение текущего финансового года;
- запросу и получению документов от территориальных органов Федеральной налоговой службы России в целях сверки расчетов по налогам, сборам, штрафным санкциям и прочим обязательным платежам.
При проведении инвентаризации расчетов проводится проверка контрагентов (юридических лиц и индивидуальных предпринимателей) на предмет их наличия в Едином государственном реестре юридических лиц, Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей, а также сверка наименования и ИНН (КПП) контрагентов, отраженных в бухгалтерском учете, с данными ЕГРЮЛ.
3.23. По иным объектам учета проведение инвентаризации осуществляется посредством обследования документов, подтверждающих обоснованность отражения в бухгалтерском учете соответствующих активов и обязательств, а также посредством выполнения расчетов в целях определения стоимостных оценок.
В работе комиссии используются (при необходимости) данные государственных реестров и (или) информационных систем (например, ЕИС в сфере закупок, ЕГРН, ЕГРЮЛ, ЕГРИП, Государственная автоматизированная система "Правосудие", Реестр государственных (муниципальных) информационных систем, Единая государственная информационная система учета НИОКР).
3.24. При инвентаризации показателей бухгалтерского (бюджетного) учета на забалансовых счетах необходимо обеспечить сверку/уточнить:
- перечня банковских гарантий, размещенных в Единой информационной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг с показателями забалансового счета 10 "Обеспечение исполнения обязательств", включая сверку банковских гарантий, которые не подлежат размещению в реестре банковских гарантий согласно положениям Федерального закона от 05.04.2013 N 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд";
- финансовых организаций, выдавших банковские гарантии с Единым государственным реестром юридических лиц, в части действующих обязательств поставщиков, подрядчиков, исполнителей;
- сроки исковой давности по задолженности, не востребованной кредиторами.

4. Оформление результатов инвентаризации и выявленных расхождений

4.1. Результаты инвентаризации подлежат обязательному отражению в документах инвентаризации: инвентаризационных описях, сличительных ведомостях, актах о результатах инвентаризации.

Для оформления инвентаризации применяют формы, утвержденные приказами Минфина России от 30.03.2015 N 52н, от 15.04.2021 N 61н: инвентаризационные описи (сличительные ведомости), акты о результатах инвентаризации (далее также - документы инвентаризации). Для каждого вида имущества оформляется своя форма инвентаризационной описи (сличительной ведомости).

Отдельные инвентаризационные описи оформляются по объектам имущества, переданным в аренду, безвозмездное пользование, доверительное управление, полученным и переданным на ответственное хранение.

Инвентаризационные описи составляются отдельно по каждому месту хранения ценностей и лицам, ответственным за сохранность имущества.

Сроки формирования, обработки и заполнения документов инвентаризации, ответственные за каждый этап лица и иные особенности определены в Правилах документооборота и Графике документооборота (Приложения № 4, к положению к учетной политике для целей бюджетного учета).

До начала инвентаризации на основании Решения (ф. 0510439) инвентаризационные описи формируются и заполняются бухгалтерией в части сведений об объектах по данным бухгалтерского учета (пообъектный/номенклатурный перечень) и направляются председателю инвентаризационной комиссии не позднее дня начала проведения инвентаризации, указанного в Решении (ф. 0510439).

4.2. При заполнении инвентаризационных описей (сличительных ведомостей) по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087) в графах 8 и 9 указывается код статуса объекта учета и целевой функции актива соответственно. Коды статуса объектов учета, целевых функций и их наименования приведены в Приложении N 1 к настоящему Порядку.

4.3. В случае выявления при инвентаризации отклонений комиссией обеспечивается их обоснованная квалификация согласно п. 5.2 Положения об инвентаризационной комиссии (Приложение №13 к положению Учетной политики для целей бюджетного учета).

По всем расхождениям (недостачам и излишкам, пересортице) инвентаризационная комиссия получает письменные объяснения материально ответственных лиц, что отражается в инвентаризационных описях (сличительных ведомостях, актах). На основании этих объяснений и материалов проверок инвентаризационная комиссия определяет причины и характер выявленных отклонений от данных бухгалтерского учета.

При выявлении в ходе инвентаризации нефинансовых и финансовых активов недостач или излишков, отклонений в качественных характеристиках установленные расхождения с данными бухгалтерского учета (в том числе по расчетам и обязательствам), предоставленными бухгалтерской службой, фиксируются инвентаризационной комиссией в Акте о результатах инвентаризации (ф. 0510463) и Акте о результатах инвентаризации наличных денежных средств (ф. 0510836) по итогам квалификации выявленных отклонений.

4.4. В случае выявления излишков по результатам инвентаризации материальных ценностей (нематериальных активов, прав пользования НМА) инвентаризационная комиссия устанавливает возможность подтверждения государственной собственности (исключительное/неисключительное право) на такое имущество.

Если право собственности (пользования) подтверждено (установлено) до окончания проведения инвентаризации, полномочия по оценке указанного имущества (имущественных прав) возлагаются на инвентаризационную комиссию и оформляются Решением об оценке стоимости имущества, отчуждаемого не в пользу организаций бюджетной сферы (ф. 0510442). Дополнительно инвентаризационная комиссия формирует

Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448) в целях принятия объектов к балансовому учету.
Если до окончания проведения инвентаризации не представляется возможным подтвердить право собственности (пользования), такое имущество не оценивается.
Инвентаризационная комиссия формирует Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448) в условной оценке (1 объект, 1 рубль) в целях принятия объектов к забалансовому учету.
Дальнейшее наблюдение за объектами и проведение мероприятий по установлению возможности подтверждения государственной собственности (исключительного/неисключительное права) на такое имущество возлагается на комиссию по поступлению и выбытию активов.
4.5. Если по итогам инвентаризации излишки и (или) недостачи не выявлены, в акте о результатах инвентаризации отражается следующее заключение комиссии - "Расхождения не выявлены. Принять результаты инвентаризации: фактическое наличие объектов инвентаризации соответствует данным регистров бухгалтерского учета".
4.6. Документы инвентаризации составляются и хранятся в соответствии с требованиями, установленными для первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета с учетом положений Общих требований к инвентаризации, утвержденных приказом Минфина России 30.12.2017 N 274н, и иных нормативных правовых актов, регулирующих ведение бухгалтерского учета и составление бухгалтерской (финансовой) отчетности.
4.7. Исправление ошибок, допущенных в документе инвентаризации, должно быть удостоверено подписями всех членов комиссии и соответствующего ответственного лица. Изменение документов инвентаризации, созданных в электронной форме, осуществляется посредством формирования документа, уточняющего ранее отраженные показатели (изменения инвентаризационной описи, сличительной ведомости, акта о результатах инвентаризации).
4.8. К документам инвентаризации приобщаются:
- документы, оформляющие выявление фактического наличия объекта инвентаризации (в частности, акты обмеров (замеров), расчеты, иные акты);
- представленные ответственными лицами расписки, пояснения (объяснения), в том числе по фактам выявленных отклонений, включая пересортицу (объяснения причин, по которым разница в стоимости от пересортицы в сторону недостачи, образовавшейся не по вине ответственных лиц, не отнесена на виновных лиц).
4.9. На основании инвентаризационных описей (сличительных ведомостей) комиссия составляет Акт о результатах инвентаризации (ф. 0510463) и Акт о результатах инвентаризации наличных денежных средств (ф. 0510836). Акты представляются на рассмотрение и утверждение руководителю учреждения с приложением документов по инвентаризации.
4.10. Акт о результатах годовой инвентаризации, проведенной в январе следующего года, должен быть составлен инвентаризационной комиссией не менее чем за **5 (пять) рабочих дней** до даты представления годовой бухгалтерской (бюджетной) отчетности.
4.11. Результаты инвентаризации (Инвентаризационные описи) должны быть переданы председателю комиссии по поступлению и выбытию активов на следующий день после подписания Инвентаризационных описей председателем и членами инвентаризационной комиссии, но не позднее дня утверждения Актов о результатах инвентаризации.

5. Отражение результатов инвентаризации в учете

5.1. Инвентаризационные разницы отражаются в бухгалтерском учете и бухгалтерской (финансовой) отчетности того месяца, в котором была закончена инвентаризация.
Результаты инвентаризации, проведенной перед составлением годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности, отражаются в годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности.
Результаты инвентаризации при реорганизации (ликвидации) отражаются бухгалтерской (финансовой) отчетности, представляемой на дату реорганизации (ликвидации).

5.2. Выявленные при инвентаризации отклонения отражаются в бухгалтерском (бюджетном) учете на основании первичных учетных документов и документов инвентаризации с учетом следующих положений:

Отклонение	Отражение в учете
Излишки	**Учет:** увеличение объектов бухгалтерского учета. **Основание:** документы, являющиеся основанием для их признания объекта в бухгалтерском учете и (или) основанием отражения выявленных в результате ошибок. **Примечание:** при выявлении по результатам инвентаризации излишков материальных ценностей, в отношении которых подтвердить государственную собственность не представляется возможным, такие материальные ценности принимаются к забалансовому учету на основании акта о приеме-передаче объектов нефинансовых активов, составленного по результатам инвентаризации.
Недостача	**Учет:** выбытие утраченного имущества. **Основание:** документы инвентаризации. **Примечание:** при наличии оснований по возмещению ущерба выбытие утраченного имущества отражается с признанием задолженности виновных и/или иных лиц (в том числе при наличии намерения предъявить требование по возмещению ущерба) и оценочных значений ожидаемых поступлений от возмещения ущерба.
Пересортица	**Учет**: увеличение/уменьшение объектов бухгалтерского учета с применением бухгалтерских записей, обеспечивающих достоверное отражение в регистрах бухгалтерского учета данных об активах и обязательствах, иных объектах бухгалтерского учета.
Убыль в пределах норм, сверх норм или при отсутствии норм	**Учет:** уменьшение объектов бухгалтерского учета **Основание:** документально подтвержденные расчеты и первичные учетные документы, составленные в ходе инвентаризации.
Качественные отклонения	**Учет**: увеличение/уменьшение объектов бухгалтерского учета с применением бухгалтерских записей, обеспечивающих достоверное отражение в регистрах бухгалтерского учета данных об активах и обязательствах, иных объектах бухгалтерского учета.

6. Обязанности и права инвентаризационной комиссии и иных лиц при проведении инвентаризации

6.1. Председатель комиссии обязан:
- быть принципиальным, соблюдать профессиональную этику и конфиденциальность;
- определять методы и способы инвентаризации;
- распределять направления проведения инвентаризации между членами комиссии;
- организовывать проведение инвентаризации согласно утвержденному плану (программе);
- осуществлять общее руководство членами комиссии в процессе инвентаризации;
- обеспечивать сохранность полученных документов, отчетов и других материалов, проверяемых в ходе инвентаризации.

6.2. Председатель комиссии имеет право:
- проходить во все здания и помещения, занимаемые учреждением, с учетом ограничений, установленных законодательством;

- давать указания должностным лицам о предоставлении комиссии необходимых для проверки документов и сведений (информации);
- получать от должностных и ответственных лиц письменные объяснения по вопросам, возникающим в ходе проведения инвентаризации, а также копии документов, связанных с объектами инвентаризации;
- вносить предложения об устранении выявленных в ходе проведения инвентаризации нарушений и недостатков.

6.3. Члены комиссии обязаны:
- быть принципиальными, соблюдать профессиональную этику и конфиденциальность;
- проводить инвентаризацию в соответствии с утвержденным планом (программой);
- незамедлительно докладывать председателю комиссии о выявленных в процессе инвентаризации нарушениях и злоупотреблениях;
- обеспечивать сохранность полученных документов, отчетов и других материалов, проверяемых в ходе инвентаризации;
- обеспечить полноту и точность данных о фактических остатках имущества, правильность и своевременность оформления материалов;
- своевременно (до начала заседания) извещать секретаря комиссии о невозможности участия в заседании комиссии (иных инвентаризационных мероприятиях, например, фактическом осмотре имущества).

6.4. Члены комиссии имеют право:
- проходить во все здания и помещения, занимаемые учреждением, с учетом ограничений, установленных законодательством;
- ходатайствовать перед председателем комиссии о предоставлении им необходимых для проверки документов и сведений (информации).

6.5. Руководитель учреждения и проверяемые ответственные лица, иные сотрудники учреждения в процессе контрольных мероприятий обязаны:
- обеспечить доступ в здания (помещения), занимаемые учреждением, с учетом ограничений, установленных законодательством;
- оказывать содействие в проведении инвентаризации;
- представлять по требованию председателя комиссии и в установленные им сроки документы, необходимые для проверки;
- давать справки и объяснения в устной и письменной форме по вопросам, возникающим в ходе проведения инвентаризации;
- ответственные лица учреждения, с которыми заключен договор о полной материальной ответственности, обязаны инициировать проведение инвентаризации имущества в обязательных случаях ее проведения.

6.6. Инвентаризационная комиссия несет ответственность за качественное проведение инвентаризации в соответствии с законодательством РФ.

6.7. Срок обращения учреждения и работника в суд за разрешением индивидуального трудового спора установлен ст. 392 ТК РФ. Взыскание с виновного работника учреждения суммы причиненного ущерба осуществляется в соответствии со ст. 246 - 248 ТК РФ.

Приложение N 1
к Порядку проведения инвентаризации

Наименование статуса объекта учета и целевой функции актива

В соответствии с п. 4.2 Порядка проведения инвентаризации при заполнении инвентаризационных описей (сличительных ведомостей) по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087) в графах 8 и 9 указываются наименования статусов объекта учета и целевых функций актива согласно таблице:

Код	Статус объекта учета
01	В эксплуатации
02	Требуется ремонт
03	Находится на консервации
04	Проводится ремонт
05	Проводится реконструкция, модернизация
06	Не используется
07	Не соответствует требованиям эксплуатации
08	Не введен в эксплуатацию
09	В запасе (для использования)
10	В запасе (на хранении)
11	Ненадлежащего качества
12	Поврежден
13	Истек срок хранения (годности)
14	Передан на утилизацию
15	Строительство (приобретение, создание) ведется
16	Строительство объекта приостановлено без консервации
17	Передается в собственность иному правообладателю
18	Документы находятся на госрегистрации
19	Передан в аренду
20	Передан в безвозмездное пользование
21	Иное
	Целевая функция актива
01	Продолжить использовать
02	Ремонт
03	Консервация объекта
04	Дооснащение (дооборудование)
05	Списание
06	Утилизация
07	Продолжить хранение
08	Введение в эксплуатацию
09	Использовать
10	Передача в собственность иному правообладателю
11	Возврат поставщику
12	Продажа
13	Передача в аренду (пользование)
14	Сдать на склад
15	Приватизация (продажа) объекта незавершенного строительства
16	Завершение строительства (реконструкции, технического перевооружения)
17	Продолжить формировать вложения
18	Оформить регистрацию права
19	Завершение дооснащения, дооборудования
20	Завершение ремонта
21	Иное

Приложение №7
к положению учётной политики для целей бухгалтерского учета

Порядок и размеры возмещения расходов, связанных со служебными командировками работникам государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Южно-Уральский государственный институт искусств им. П.И. Чайковского»

1.1. Настоящий Порядок и размеры возмещения расходов, связанных со служебными командировками работникам государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Южно-Уральский государственный институт искусств им. П.И. Чайковского» (далее именуются – Порядок) разработан в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Постановлением Правительства Российской Федерации от 16.04.2025г. №501 «Об утверждении Положения об особенностях направления работников в служебные командировки», Постановлением Правительства Челябинской области от 19 августа 2020г. №415-П «О порядке и размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками, работникам областных государственных учреждений», Постановлением Законодательного Собрания Челябинской области от 26.02.2015г. №2518 «Об утверждении Положения о командировании лиц, замещающих отдельные государственные должности Челябинской области, и государственных гражданских служащих некоторых государственных органов Челябинской области».

Порядок распространяется на административно-управленческий, основной, учебно-вспомогательный, административно-хозяйственный персонал, а также на всех иных работников, состоящих с учреждением в трудовых отношениях.

1.2. Служебной командировкой является поездка работника учреждения по решению ректора на определенный срок вне места постоянной работы для выполнения служебного поручения либо участия в мероприятиях, соответствующих уставным целям и задачам учреждения.

1.3. Основными задачами служебных командировок являются:

– решение конкретных задач производственно-хозяйственной, финансовой и иной деятельности учреждения;

– проведение выездных практик;

– прохождение курсов повышения квалификации;

– участие в конкурсах и фестивалях, в учебных и спортивных соревнованиях и т.п.;

– проведение конференций, совещаний, семинаров и иных мероприятий, соответствующих уставным целям и задачам учреждения, непосредственное участие в них;

– изучение, обобщение и распространение опыта, новых форм и методов работы.

1.4. Не являются служебными командировками:

– служебные поездки работников, должностные обязанности которых предполагают разъездной характер работы, если иное не предусмотрено локальными или нормативными правовыми актами;

– поездки в местность, откуда работник по условиям транспортного сообщения и характеру работы имеет возможность ежедневно возвращаться к местожительству. Вопрос о целесообразности и необходимости ежедневного возвращения работника из места служебной командировки к местожительству, в каждом конкретном случае определяет руководитель структурного подразделения, осуществивший командирование работника;

– выезды по личным вопросам (без производственной необходимости, соответствующего договора или вызова приглашающей стороны).

1.5. Служебные командировки подразделяются на:

– плановые, которые осуществляются в соответствии с утвержденными в установленном порядке планами и соответствующими сметами учреждения;

– внеплановые – для решения внезапно возникших проблем, требующих немедленного рассмотрения, либо в иных случаях, предусмотреть которые заблаговременно не представляется возможным.

1.6. Командирование руководителей отделов (подразделений) допускается только в случаях, если это не вызовет нарушений в нормальном режиме работы соответствующей уставным целям и задачам учреждения.

В случае командирования руководящего состава учреждения ректор назначает лицо, временно исполняющее обязанности убывшего работника из числа руководящего состава учреждения, с возложением на него в период командировки всех должностных обязанностей и прав командированного работника.

1.7. Запрещается направление в служебные командировки:

– беременных женщин;

– несовершеннолетних работников;

– инвалидов, если это противоречит индивидуальной программе реабилитации или абилитации (ИПР);

без письменного согласия:

– женщин, имеющих ребенка в возрасте до трех лет, или если это запрещено ей в соответствии с медицинским заключением, выданным в установленном законом порядке;

– матерей и отцов, воспитывающих без супруга (супруги) детей в возрасте до пяти лет;

– опекунов детей в возрасте до пяти лет;

– других лиц, воспитывающих детей в возрасте до пяти лет без матери;

– работников, имеющих детей-инвалидов;

– работников, осуществляющих уход за больными членами их семей в соответствии с медицинским заключением.

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

1.8. Не допускается направление в служебную командировку и выдача аванса работникам, не отчитавшимся об израсходованных средствах в предыдущей служебной командировке.

2. СРОК И РЕЖИМ СЛУЖЕБНОЙ КОМАНДИРОВКИ

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

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

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

Днем выезда работника в служебную командировку считается день отправления поезда, самолета, автобуса или другого транспортного средства от места постоянной работы, а днем прибытия из командировки – день прибытия транспортного средства в место постоянной работы.

При отправлении транспортного средства до 24 часов включительно днем выбытия в служебную командировку считаются текущие сутки, а с 00 часов и позже – следующие сутки.

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

День выезда в служебную командировку (день приезда из служебной командировки) определяется по региональному времени отправления (прибытия) транспортного средства в соответствии с расписанием движения. В случае отправления (прибытия) транспортного средства во время, отличное от расписания, фактическое время отправления (прибытия) подтверждается соответствующими справками или заверенными отметками на проездных билетах.

2.3. На работника, находящегося в служебной командировке, распространяется режим рабочего времени, и правила распорядка организации, куда он командирован.

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

Факт наличия данных обстоятельств должен быть подтвержден проведенной служебной проверкой, по результатам которой в установленном порядке выносится соответствующее решение.

За время задержки в пути без уважительных причин работнику не выплачивается зарплата, не возмещаются суточные расходы, расходы на наем жилого помещения и другие расходы.

2.5. В случае наступления в период служебной командировки временной нетрудоспособности работник обязан незамедлительно уведомить об этом отдел управления персоналом и руководителя структурного подразделения.

2.6. Явка работника на работу в день выезда в служебную командировку или в день приезда из командировки решается по договоренности с ректором учреждения.

3. ПОРЯДОК ОФОРМЛЕНИЯ СЛУЖЕБНЫХ КОМАНДИРОВОК

3.1. Оформление служебных командировок по России.

3.1.1. Служебные командировки работников осуществляются по решению ректора на основании докладной записки руководителя структурного подразделения, инициировавшего выезд, при наличии финансовых средств на командировочные расходы.

3.1.2. Основанием для командирования работников считается заявление о командировании.

3.1.3. В заявлении о командировании командируемый работник составляет смету командировочных расходов (предварительный расчет) и согласовывает ее в планово-экономическом отделе.

3.1.4. После согласования сметы командировочных расходов командируемый работник передает заявление и смету в отдел управления персоналом (не позднее пяти дней до начала командировки) и оформляет решение о командировании для подготовки приказа на командировку.

3.1.5. Не позднее, чем за один рабочий день до начала командировки бухгалтерия на основании решения о командировании перечисляет денежные средства на банковскую карту командированному работнику.

3.2. Оформление служебных командировок на территории иностранных государств.

3.2.1. Целями загранкомандировок являются:

- научные стажировки, в том числе повышение квалификации;
- научно-исследовательская работа;
- участие в международных форумах (конференциях, конгрессах, симпозиумах и т. д.);
- проведение переговоров;
- другие цели с разрешения ректора учреждения.

3.2.2. Основанием загранкомандировки служит:

- договор о сотрудничестве с зарубежным образовательным, научным учреждением;
- договор на внешнеэкономическую деятельность;
- официальное приглашение на участие в международных форумах (конференциях, конгрессах, симпозиумах и т. д.).

3.2.3. Ответственность за обоснованность загранкомандировки несет руководитель соответствующего структурного подразделения.

Направление работника в загранкомандировку оформляется приказом ректора.

В приказе указывается:

- фамилия, имя, отчество, должность командируемого сотрудника;
- в какую страну (город), на какой срок, с какой целью и за чей счет командируется сотрудник.

К приказу прилагаются:

- переведенные на русский язык документы, поступившие от принимающей стороны (вызов);
- смета командировочных расходов.

3.2.4. Фактическое время пребывания в командировке за пределами России определяется:

а) в случае командировки в страны, с которыми установлен полный пограничный контроль – по отметкам контрольно-пропускных пунктов в заграничном паспорте;

б) в случае командировки в страны, с которыми не установлен или упрощен пограничный контроль, – по проездным документам, представляемым работником по возвращении из служебной командировки;

в) в случае отсутствия отметок в соответствии с подпунктами «а» и «б» настоящего пункта суточные расходы командированному сотруднику не возмещаются.

3.2.5. Если работник получил аванс на командировочные расходы, но не выехал в командировку, он обязан в течение трех рабочих дней со дня принятия решения об отмене поездки возвратить в кассу бухгалтерии, полученные им денежные средства в валюте той страны, в которой был выдан аванс.

3.3. Выдача денежных средств на командировочные расходы

3.3.1. Финансирование командировочных расходов производится за счет:

- субсидий на выполнение государственного задания;
- субсидий на иные цели;
- средств от приносящей доход деятельности.

3.3.2. Выдача командируемым работникам денежных средств на командировочные расходы осуществляется на основании решении о командировании.

3.3.3. При командировке по России аванс выдается в рублях.

3.3.4. При загранкомандировке учреждение обеспечивает сотрудника денежными средствами в рублях. Размер командировочных расходов (суточные, проживание) определяется по курсу на дату утверждения решения о командирования.

3.3.5. Выдача денежных средств на командировочные расходы производится путем перевода денежных средств на банковскую карточку работника.

3.3.6. Если для окончательного расчета за командировку необходимо выплатить дополнительные средства или сотрудником не получены авансовые средства на командировку, их выплата работнику осуществляется в рублях по официальному обменному курсу Банка России к иностранным

валютам стран пребывания, установленному на день утверждения авансового отчета.

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

4. ГАРАНТИИ И КОМПЕНСАЦИИ ПРИ НАПРАВЛЕНИИ РАБОТНИКОВ В СЛУЖЕБНЫЕ КОМАНДИРОВКИ

4.1. За командированным работником сохраняется место работы (должность) и средний заработок за время командировки, в том числе и за время пребывания в пути.

Средний заработок за время пребывания работника в командировке сохраняется на все рабочие дни недели по графику, установленному по месту постоянной работы.

4.2. Командированному работнику учреждение обязано возместить:

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

4.3. Расходы на проезд учреждение возмещает работнику:

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

В состав этих расходов входят:

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

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

4.4. Расходы на проезд по России компенсируются в соответствии с подпунктом 2 пункта 2 постановления Правительства Челябинской области от 19.08.2020г. № 415-П.

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

4.5. При направлении работника в загранкомандировку ему дополнительно возмещаются расходы:

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

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

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

При командировках в пределах территории Российской Федерации размер возмещения расходов на выплату суточных за каждый день нахождения в служебной командировке в пределах территории Челябинской области составляет 300 рублей, за пределами территории Челябинской области (за исключением территорий Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской области и Херсонской области) – 700 рублей, на территориях Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской области и Херсонской области - 8480 рублей.

Работникам в период их нахождения в служебных командировках на территориях Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской области и Херсонской области сохраняемая средняя заработная плата выплачивается в двойном размере.

При направлении работника в командировку за границу из России суточные выплачиваются в размере и порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 26.12.2005г. №812 "О размере и порядке выплаты суточных и надбавок к суточным при служебных командировках на территории иностранных государств работников, заключивших трудовой договор о работе в федеральных государственных органах, работников государственных внебюджетных

фондов Российской Федерации, федеральных государственных учреждений, военнослужащих, проходящих военную службу по контракту в Вооруженных Силах Российской Федерации, федеральных органах исполнительной власти и федеральных государственных органах, в которых федеральным законом предусмотрена военная служба, а также о размере и порядке возмещения указанным военнослужащим дополнительных расходов при служебных командировках на территории иностранных государств"
В случае болезни работника во время нахождения в командировке ему на общих основаниях выплачиваются суточные в течение всего времени, пока он не имеет возможности по состоянию здоровья приступить к выполнению возложенного на него служебного поручения или вернуться к постоянному месту работы, но не свыше двух месяцев.

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

При направлении работника в командировку за границу размер возмещения расходов на наем жилья зависит от страны поездки. При его определении руководствуются Постановлением Правительства РФ от 22.08.2020 N 1267 "Об установлении предельных норм возмещения расходов по найму жилого помещения при служебных командировках на территории иностранных государств федеральных государственных гражданских служащих, военнослужащих, проходящих военную службу по контракту в Вооруженных Силах Российской Федерации, федеральных органах исполнительной власти и федеральных государственных органах, в которых федеральным законом предусмотрена военная служба, работников, заключивших трудовой договор о работе в федеральных государственных органах, работников государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, федеральных государственных учреждений и признании утратившим силу пункта 10 постановления Правительства Российской Федерации от 26 декабря 2005 г. N 812". Возмещение расходов на наем жилья во время командировки, превышающих размер, установленный данным пунктом, производится по фактическим расходам за счет средств от оказания платных услуг с разрешения ректора учреждения (оформленного соответствующим приказом) и по согласованию с главным бухгалтером.

4.8. Расходы, связанные с командировкой, но не подтвержденные соответствующими документами, работнику не возмещаются или возмещаются в минимальном размере. Расходы в связи с возвращением командированным работником билета на поезд, самолет или другое транспортное средство могут быть возмещены по решению ректора только

по уважительным причинам (решение об отмене командировки, отзыве из командировки, болезнь) при наличии документов, подтверждающих такие расходы.

В случае отсутствия у работника подтверждающих документов об обмене валюты, в которой выдан аванс, на национальную валюту страны пребывания, перерасчет суточных, расходов, осуществленных в командировке и подтвержденных документально, осуществляется исходя из официального обменного валютного курса, установленного Банком России на каждый день нахождения в командировке.

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

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

4.9. Работнику, направленному в однодневную командировку, согласно статьям 167, 168 Трудового кодекса РФ, оплачиваются: средний заработок за день командировки; расходы на проезд; иные расходы, произведенные работником по решению ректора учреждения.

Суточные (надбавки взамен суточных) при однодневной командировке не выплачиваются.

5. ПОРЯДОК ОТЧЕТА РАБОТНИКА О СЛУЖЕБНОЙ КОМАНДИРОВКЕ

5.1. В течение трех рабочих дней со дня возвращения из служебной командировки работник заполняет отчет о расходах подотчетного лица (форма 0504520) (далее - отчет) об израсходованных им денежных средствах. К отчету предоставляет документы, которые подтверждают его расходы и производственный характер командировки:

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

5.2. Остаток денежных средств, превышающий сумму, использованную согласно отчету, подлежит возвращению работником в кассу бухгалтерии не позднее трех рабочих дней после возвращения из служебной командировки.

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

5.3. Не позднее трех рабочих дней со дня возвращения из служебной командировки работник готовит и представляет руководителю структурного подразделения полный отчет о проделанной им работе либо участии в мероприятии, на которое он был командирован.

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

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

6. ОТЗЫВ РАБОТНИКА ИЗ СЛУЖЕБНОЙ КОМАНДИРОВКИ ИЛИ ОТМЕНА СЛУЖЕБНОЙ КОМАНДИРОВКИ ОСУЩЕСТВЛЯЕТСЯ В СЛЕДУЮЩЕМ ПОРЯДКЕ

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

После решения ректора готовится приказ об отмене служебной командировки или отзыве из командировки.

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

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

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

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

Приложение №8
к положению учётной политики для целей бухгалтерского учета

Порядок принятия обязательств

Порядок ведения бюджетного учета санкционирования расходов бюджета осуществляется на основании инструкции по применению плана счетов, утвержденный приказом Министерства финансов Российской Федерации от 29.08.2025г. №118н, № 119н.

Обязательства (принятые, принимаемые, отложенные) принимаются к учету в пределах средств, утвержденных бюджетными сметами и планами финансово-хозяйственной деятельности.

К принятым обязательствам текущего финансового года относить расходные обязательства предусмотренные к исполнению в текущем году, в том числе принятые и неисполненные учреждением обязательства прошлых лет, подлежащие исполнению в текущем году.

К принимаемым обязательствам текущего финансового года относить обязательства, принимаемые при проведении закупок конкурентными (конкурс, аукцион, запросы котировок и предложений) способами в порядке, установленном Законом от 5 апреля 2013 г. № 44-ФЗ.

К отложенным обязательствам текущего финансового года относить обязательства по созданным резервам предстоящих расходов.

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

Денежные обязательства принимать к учету в сумме документа, подтверждающего их возникновение. Порядок принятия денежных обязательств приведен в таблице № 2.

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

По окончании текущего финансового года при наличии неисполненных обязательств в следующем финансовом году они должны быть приняты к учету (перерегистрированы) при открытии журнала (ф. 0504064) на очередной финансовый год в объеме, запланированном к исполнению.

По завершению текущего финансового года показатели (остатки) по соответствующим аналитическим счетам учета бюджетных ассигнований, лимитов бюджетных обязательств текущего финансового года на следующий год не переносятся. Показатели (остатки) по соответствующим аналитическим счетам санкционирования расходов, сформированные в отчетном финансовом году за первый, второй года, следующие за текущим (очередным) финансовым годом подлежат переносу на аналитические счета санкционирования расходов бюджета соответственно:

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

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

Таблица № 1

Порядок учета принятых (принимаемых, отложенных) обязательств

№ п/п	Вид обязательства	Документ-основание	Момент отражения в учете	Сумма обязательства
1	2	3	4	5
1. Обязательства по контрактам				
1.1	**Обязательства по контрактам с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем)**			
	Заключение контракта на поставку продукции, выполнение	Контракт (договор)	Дата подписания контракта (договора)	В сумме заключенного контракта (договора)

	работ, оказание услуг с единственным поставщиком (организацией или гражданином) без проведения закупки конкурентным способом в порядке, установленном Законом от 5 апреля 2013 г. № 44-ФЗ			
1.2	**Обязательства по контрактам, заключенным путем проведения конкурентных закупок** *(конкурсов, аукционов, запросов котировок, запросов предложений)*			
1.2.1	Проведение закупки товаров (работ, услуг)	Извещение о проведении закупки	Дата размещения извещения о закупке на официальном сайте www.zakupki.gov.ru	Обязательство отражается в учете по максимальной цене, объявленной в документации о закупке – НМЦК (с указанием контрагента «Конкурентная закупка»)
1.2.2	Принятие суммы расходного обязательства при заключении контракта по итогам конкурентной закупки (конкурса, аукциона, запроса котировок, запроса предложений)	Контракт (договор)	Дата подписания контракта (договора)	Обязательство отражается в сумме заключенного контракта (договора) с учетом финансовых периодов, в которых он будет исполнен
1.2.3	Уточнение суммы расходных обязательств при заключении контракта (договора) по результатам конкурентной закупки	Протокол подведения итогов конкурентной закупки	Дата подведения итогов конкурентной закупки	Корректировка обязательства на сумму, сэкономленную в результате проведения закупки. **Показатели отражаются обратной проводкой**
1.2.4	Уменьшение принятого	Протокол подведения	Дата протокола о признании	Уменьшение ранее принятого

	обязательства в случае: – отмены закупки; – признания закупки несостоявшейся по причине того, что не было подано ни одной заявки; – признания победителя закупки уклонившимся от заключения контракта	итогов конкурса, аукциона, запроса котировок или запроса предложений. Протокол признания победителя закупки уклонившимся от заключения контракта (договора)	конкурентной закупки несостоявшейся. Дата признания победителя закупки уклонившимся от заключения контракта (договора)	обязательства на всю сумму **способом «Красное сторно»**
1.3	**Обязательства по контрактам (договорам), принятые в прошлые годы и не исполненные по состоянию на начало текущего финансового года**			
	Контракты (договора), подлежащие исполнению в текущем финансовом году	Заключенные контракты (договора)	Начало текущего финансового года	Сумма не исполненных по условиям контракта (договора) обязательств
2. Обязательства по текущей деятельности учреждения				
2.1	**Обязательства, связанные с оплатой труда**			
2.1.1	Заработная плата	план финансово-хозяйственной деятельности	Начало текущего финансового года	В объеме утвержденных средств, предусмотренных планом финансово-хозяйственной деятельности
2.1.2	Взносы на обязательное пенсионное (социальное, медицинское) страхование, взносы на страхование от несчастных случаев и профзаболеваний	Расчетные ведомости (ф. 0301010). Расчетно-платежные ведомости (ф. 0504401). Карточки индивидуального учета сумм начисленных выплат и иных вознаграждений и сумм начисленных страховых	В момент образования кредиторской задолженности – не позднее последнего дня месяца, за который производится начисление	Сумма начисленных обязательств (платежей)

		взносов		
2.2	**Обязательства по расчетам с подотчетными лицами**			
2.2.1	Выдача денег под отчет сотруднику на приобретение товаров (работ, услуг) за наличный расчет	Заявка-обоснование закупки товаров, работ, услуг малого объема через подотчетное лицо (ф.0504518)	Дата утверждения (подписания) заявки ректором	Сумма начисленных обязательств (выплат)
2.2.2	Выдача денег под отчет сотруднику при направлении в командировку	Решение о командировании (ф.0504512, ф.0504515)	Дата подписания решения ректором	Сумма начисленных обязательств (выплат)
2.2.3	Возмещение расходов по прохождению предварительного медицинского осмотра при трудоустройстве на работу	Авансовый отчет (ф. 0504049)	Дата утверждения авансового отчета (ф. 0504049) ректором	Сумма начисленных обязательств (выплат)
2.3.	**Обязательства перед бюджетом, по возмещению вреда, по другим выплатам** *(налоги, госпошлины, сборы, исполнительные документы)*			
2.3.1	Начисление налогов (налог на имущество, налог на прибыль, транспортный налог, налог на добавленную стоимость), платы за негативное воздействие на окружающую среду)	Справки (ф. 0504833), налоговые декларации, отражающие расчет налога	На дату образования кредиторской задолженности – ежеквартально, не позднее последнего дня текущего квартала	Сумма начисленных обязательств (платежей)
2.3.2	Начисление всех видов сборов, пошлин, патентных платежей	Справки (ф. 0504833) с приложением расчетов. Служебные записки (другие распоряжения руководителя)	В момент подписания документа о необходимости платежа	Сумма начисленных обязательств (платежей)
2.3.3	Начисление штрафных санкций и сумм, предписанных судом	Исполнительный лист. Судебный приказ. Постановления судебных	Дата поступления исполнительных документов в бухгалтерию	Сумма начисленных обязательств (выплат)

		(следственных) органов. Иные документы, устанавливающие обязательства учреждения		
3. Прочие обязательства				
4.1	Иные обязательства	Документы, подтверждающие возникновение обязательства	Дата подписания (утверждения) соответствующих документов либо дата их представления в бухгалтерию	Сумма принятых обязательств
4. Отложенные обязательства				
5.1	Принятие обязательства на сумму созданного резерва	Справка (ф. 0504833) с приложением расчетов	Ежегодно на последний день месяца	Сумма обязательств, подлежащих исполнению, определяется в оценочном значении на основании расчетных данных
5.2	Уменьшение размера созданного резерва	Справка (ф. 0504833) с приложением расчетов	Дата, определенная в инвентаризации резерва	Сумма, на которую будет уменьшен резерв, отражается **способом «Красное сторно»**
5.3	Отражение принятого обязательства при осуществлении расходов за счет созданного резерва	Документы, подтверждающие возникновение обязательства	В момент образования кредиторской задолженности	1. Сумма принятого обязательства в рамках резерва отражается **способом «Красное сторно».** 2. Одновременно сумма расхода резерва переносится на текущий год. 3. Сумма принятого обязательства в рамках текущего года

Таблица № 2

Порядок принятия денежных обязательств текущего финансового года

№ п/п	Вид обязательства	Документ-основание	Момент отражения в учете	Сумма обязательства
1	2	3	4	5
1. Денежные обязательства по контрактам (договорам)				
1.1	Оплата контрактов (договоров) на поставку	Товарная накладная и (или) акт	Дата подписания подтверждающих документов	Сумма начисленного обязательства за минусом ранее выплаченного аванса

	материальных ценностей	приемки-передачи, универсальный передаточный документ		
1.2.	Оплата контрактов (договоров) на выполнение работ, оказание услуг, в том числе:			
1.2.1	Контракты (договора) на оказание коммунальных, эксплуатационных услуг, услуг связи	Счет, счет-фактура (согласно условиям контракта (договора)). Акт оказания услуг, универсальный передаточный документ	Дата подписания подтверждающих документов. При задержке документации – дата поступления документации в бухгалтерию	Сумма начисленного обязательства за минусом ранее выплаченного аванса
1.2.2	Контракты (договора) на выполнение подрядных работ по строительству, реконструкции, техническому перевооружению, расширению, модернизации основных средств, текущему и капитальному ремонту зданий, сооружений	Акт выполненных работ. Справка о стоимости выполненных работ и затрат (форма КС-3)		
1.2.3	Контракты (договоров) на выполнение иных работ (оказание иных услуг)	Акт выполненных работ (оказанных услуг). Иной документ, подтверждающий выполнение работ (оказание услуг)		
1.3	Принятие денежного обязательства в том случае, если контрактом (договором) предусмотрена выплата аванса	Контракт (договор). Счет на оплату	Дата, определенная условиями контракта (договора)	Сумма аванса
2. Денежные обязательства по текущей деятельности учреждения				
2.1	**Денежные обязательства, связанные с оплатой труда**			
2.1.1	Выплата зарплаты	Расчетно-платежные	Дата утверждения (подписания)	Сумма начисленных обязательств (выплат)

		ведомости (ф. 0504401). Расчетные ведомости (ф. 0301010)	соответствующих документов	
2.1.2	Уплата взносов на обязательное пенсионное (социальное, медицинское) страхование, взносов на страхование от несчастных случаев и профзаболеваний	Расчетно-платежные ведомости (ф. 0504401). Расчетные ведомости (ф. 0301010)	Дата принятия бюджетного обязательства	Сумма начисленных обязательств (платежей)
2.2	**Денежные обязательства по расчетам с подотчетными лицами**			
2.2.1	Выдача денег под отчет сотруднику на приобретение товаров (работ, услуг) за наличный расчет	Отчет о расходах подотчетного лица	Дата утверждения отчета ректором	Сумма начисленных обязательств (выплат)
2.2.2	Выдача денег под отчет сотруднику при направлении в командировку	Отчет о расходах подотчетного лица	Дата утверждения отчета ректором	Сумма начисленных обязательств (выплат)
2.3	**Денежные обязательства перед бюджетом, по возмещению вреда, по другим выплатам**			
2.3.1	Уплата налогов (налог на имущество, налог на прибыль, НДС, транспортный налог), платы за негативное воздействие на окружающую среду)	Налоговые декларации, расчеты	Дата принятия бюджетного обязательства	Сумма начисленных обязательств (платежей)
2.3.2	Уплата всех видов сборов, пошлин, патентных платежей	Справки (ф. 0504833) с приложением расчетов. Служебные записки (другие распоряжения руководителя)	Дата принятия бюджетного обязательства	Сумма начисленных обязательств (платежей)
2.3.3	Уплата штрафных санкций и сумм, предписанных судом	Исполнительный лист.	Дата принятия бюджетного обязательства	Сумма начисленных обязательств (платежей)

		Судебный приказ. Постановления судебных (следственных) органов. Иные документы, устанавливающие обязательства учреждения		
2.3.4	Иные денежные обязательства учреждения, подлежащие исполнению в текущем финансовом году	Документы, являющиеся основанием для оплаты обязательств	Дата поступления документации в бухгалтерию	Сумма начисленных обязательств (платежей)

Приложение №9
к положению учётной политики для целей бухгалтерского учета

Порядок организации и осуществления внутреннего контроля

1. Общие положения

1.1. Внутренний контроль направлен:

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

1.2. Целями внутреннего контроля являются:

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

1.3. Основными задачами внутреннего контроля являются:

- оперативное выявление, устранение и пресечение нарушений норм законодательства РФ и иных нормативных правовых актов, регулирующих ведение учета, составление отчетности;
- оперативное выявление и пресечение действий должностных лиц, негативно влияющих на эффективность использования финансовых средств и имущества;
- повышение экономности и результативности использования финансовых средств и имущества путем принятия и реализации решений по результатам внутреннего финансового контроля.

1.4. Объектами внутреннего контроля являются:

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

2. Организация внутреннего контроля

2.1. Внутренний контроль осуществляется непрерывно руководителями (заместителями руководителей) структурных подразделений, иными должностными лицами, организующими, выполняющими, обеспечивающими соблюдение внутренних процедур по ведению учета, составлению отчетности.

2.2. Внутренний контроль осуществляется в следующих видах:

- **предварительный контроль** - комплекс процедур и мероприятий, направленных на предотвращение возможных ошибочных и (или) незаконных действий до совершения финансово-хозяйственной операции (ряда финансово-хозяйственных операций);

- **текущий контроль** - комплекс процедур и мероприятий, направленных на предотвращение ошибочных и (или) незаконных действий в процессе совершения финансово-хозяйственной операции (ряда финансово-хозяйственных операций);
- **последующий контроль** - комплекс процедур и мероприятий, направленных на выявление ошибочных и (или) незаконных действий и недостатков после совершения финансово-хозяйственной операции (ряда финансово-хозяйственных операций) и предотвращение, ликвидацию последствий таких действий.

2.3. Предварительный контроль осуществляют должностные лица (руководители структурных подразделений, их заместители, иные сотрудники) в соответствии с должностными (функциональными) обязанностями в процессе финансово-хозяйственной деятельности.

К мероприятиям предварительного контроля относятся:
- проверка документов до совершения хозяйственных операций в соответствии с правилами и графиком документооборота;
- контроль за принятием обязательств;
- проверка законности и экономической целесообразности проектов заключаемых контрактов (договоров);
- проверка проектов распорядительных актов руководителя субъекта учета (приказов, распоряжений);
- проверка отчетности до утверждения или подписания.

2.4. Текущий контроль на постоянной основе осуществляется специалистами, осуществляющими ведение учета и составление отчетности.

К мероприятиям текущего контроля относятся:
- проверка расходных денежных документов (расчетно-платежных ведомостей, заявок на кассовый расход, счетов и т.п.) до их оплаты. Фактом прохождения контроля является разрешение (санкционирование) принять документы к оплате;
- проверка полноты оприходования полученных наличных денежных средств;
- контроль за взысканием дебиторской и погашением кредиторской задолженности;
- сверка данных аналитического учета с данными синтетического учета;
- проверка корректности формирования остатков на счетах с учетом их признака (активный, пассивный) в ходе отражения каждого факта хозяйственной жизни (первичного учетного или сводного документа) и в отношении остатков, формируемых на соответствующих счетах аналитического учета Рабочего плана счетов.

2.5. Последующий контроль осуществляется Отделом внутреннего контроля:

К мероприятиям последующего контроля относятся:
- проверка первичных документов после совершения финансово-хозяйственных операций на соблюдение правил и графика документооборота;
- проверка достоверности отражения финансово-хозяйственных операций в учете и отчетности;
- проверка результатов финансово-хозяйственной деятельности;
- проверка результатов инвентаризации имущества и обязательств;
- проверка участков бухгалтерского учета на предмет соблюдения работниками требований норм законодательства РФ в области учета в отношении завершенных операций финансово-хозяйственной деятельности;
- документальные проверки завершенных операций финансово-хозяйственной деятельности.

2.6. В рамках внутреннего контроля проводятся плановые и внеплановые проверки.

Периодичность проведения проверок:

- плановые проверки - в соответствии с утвержденным планом (графиком) проведения проверок в рамках внутреннего контроля по форме, приведенной в приложении 1 к настоящему Порядку;
- внеплановые проверки - по распоряжению руководителя субъекта учета (если стало известно о возможных нарушениях).

2.7. Результаты проведения предварительного и текущего контроля оформляются в виде отчета о выявленных нарушениях по результатам внутренней проверки. К нему прилагается перечень мероприятий по устранению недостатков и нарушений, если они были выявлены, а также рекомендации по предотвращению возможных ошибок.

2.8. Результаты проведения последующего контроля оформляются актом. В акте проверки должны быть отражены:

- предмет проверки;
- период проверки;
- дата утверждения акта;
- лица, проводившие проверку;
- методы и приемы, применяемые в процессе проведения проверки;
- соответствие предмета проверки нормам законодательства РФ, действующим на дату совершения факта хозяйственной жизни;
- выводы, сделанные по результатам проведения проверки;
- принятые меры и осуществленные мероприятия по устранению недостатков и нарушений, выявленных в ходе последующего контроля, рекомендации по предотвращению возможных ошибок.

Должностные лица, допустившие недостатки, искажения и нарушения, в письменной форме представляют объяснения по вопросам, относящимся к результатам проведения контроля.

По итогам проверок разрабатывается план мероприятий по устранению выявленных недостатков и нарушений с указанием сроков исполнения и ответственных лиц. План утверждает руководитель субъекта учета.

2.9. Итоги внутреннего контроля фиксируются в журнале учета результатов внутреннего контроля, составленном по форме, приведенной в приложении 2 к настоящему Порядку.

Корректность данных, внесенных в журнал, обеспечивают должностные лица, назначаемые руководителем субъекта учета.

2.10. Ответственность за организацию внутреннего контроля возлагается на заместителя главного бухгалтера.

3. **Оценка состояния системы внутреннего контроля**

3.1. Оценка эффективности системы внутреннего контроля осуществляется на проводимых руководителем субъекта учета совещаниях, в которых участвуют руководители структурных подразделений (их заместители). При необходимости на совещания приглашаются должностные лица, непосредственно осуществляющие внутренний контроль.

3.2. Адекватность, достаточность и эффективность системы внутреннего контроля оценивает руководитель субъекта учета. Он же осуществляет наблюдение за корректным проведением процедур, связанных с контролем.

3.3. В целях обеспечения эффективности системы внутреннего контроля структурные подразделения, ответственные за выполнение контрольных процедур, составляют ежеквартальную и годовую отчетность о результатах работы.

3.4. Данные о выявленных в ходе внутреннего контроля недостатках и (или) нарушениях, сведения об источниках рисков и предлагаемых (реализованных) мерах по их устранению отражаются:

- в журнале учета результатов внутреннего контроля;
- отчетах о результатах внутреннего контроля.

3.5. Отчеты о результатах внутреннего финансового контроля подписываются начальником структурного подразделения, ответственного за выполнение внутренних процедур. Эти документы представляются на утверждение руководителю субъекта учета до 15-го числа месяца, следующего за отчетным кварталом.

3.6. К отчетности прилагается пояснительная записка, в которой содержатся:

- описание нарушений, причин их возникновения, принятых по их устранению мер. Если на момент составления отчета не все нарушения были устранены, указываются принимаемые меры по их устранению. Отражаются сроки и ответственные лица;
- сведения о привлечении к ответственности лиц, виновных в нарушениях (если такие меры были приняты);
- сведения о количестве должностных лиц, которые осуществляют внутренний контроль;
- сведения о ходе реализации материалов, направленных в органы внутреннего государственного (муниципального) финансового контроля, правоохранительные органы, по результатам внутреннего контроля.

Приложение 1 к Порядку организации и осуществления внутреннего контроля

УТВЕРЖДАЮ

_____ _____

(должность руководителя, фамилия, инициалы)

План (график) проведения проверок в рамках внутреннего контроля на (год, квартал, месяц, иной период)

№ п/п	Тема проверки	Проверяемый период	Период проведения проверки	Должностное лицо, ответственное за проведение проверки (фамилия, инициалы)

Приложение 2 к Порядку организации и осуществления внутреннего контроля

Журнал учета результатов внутреннего контроля за (год, квартал, месяц, иной период)

№ п/п	Тема проверки (с указанием периода проверки)	Причина проведения проверки (плановая/внеплановая)	Должностное лицо, ответственное за проведение проверки	Перечень выявленных нарушений (недостатков)	Сведения о причинах возникновения нарушений (недостатков), лицах их допустивших	Предлагаемые меры по устранению нарушений (недостатков)	Отметка об устранении

Приложение №10
к положению учётной политики для целей бухгалтерского учета

Порядок передачи документов бухгалтерского учета и дел при смене руководителя, главного бухгалтера

1. **Организация передачи документов и дел**

1.1. Основанием для передачи документов и дел является прекращение полномочий руководителя приказ об освобождении от должности главного бухгалтера.

1.2. При возникновении основания, названного в п. 1.1, издается приказ о передаче документов и дел. В нем указываются:

а) лицо, передающее документы и дела;

б) лицо, которому передаются документы и дела;

в) дата передачи документов и дел и время начала и предельный срок такой передачи;

г) состав комиссии, создаваемой для передачи документов и дел (далее - комиссия);

д) перечень имущества и обязательств, подлежащих инвентаризации, и состав инвентаризационной комиссии (если он отличается от состава комиссии, создаваемой для передачи документов и дел).

1.3. В состав комиссии при смене руководителя включается представитель органа, осуществляющего функции и полномочия учредителя.

1.4. На время участия в работе комиссии ее члены освобождаются от исполнения своих непосредственных должностных обязанностей, если иное не указано в приказе о передаче документов и дел.

4. Порядок передачи документов и дел

1.5. Передача документов и дел начинается с проведения инвентаризации.

1.6. Инвентаризации подлежит все имущество, которое закреплено за лицом, передающим дела и документы.

1.7. Проведение инвентаризации и оформление ее результатов осуществляется в соответствии с Порядком проведения инвентаризации, приведенным в Приложении № 6 к Учетной политике.

1.8. Непосредственно при передаче дел и документов осуществляются следующие действия:

а) передающее лицо в присутствии всех членов комиссии демонстрирует принимающему лицу все передаваемые документы, в том числе:

- учредительные, регистрационные и иные документы;
- лицензии, свидетельства, патенты и пр.;
- документы учетной политики;
- бухгалтерскую и налоговую отчетность;
- план финансово-хозяйственной деятельности учреждения, государственное задание и отчет о его выполнении;
- документы, подтверждающие регистрацию прав на недвижимое имущество, документы о регистрации (постановке на учет) транспортных средств;
- акты ревизий и проверок;
- план-график закупок;
- бланки строгой отчетности;
- материалы о недостачах и хищениях, переданные и не переданные в правоохранительные органы;
- регистры бухгалтерского учета: книги, оборотные ведомости, карточки, журналы операций и пр.;
- регистры налогового учета;
- договоры с контрагентами;
- акты сверки расчетов с налоговыми органами, контрагентами;
- первичные (сводные) учетные документы;
- книгу покупок, книгу продаж, журналы регистрации счетов-фактур;
- документы по инвентаризации имущества и обязательств, в том числе акты инвентаризации, инвентаризационные описи, сличительные ведомости;
- иные документы;

б) передающее лицо в присутствии всех членов комиссии демонстрирует принимающему лицу всю информацию, которая имеется в электронном виде и подлежит передаче (бухгалтерские базы, пароли и иные средства доступа к необходимым для работы ресурсам и пр.);

в) передающее лицо в присутствии всех членов комиссии передает принимающему лицу все электронные носители, необходимые для работы, в частности сертификаты электронной подписи, а также демонстрирует порядок их применения (если это не сделано ранее);

г) передающее лицо в присутствии всех членов комиссии передает принимающему лицу ключи от сейфов, печати и штампы и т.п.;

д) передающее лицо в присутствии всех членов комиссии доводит до принимающего лица информацию обо всех проблемах, нерешенных делах, возможных или имеющих место претензиях контролирующих органов и иных аналогичных вопросах;
е) при необходимости передающее лицо дает пояснения по любому из передаваемых (демонстрируемых в процессе передачи) документов, информации, предметов. Предоставление пояснений по любому вопросу принимающего лица и (или) члена комиссии обязательно.

1.9. По результатам передачи дел и документов составляется акт по форме, приведенной в приложении №1 к настоящему Порядку.

1.10. В акте отражается каждое действие, осуществленное при передаче, а также все документы, которые были переданы (продемонстрированы) в процессе передачи.

1.11. В акте отражаются все существенные недостатки и нарушения в организации работы по ведению учета, выявленные в процессе передачи документов и дел.

1.12. Акт составляется в двух экземплярах (для передающего и принимающего), подписывается передающим лицом, принимающим лицом и всеми членами комиссии. Отказ от подписания акта не допускается.

1.13. Каждое из лиц, подписывающих акт, имеет право внести в него все дополнения (примечания), которые сочтет нужным, а также привести рекомендации и предложения. Все дополнения, примечания, рекомендации и предложения излагаются в самом акте, а при их значительном объеме - на отдельном листе. В последнем случае при подписании делается отметка "Дополнения (примечания, рекомендации, предложения) прилагаются".

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

к Порядку передачи документов бухгалтерского учета и дел

(наименование организации)

АКТ

приема-передачи документов и дел

(место подписания акта) "___" _____ 20___г.

Мы, нижеподписавшиеся:
(должность, Ф.И.О.) - сдающий документы и дела,
(должность, Ф.И.О.) - принимающий документы и дела,
члены комиссии, созданной (вид документа – приказ, распоряжение и т.п.) (должность руководителя) от _____ № _____
(должность, Ф.И.О.) - председатель комиссии,
(должность, Ф.И.О.) - член комиссии,
(должность, Ф.И.О.) - член комиссии,
представитель органа, осуществляющего функции и полномочия учредителя (должность, Ф.И.О.)
составили настоящий акт о том, что
(должность, фамилия, инициалы сдающего в творительном падеже)
(должность, фамилия, инициалы принимающего в дательном падеже)
переданы:

1. Следующие документы и сведения:

№ п/п	Описание переданных документов и сведений	Количество
1		
2		
3		
…		

2. Следующая информация в электронном виде:

№ п/п	Описание переданной информации в электронном виде	Количество
1		
2		
3		
…		

3. Следующие электронные носители, необходимые для работы:

№ п/п	Описание электронных носителей	Количество
1		
2		
3		
…		

4. Ключи от сейфов: (точное описание сейфов и мест их расположения) .

5. Следующие печати и штампы:

№ п/п	Описание печатей и штампов	Количество
1		
2		
3		
…		

6. Следующие чековые книжки:

№ п/п	Наименование учреждения, выдавшего чековую книжку	Номера неиспользованных чеков в чековой книжке
1		
2		
3		
…		

Доведена следующая информация о проблемах, нерешенных делах, возможных или имеющих место претензиях контролирующих органов и иных аналогичных вопросах:

_____
_____
_____
_____.

В процессе передачи документов и дел выявлены следующие существенные недостатки и нарушения в организации работы по ведению учета:

_____
_____
_____
_____.

Передающим лицом даны следующие пояснения:

_____
_____
_____
_____.

Дополнения (примечания, рекомендации, предложения):

_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____.

Приложения к акту:

1. _____
2. _____
3. _____

Подписи лиц, составивших акт:

Передал:

(должность) (подпись) (фамилия, инициалы)

Принял:

(должность) (подпись) (фамилия, инициалы)

Председатель комиссии:

(должность) (подпись) (фамилия, инициалы)

Члены комиссии:

(должность) (подпись) (фамилия, инициалы)

(должность) (подпись) (фамилия, инициалы)

Представитель органа, осуществляющего функции и полномочия учредителя:

(должность) (подпись) (фамилия, инициалы)

Оборот последнего листа

В настоящем акте пронумеровано, прошнуровано и заверено печатью _____ листов.

(должность председателя комиссии) *(подпись)* (фамилия, инициалы)

"____" _____ 20____г.

М.П.

Приложение №11
к положению учётной политики для целей бухгалтерского учета

Порядок приемки, хранения, выдачи и списания бланков строгой отчетности

Настоящий порядок устанавливает правила приемки, хранения, выдачи и списания бланков строгой отчетности.

С работником, осуществляющим получение, выдачу, хранение бланков строгой отчетности, заключается договор о полной индивидуальной материальной ответственности.

Аналитический учет бланков строгой отчетности ведется в Книге учета бланков строгой отчетности (ф. 0504045) по видам, сериям и номерам с указанием даты получения (выдачи) бланков, условной цены, количества, а также с проставлением подписи получившего их лица. На основании данных по приходу и расходу бланков строгой отчетности выводится остаток на конец периода.

Книга должна быть прошнурована и опечатана. Количество листов в книге заверяется главным бухгалтером.

Бланки строгой отчетности хранятся в металлических шкафах и (или) сейфе.

Внутреннее перемещение бланков строгой отчетности оформляется Требованием-накладной (ф. 0510451).

Списание (в том числе испорченных бланков строгой отчетности) производится по Акту о списании бланков строгой отчетности (ф. 0510461).

Выданные бланки строгой отчетности, которые были испорчены в процессе заполнения данных подлежат возврату работнику, осуществляющему получение, выдачу, хранение бланков строгой отчетности на основании требования-накладной (ф. 0510451).

Приложение №12
к положению учётной политики для целей бухгалтерского учета

ПОЛОЖЕНИЕ О КОМИССИИ ПО ПОСТУПЛЕНИЮ И ВЫБЫТИЮ АКТИВОВ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение разработано в целях реализации требований бухгалтерского учета, установленных Федеральным законом от 06.12.2011 N 402-ФЗ "О бухгалтерском учете", Приказом Минфина России от 30.08.2024 N 121н "Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению" (далее Приказ № 121н), Постановлением Законодательного Собрания Челябинской области от 28.03.2013г. №1420 «Об утверждении принятия решений о списании имущества, находящегося в государственной собственности Челябинской области, Распоряжением Министерства Промышленности и природных ресурсов Челябинской области от 02.12.2010г. №1439-р «Об особенностях списания имущества, находящегося в государственной собственности Челябинской области, приказом Министерства культуры Челябинской области от 13.12.2013г. №508 «Об утверждении Порядка списания дебиторской и кредиторской задолженности государственными бюджетными и казенными учреждениями культуры Челябинской области, подведомственными Министерству культуры Челябинской области».

1.2. Настоящее Положение устанавливает порядок действий комиссий учреждения по поступлению и выбытию активов (далее – комиссии), при реализации полномочий, в части:

- принятия к учету объектов основных средств, нематериальных, непроизведенных активов, материальных запасов, в отношении которых установлен срок эксплуатации;
- приемки материалов (материальных ценностей) в случае наличия количественного и (или) качественного расхождения, а также несоответствия ассортимента принимаемых материальных ценностей сопроводительным документам отправителя (поставщика);
-выбытия основных средств, нематериальных, непроизведенных активов, материальных запасов, в отношении которых установлен срок эксплуатации, (в том числе в результате прекращения признания объекта в качестве актива субъекта учета, в том числе списания мягкого инвентаря, посуды, а также однородных предметов производственного и хозяйственного инвентаря стоимостью от 10 000 рублей до 100 000 рублей включительно за единицу;
- проведения мероприятий по утилизации (уничтожению) имущества (в том числе собственными силами), в отношении которого принято решение о списании (прекращении эксплуатации);
- списания бланков строгой отчетности;
- передачи (получения) объектов основных средств, переданных (полученных) для проведения ремонта, реконструкции, модернизации;
- принятие решения о характере строительных, монтажных, подрядных работ (текущие, капитальные) для целей отражения расходов в учете;

- передачи (получения) объектов основных средств на консервацию (расконсервацию);

- определении справедливой (текущей оценочной) стоимости объектов нефинансовых активов в целях принятия к бухгалтерскому учету объекта нефинансового актива в установленных случаях;

- оценки стоимости имущества (в том числе основных средств, материальных запасов, нематериальных активов, непроизведенных активов), отчуждаемого не в пользу организаций бюджетной сферы;

- решение о необходимости определении справедливой стоимости актива в случае выявления признаков обесценения актива по результатам инвентаризации;

- принятие решения о выбытии (восстановлении) сомнительной, безнадёжной (нереальной) дебиторской задолженности с балансового (забалансового) учета учреждения;

- принятие решения о признании кредиторской задолженности невостребованной;

- а также при реализации иных полномочий, закреплённых за комиссией действующими нормами законодательства РФ.

1.3. Состав комиссии по поступлению и выбытию активов утверждается отдельным приказом руководителя учреждения.

1.4. В учреждении создаются следующие комиссии по поступлению и выбытию активов: одна комиссия учреждения для решения всех вопросов учреждения входящих в ее компетенцию в отношении списания, восстановления дебиторской и кредиторской задолженности и четыре комиссии по поступлению и выбытию активов по адресам нахождения нефинансовых активов для решения вопросов входящих в их компетенцию в отношении нефинансовых активов, а именно:

1. Факультет музыкального искусства г.Челябинск, ул.Плеханова, 41;
2. Факультет изобразительного искусства г.Челябинск, ул. Пономарева, 40 пр.Победы, 167;
3. Факультет социокульторной деятельности и хореографии г.Челябинск, ул.Горького, 54, 54а, 56, ул. Кудрявцева, 30;
4. Специальная детская школа искусств г.Челябинск, ул.Советская, 51.

1.5. В состав комиссии по поступлению и выбытию активов входят четыре человека. Комиссию возглавляет председатель. Председатель комиссии осуществляет общее руководство деятельностью комиссии, обеспечивает коллегиальность в обсуждении спорных вопросов, распределяет обязанности и дает поручения членам комиссии.

Член комиссии, имеющий соответствующую компетенцию, назначается ответственным исполнителем для предварительного формирования первичных документов.

Ответственный исполнитель в чьи полномочия входит предварительное формирование первичных документов, проводит подготовительную работу к заседанию комиссии, обеспечивая:

регистрацию поступивших документов-оснований для оформления факта хозяйственной жизни унифицированным первичным документом;

- проверку правильности оформления представленных документов-оснований;

- предзаполнение унифицированного первичного документа, оформляющего факт хозяйственной жизни;

- ознакомление членов комиссии с фактом хозяйственной жизни, предзаполненным унифицированным первичным документом, документами-основаниями.

В случае отсутствия у учреждения работников, обладающих специальными знаниями, для участия в заседаниях комиссии могут приглашаться эксперты. Эксперты включаются в состав комиссии на добровольной основе. Если договором, заключенным с экспертом, участвующим в работе комиссии, предусмотрена возмездность оказания услуг эксперта, оплата его труда осуществляется в пределах, выделенных Планом финансово-хозяйственной деятельности.

Экспертом не может быть лицо учреждения, на которое возложены обязанности, связанные с непосредственной материальной ответственностью за материальные ценности, используемые в целях принятия решения о списании имущества.

1.6. Решение комиссии, принятое на заседании, оформляется унифицированным первичным документов (при наличии), в случае отсутствия унифицированного первичного документа решение комиссии оформляется протоколом, который подписывается председателем, членами комиссии, присутствовавшими на заседании.

1.7. Решение комиссии, составленное по унифицированной форме, утверждается руководителем учреждения в случае, если это предусмотрено порядком заполнения данного унифицированного первичного документа. Решение комиссии, оформленное неунифицированным документом (протоколом, решением и др.) утверждается руководителем учреждения.

1.8. Комиссия проводит заседания по мере необходимости.

Заседание комиссии правомочно при наличии нормативного кворума присутствия – более 70 процентов.

1.9. Срок рассмотрения комиссией представленных ей документов не должен превышать один рабочий день.

1.10. Процедура принятия решения комиссией:

- унифицированный первичный документ с приложенным листом голосования формируется (заполняется) ответственным исполнителем из числа членов комиссии;
- в случае отсутствия на заседании кого-либо из членов комиссии, в документе заполняются особые отметки по отсутствию членов комиссии;
- проверяется кворум присутствия. Если кворум присутствия в процентном отношении меньше установленного нормативного кворума присутствия, то документ переходит в статус "Заседание комиссии не состоялось", и документ направляется для хранения в архив. Дальнейшая процедура принятия решения не происходит. Если кворум присутствия пройден, то документ поступает на голосование ответственному исполнителю, членам комиссии, председателю комиссии;
- проводится процедура голосования
- проверяется кворум принятия решения;
- утверждение (подписание) документа руководителем учреждения.

1.11. Процедура голосования.

Первым голосует ответственный исполнитель. Ответственный исполнитель голосует путем проставления в форме документа решения в листе голосования "за" или "против" по каждому коду строки (объекту). В случае если по какому-либо объекту проставлено решение "против", то ответственный исполнитель прикрепляет скан-копию документа, в котором представлено особое мнение, информация о наличии особого

мнения ответственного лица отражается в реквизите "особые отметки". По окончании голосования ответственный исполнитель подписывает документ.

После голосования ответственным исполнителем, документ направляется для голосования членам комиссии. Члены комиссии голосуют аналогично процедуре голосования, описанной выше. Члены комиссии подписывают документ. В случаях если членом комиссии в документе обнаружены ошибки, такой документ направляется на доработку ответственному исполнителю.

После голосования членами комиссии, документ направляется для голосования председателю комиссии. Председатель комиссии голосует аналогично процессу, описанному выше в отношении голосования ответственного исполнителю по каждому объекту с выбором решения "за" или "против". По окончании голосования председатель комиссии подписывает документ. В случаях, если председателем комиссии в документе обнаружены ошибки, он направляется на доработку ответственному исполнителю.

По итогам голосования формируется лист голосования, в котором отражается количество проголосовавших в процентах "за" и "против" по каждому объекту. Информация о количестве проголосовавших в процентах "за" из листа голосования отражается в соответствующем реквизите первичного документа, по которому проводится голосование предусмотренного для отражения об указанной информации.

1.12. Проверка кворума принятия решения.

В случае, если по всем кодам строк (объектам) нет кворума принятия решения (количество проголосовавших в процентах "за" меньше установленного кворума принятия решения), то документ переходит в статус "Не одобрено комиссией", и документ направляется для хранения в архиве.

Если по отдельным кодам строк (объектам) нет кворума принятия решения, то в соответствующих графах и разделах документа проставляется значение "снято с обсуждения" по соответствующим кодам строк, при этом документ переходит в статус "Одобрено комиссией".

1.13. Утверждение (подписание) документа руководителем учреждения (уполномоченным им лицом).

Документ вместе с листом голосования направляется на утверждение руководителю учреждения (уполномоченному им лицу). Руководитель учреждения (уполномоченное им лицо) утверждает документ или отказывает в подписании.

В случае, если документ отказан в подписании руководителем учреждения (уполномоченным им лицом), то документ переходит в статус "Отказан" и направляется в архив для хранения.

Если документ утвержден руководителем учреждения (уполномоченным им лицом), такой документ переходит в статус "Утвержден" и направляется в бухгалтерию (или централизованную бухгалтерию) для отражения в бухгалтерском учете.

2. ПРИНЯТИЕ РЕШЕНИЙ О ПРИЗНАНИИ (ПРИНЯТИИ К БУХГАЛТЕРСКОМУ УЧЕТУ) ОБЪЕКТОВ НЕФИНАНСОВЫХ АКТИВОВ

2.1. В части операций с нефинансовыми активами комиссия принимает решения по следующим вопросам:

-принятие к учету объектов основных средств, нематериальных, непроизведенных активов, в том числе являющихся предметом лизинга (сублизинга);

-принятие к бухгалтерскому учету материальных запасов, используемых в деятельности учреждения в течение периода, превышающего 12 месяцев, с определением срока их полезного использования;

-выявление при приемке нефинансовых активов ненадлежащего качества;

-определение категории поступающих нефинансовых - активов (основные средства, нематериальные активы или материальные запасы);

-определение кода основного средства и нематериального актива по ОКОФ в целях принятия к учету и начисления амортизации;

-определение срока полезного использования объекта основных средств, нематериальных активов в целях принятия к учету в составе основных средств и начисления амортизации в случаях отсутствии в законодательстве РФ норм, устанавливающих сроки полезного использования имущества, а также в случаях отсутствия информации в законодательстве Российской Федерации;

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

-ежегодное определение продолжительности периода, в течение которого предполагается использовать нематериальный актив в целях расчета сумм амортизации объектов нематериального актива, а также уточнение продолжительности периода, в течение которого предполагается использовать нематериальный актив в случаях его существенного изменения;

-определение текущей оценочной стоимости (признаваемой справедливой стоимостью указанного объекта) в целях принятия к бухгалтерскому учету объекта нефинансового актива в случаях:

• оприходование объектов нефинансовых активов, полученных учреждением безвозмездно, в том числе по договору пожертвования, дарения, за исключением получения имущества от собственника (учредителя) или от иной организации бюджетной сферы на основании постановления, распоряжения органов государственной власти;

• оприходования материальных запасов, остающихся у учреждения в результате разборки, утилизации (ликвидации), основных средств или иного имущества;

• оприходования неучтенных объектов нефинансовых активов, выявленных при проведении проверок и (или) инвентаризаций активов;

• в иных случаях, установленных нормативно-правовыми актами;

- решение о наличии признаков отнесения поступившего объекта нефинансовых активов к особо ценному движимому имуществу;

- определение текущей восстановительной стоимости материальных ценностей на день обнаружения ущерба при определении размера ущерба, причиненного недостачами, хищениями.

2.2. Принятие к учету объектов основных средств, нематериальных, непроизведенных активов, материальных запасов, в отношении которых установлен срок эксплуатации, в том числе являющихся предметом лизинга (сублизинга) осуществляется с соблюдением требований Приказа 157н, в том числе требований предъявляемых к порядку формирования инвентарного объекта, а также требований других нормативных правовых актов.

При принятии к учету нефинансовых активов Комиссия проверяет наличие сопроводительных документов, технической и иной документации, характеризующей объект, принимаемый к учету, в том числе согласно Государственному контракту, а также производит инвентаризацию приспособлений, принадлежностей, составных частей поступающего имущества в соответствии с данными указанных документов.

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

По решению Комиссии затраты могут быть признаны непосредственно связанными с приобретением, сооружением или изготовлением (созданием) объектов нефинансовых активов с целью их включения в первоначальную (фактическую) стоимость этих активов. Положения данного пункта применяются в отношении тех затрат, включение которых в первоначальную (фактическую) стоимость объектов нефинансовых активов прямо не предусмотрено Инструкцией N 157н.

Принятие к учету объектов основных средств, нематериальных, непроизведенных активов, материальных запасов, в отношении которых установлен срок эксплуатации, осуществляется на основании Решения о признании объектов нефинансовых активов (ф.0510441).

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

В случае выявления товаров ненадлежащего качества при их приемке совместно с материально ответственным лицом оформляются:

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

- Акт о приемке материалов (материальных ценностей) (форма 0504220) (при поступлении материальных запасов ненадлежащего качества, несоответствия ассортимента).

2.3. Определение срока полезного использования объекта основных средств, нематериальных активов, прав пользования активами в целях принятия к учету в составе нефинансовых активов и начисления амортизации в случаях отсутствии в законодательстве РФ норм, устанавливающих сроки полезного использования имущества, а также в случаях отсутствия информации в законодательстве Российской Федерации осуществляется с соблюдением требований Приказа Минфина России от 01.12.2010 N 157н и оформляется решением комиссии учреждения по поступлению и выбытию активов принятого с учетом:

рекомендаций, содержащихся в документах производителя, входящих в комплектацию объекта имущества, ожидаемого срока использования этого объекта в соответствии с ожидаемой производительностью или мощностью;

ожидаемого физического износа, зависящего от режима эксплуатации, естественных условий и влияния агрессивной среды, системы проведения ремонта;

нормативно-правовых и других ограничений использования этого объекта; гарантийного срока использования объекта.

2.4. Пересмотр срока полезного использования объекта основных средств производится на основании решения комиссии учреждения по поступлению и выбытию активов в случаях изменения первоначально принятых нормативных показателей функционирования объекта основных средств, в том числе в результате проведенной достройки, дооборудования, реконструкции или модернизации.

Решение комиссии оформляется оправдательным документом (первичным (сводным) учетным документом), установленным Приказом Минфина России от 30.03.2015 N 52н «Акт о приеме-сдаче отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств» (ф. 0504103).

При принятии решения о пересмотре срока полезного использования комиссия учреждения по поступлению и выбытию активов учитывает следующие факторы:

- ожидаемый срок использования этого объекта в соответствии с ожидаемой производительностью или мощностью;

- ожидаемый физический износ, зависящий от режима эксплуатации. естественных условий и влияния агрессивной среды. системы проведения ремонта;

- гарантийный срок использования объекта и т.д.

Также допустимо использовать данные независимой экспертной оценки.

2.5. Ежегодно в срок до 15 января текущего года Комиссия определяет продолжительность периода, в течение которого предполагается использовать нематериальные активы, числящиеся в балансовом учете учреждения. В случаях его существенного изменения Комиссия уточняет срок полезного использования нематериальных активов, числящиеся в балансовом учете.

2.6. Справедливая стоимость нефинансовых активов определяется Комиссией согласно положениям Приказа Минфина России от 31.12.2016 N 256н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтере кого учета для организаций государственного сектора "Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора", и иных нормативных правовых актов, регулирующих ведение бухгалтерского учета и составление бухгалтерской (финансовой) отчетности.

2.7.Решение о наличии признаков отнесения поступившего объекта нефинансовых активов к особо ценному движимому имуществу принимается в соответствии с Постановлением Правительства Челябинской области от 16 декабря 2022г. №732-П «О порядке определения видов особо ценного движимого имущества областных государственных автономных учреждений, областных государственных бюджетных учреждений и перечней особо ценного движимого имущества областных государственных автономных учреждений, а также о признании утратившим силу постановления Правительства Челябинской области от 26 января 2011г. №10-П» и приказа Министерства культуры Челябинской области от 30 декабря №661 «Об утверждении видов перечней особо ценного движимого имущества и порядка определения перечней особо ценного движимого имущества областных государственных бюджетных учреждений, подведомственных Министерству культуры Челябинской области и признании утратившими силу некоторых приказов Министерства культуры Челябинской области».

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

3. ПРИНЯТИЕ РЕШЕНИЙ ПО ВЫБЫТИЮ (СПИСАНИЮ) АКТИВОВ

3.1. Решение комиссии о выбытии (списании) активов оформляется унифицированной формой первичного документа, согласно действующим Инструкциям МФ РФ по учету и применению первичных документов в бюджетной сфере.

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

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

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

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

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

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

- проводит осмотр имущества, закрепленного за учреждением и подлежащего списанию, с учетом данных, содержащихся в учетно-технической и иной документации;

- принимает решение о необходимости привлечения специализированных организаций для подготовки заключения технической экспертизы, подтверждающего непригодность имущества, закрепленного за учреждением, для дальнейшего использования по целевому назначению и (или) распоряжения вследствие полной или частичной утраты его потребительских свойств;

- на основании документов, необходимых для принятия решения о списании имущества, закрепленного за учреждением, перечень которых приведен в приложении к Постановлению Законодательного Собрания Челябинской области от 28 марта 2013г.№ 1420 «Об утверждении Порядка принятия решений о списании имущества, находящегося в государственной собственности Челябинской области», устанавливает наличие оснований для списания такого имущества, указанных в пункте 3.3 настоящего Положения, а также выявляет обстоятельства, которые привели к необходимости списания имущества, закрепленного за учреждением, в том числе нарушение условий его содержания и (или) эксплуатации, факты аварии, стихийного бедствия, иных чрезвычайных ситуаций, длительного неиспользования указанного имущества;

- на основании заключений технической экспертизы и иных документов, характеризующих объект имущества, закрепленного за учреждением, определяет возможность и целесообразность дальнейшего его использования, принимает решение об отсутствии оснований для его списания;

- на основании заключений технической экспертизы определяет возможность использования отдельных узлов, деталей и материалов объектов имущества, закрепленного за учреждением;

- готовит акт о списании имущества, закрепленного за учреждением, в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- выявляет лиц, по вине которых происходит преждевременное списание имущества, закрепленного за учреждением, вносит предложения по привлечению этих лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- осуществляет контроль за изъятием из списываемых объектов имущества, закрепленного за учреждением, цветных и драгоценных металлов, определением их количества и веса;

- осуществляет контроль за изъятием из списываемых объектов имущества, закрепленного за учреждения, пригодных узлов, деталей и материалов и дальнейшим их распоряжением, в том числе осуществляет контроль за поступлением денежных средств, полученных от продажи пригодных узлов, деталей и материалов, сдачи вторичного сырья;

3.4. При частичной ликвидации (разукомплектации) объекта нефинансовых активов Комиссия принимает решение о расчете стоимости, ликвидируемой части объекта, в случае невозможности документального подтверждения стоимости выбывающей части. Ликвидируемая часть объекта рассчитывается в процентном отношении к стоимости всего объекта, процентное отношение определяется Комиссией.

3.5. При определении размера ущерба, причиненного недостачами, хищениями, комиссия исходит из текущей восстановительной стоимости материальных ценностей на день обнаружения ущерба. Под текущей восстановительной стоимостью понимается сумма денежных средств, которая необходима для восстановления указанных активов.

4. ДЕЙСТВИЯ КОМИССИИ ПО ВЫЯВЛЕНИЮ УБЫТКА ОТ ОБЕСЦЕНЕНИЯ НЕФИНАНСОВЫХ АКТИВОВ.

Комиссия по поступлению и выбытию активов на основании данных Инвентаризационной описи по объектам нефинансовых актинов (ф. 0504087) и приложенных к ней документов в части выявленных признаков обесценения принимает следующие решения:

1. необходимость определения справедливой стоимости актива с указанием таких активов;

2. метод определения справедливой стоимости в отношении каждого из активов, по которым принято решение о необходимости определения справедливой стоимости (метод рыночных цен, метод амортизированной стоимости замещения);

3. определение величины справедливой стоимости активов, а также величины затрат на выбытие такого актива;

4. выявление убытка от обесценения активов генерирующих денежные потоки (далее-ГДП), активов не генерирующих денежные потоки (далее - НГДП), единиц ГДП;

5. необходимость корректировки в отношении конкретных активов оставшегося срока полезного использования;

6. решение об учете актива на забалансовых счетах. Указание в отношении таких активов на отсутствие необходимости дальнейшего проведения теста на обесценение.

Решение комиссии оформляется актом. Решение комиссии утверждается руководителем учреждения.

5. ДЕЙСТВИЯ КОМИССИИ ПО ОПРЕДЕЛЕНИЮ СПРАВЕДЛИВОЙ СТОИМОСТИ ОБЪЕКТА АРЕНДЫ ПО ДОГОВОРАМ АРЕНДЫ НА ЛЬГОТНЫХ УСЛОВИЯХ.

Объекты учета аренды, возникающие в рамках договоров безвозмездного пользования или в рамках договоров аренды (имущественного найма), предусматривающих предоставление имущества в возмездное пользование по цене значительно ниже рыночной стоимости (объекты учета аренды на льготных условиях)

отражаются в бухгалтерском учете по их справедливой стоимости, определяемой на дату классификации объектов учета аренды методом рыночных цен - как если бы право пользования имуществом было предоставлено на коммерческих (рыночных) условиях (справедливая стоимость арендных платежей).

По договорам операционной аренды на льготных условиях справедливая стоимость арендных платежей определяется:

• комиссией учреждения по поступлению и выбытию активов самостоятельно в случае, если Арендодателем (Ссудодателем) выступает физическое лицо или юридическое лицо (коммерческое);

• комиссией учреждения по поступлению и выбытию активов на основании информации (Справка-Расчет) Арендодателя (Ссудодателя) в случае, если Арендодателем (Ссудодателем) выступает орган власти, учреждение государственного сектора.

По договорам финансовой аренды на льготных условиях справедливая стоимость арендных платежей определяется комиссией учреждения по поступлению и выбытию активов:

в части движимого имущества по начальной максимальной цене закупки на основании информации предоставляемой контрактной службой учреждения (контрактным управляющим) аналогично порядку, установленному Федеральным законом от 05.04.2013 N 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд";

в части недвижимого имущества по актуальной кадастровой стоимости.

В случае, если данные о справедливой стоимости арендных платежей по каким-либо причинам недоступны, в целях обеспечения непрерывного ведения бухгалтерского учета и полноты отражения в бухгалтерском учете свершившихся фактов хозяйственной деятельности, до момента получения справедливой стоимости, под справедливой стоимостью арендных платежей признается условная оценка равная 1 объект аренды по цене 1 рубль.

При этом по договорам операционной аренды на льготных условиях один объектом аренды определяется по формуле:

• 1 объект аренды (недвижимое имущество) = 1 кв.м." площадь (кв.м.) * кол-во месяцев пользования;

• 1 объект аренды (движимое имущество) = 1 ед . * кол-во ед. * кол-во месяцев пользования.

По договорам финансовой аренды на льготных условиях один объектом аренды определяется по формуле:

• 1 объект аренды (недвижимое имушество)> 1 кв.м, * площадь (кв.м.);

• 1 объект аренды (движимое имущество)> 1 ед. * кол-во ед.

6. ПРИНЯТИЕ РЕШЕНИЙ ПО СПИСАНИЮ (ВОССТАНОВЛЕНИЮ) ДЕБИТОРСКОЙ ЗАДОЛЖЕННОСТИ, СПИСАНИЮ КРЕДИТОРСКОЙ ЗАДОЛЖЕННОСТИ.

6.1. Решение комиссии о списании (восстановлении) дебиторской задолженности, списании кредиторской задолженности оформляется унифицированной формой первичного документа, согласно действующим Инструкциям МФ РФ по учету и применению первичных документов в бюджетной сфере.

6.2. Принятие комиссией решений о списании (восстановлении) дебиторской задолженности, списании кредиторской задолженности с балансового учета

осуществляется в соответствии с приказом Министерства культуры Челябинской области от 13.12.2013г. №508 «Об утверждении Порядка списания дебиторской и кредиторской задолженности государственными бюджетными и казенными учреждениями культуры Челябинской области, подведомственными Министерству культуры Челябинской области».