

Департамент социального развития
Ханты-Мансийского автономного округа-Югры
(ДЕПСОЦРАЗВИТИЯ ЮГРЫ)

БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ХАНТЫ-МАНСИЙСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА – ЮГРЫ
«СУРГУТСКИЙ РАЙОННЫЙ ЦЕНТР
СОЦИАЛЬНОЙ ПОМОЩИ СЕМЬЕ И ДЕТЯМ»
(БУ «Сургутский районный центр социальной помощи семье и детям»)

ПРИКАЗ

«10» 12 2025
п.г.т. Барсово

№ 15/19-14-138

Об утверждении
Учетной политики на 2026 год

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

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести изменения в учетную политику для целей бухгалтерского учета, утвержденную приказом от 22.10.2018 № 192, утвердив ее новую редакцию согласно приложению, и ввести в действие с 01.01.2026.
2. Довести до всех подразделений и служб учреждения документы, необходимые для обеспечения реализации учетной политики с учетом изменений.
3. Опубликовать основные положения учетной политики на официальном сайте учреждения в течение 10 дней с даты утверждения.
4. Контроль за исполнением приказа возложить на главного бухгалтера С. Н. Попкову.

Директор



Е.Л. Черкашина

Учетная политика для целей бухгалтерского учета

Учетная политика бюджетного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Сургутский районный центр социальной помощи семье и детям» (далее — учреждение) разработана в соответствии:

- с приказом Минфина от 30.08.2024 № 121н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов "Единый план счетов бухгалтерского учета государственных финансов" (далее — СГС «Единый план счетов» № 121н);
- приказом Минфина от 20.09.2024 № 133н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов "План счетов бухгалтерского учета бюджетных и автономных учреждений"» (далее — СГС «План счетов бухгалтерского учета» № 133н);
- приказом Минфина от 24.05.2022 № 82н «О Порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения» (далее — приказ № 82н);
- приказом Минфина от 29.11.2017 № 209н «Об утверждении Порядка применения классификации операций сектора государственного управления» (далее — приказ № 209н);
- приказом Минфина от 30.03.2015 № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению» (далее — приказ № 52н);
- приказом Минфина от 15.04.2021 № 61н «Об утверждении унифицированных форм электронных документов бухгалтерского учета, применяемых при ведении бюджетного учета, бухгалтерского учета государственных (муниципальных) учреждений, и Методических указаний по их формированию и применению» (далее — приказ № 61н);
- федеральными стандартами бухгалтерского учета государственных финансов, утвержденными приказами Минфина от 31.12.2016 № 256н, 257н, 258н, 259н, 260н (далее — соответственно СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», СГС «Основные средства», СГС «Аренда», СГС «Обесценение активов», СГС «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности»), от 30.12.2017 № 274н, 275н, 277н, 278н (далее — соответственно СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», СГС «События после отчетной даты», СГС «Информация о связанных сторонах», СГС «Отчет о движении денежных средств»), от 27.02.2018 № 32н (далее — СГС «Доходы»), от 28.02.2018 № 34н (далее — СГС «Непроизведенные активы»), от 30.05.2018 № 122н, 124н (далее — соответственно СГС «Влияние изменений курсов иностранных валют», СГС «Резервы»), от 07.12.2018 № 256н (далее — СГС «Запасы»), от 29.06.2018 № 145н (далее — СГС «Долгосрочные договоры»), от 15.11.2019 № 181н, 182н, 183н, 184н (далее — соответственно СГС «Нематериальные активы», СГС «Затраты по заимствованиям», СГС «Совместная деятельность», СГС «Выплаты персоналу»), от 30.06.2020 № 129н

(далее — СГС «Финансовые инструменты»), от 30.10.2020 № 254н (далее – СГС «Метод долевого участия»), от 16.12.2020 № 310н (далее – СГС «Биологические активы»).

Используемые термины и сокращения

Наименование	Расшифровка
Учреждение	бюджетное учреждение «Сургутский районный центр социальной помощи семье и детям»
КБК	1–17-е разряды номера счета в соответствии с Рабочим планом счетов
X	В зависимости от того, в каком разряде номера счета бухучета стоит обозначение: — 18-й разряд — код вида финансового обеспечения (деятельности); — 26-й разряд — соответствующая подстатья КОСГУ

I. Общие положения

1. Бухгалтерский учет ведет структурное подразделение — бухгалтерия, возглавляемая главным бухгалтером. Сотрудники бухгалтерии руководствуются в работе положением о бухгалтерии, должностными инструкциями.

Ответственным за ведение бухгалтерского учета в учреждении является главный бухгалтер.

Основание: часть 3 статьи 7 Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ.

2. Учреждение не имеет обособленных подразделений.

3. В учреждении действуют постоянные комиссии:

- комиссия по поступлению и выбытию активов (**приложение 1**);
- инвентаризационная комиссия (**приложение 2**)

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

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

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

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

II. План счетов

1. Бухгалтерский учет ведется с использованием Рабочего плана счетов (**приложение 10**), разработанного в соответствии с СГС «Единый план счетов» № 121н и СГС «План счетов бухгалтерского учета» № 133н.

При отражении в бухучете хозяйственных операций 1–18-е разряды номера счета Рабочего плана счетов формируются следующим образом.

Разряд номера счета	Код
1–4	Аналитический код вида услуги: 1002 «Социальное обслуживание населения»
5–14	Код целевой статьи расходов при осуществлении деятельности с целевыми средствами: • в рамках национальных проектов (программ), комплексного плана модернизации и расширения магистральной инфраструктуры (региональных проектов в составе национальных проектов); • если указание целевой статьи предусмотрено требованиями целевого назначения активов, обязательств, иных объектов бухгалтерского учета. В остальных случаях — нули
15–17	Код вида поступлений или выбытий, соответствующий: • аналитической группе подвида доходов бюджетов; • коду вида расходов; • аналитической группе вида источников финансирования дефицитов бюджетов
18	Код вида финансового обеспечения (деятельности): • 2 — приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения); • 3 — средства во временном распоряжении; • 4 — субсидия на выполнение государственного задания; • 5 — субсидии на иные цели; • 6 — субсидии на цели осуществления капитальных вложений

Кроме забалансовых счетов, утвержденных в СГС «Единый план счетов» № 121н, учреждение не применяет дополнительные забалансовые счета.

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

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

1. Бухгалтерский учет ведется в автоматизированной форме с применением программных продуктов «1С:Бухгалтерия государственного учреждения», «1С:Предприятие Зарплата».

Основание: подпункт «д» пункта 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

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

- Система электронного документооборота с поставщиками и подрядчиками;
- система электронного документооборота с территориальным органом Федерального казначейства;
- передача бухгалтерской отчетности учредителю;
- передача отчетности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в инспекцию Федеральной налоговой службы;
- передача отчетности в отделение Фонда пенсионного и социального страхования;
- размещение информации о деятельности учреждения на официальном сайте bus.gov.ru.

Обмен финансовыми и другими документами с территориальным органом казначейского исполнения бюджета осуществляется в системе удаленного финансового документооборота органов Департамента Финансов Ханты-Мансийского автономного округа - Югры.

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

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

- на сервере ежедневно производится сохранение резервных копий базы «Бухгалтерия» еженедельно — «Зарплата»;
- по итогам квартала и отчетного года после сдачи отчетности производится запись копии базы данных на внешний носитель — флеш-карту, которая хранится в сейфе главного бухгалтера;
- по итогам каждого календарного месяца бухгалтерские регистры, сформированные в электронном виде, распечатываются на бумажный носитель и подшиваются в отдельные папки в хронологическом порядке.

Основание: пункт 33 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

IV. Правила документооборота

1. Порядок передачи первичных учетных документов для отражения в бухгалтерском учете установлены в графике документооборота (**приложение 21** к настоящей учетной политике).

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

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

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

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

В случае, если ответственный сотрудник не передал в бухгалтерию первичный документ в срок, установленный в графике, главный бухгалтер уведомляет об этом сотрудника, руководителя его подразделения, а также руководителя учреждения. Для этого каждому из них главный бухгалтер направляет уведомление не позднее одного рабочего дня со дня истечения срока представления документа по графику. Форма уведомления утверждена в приложении к учетной политике.

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

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

- самостоятельно разработанные формы, которые приведены в приложении 5;
- унифицированные формы, дополненные необходимыми реквизитами.

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

4. Для отражения в бухгалтерском учете принимаются документы, которые проверены сотрудниками бухгалтерии в соответствии с положением о внутреннем контроле (**приложение 11**). Документы, оформленные с нарушением, бухгалтерия к учету не принимает.

Основание: пункт 23 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», подпункт «з» пункта 7 приложения № 2 к СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

5. Право подписи учетных документов предоставлено сотрудникам, занимающим должности, перечисленные в **приложении 6**. Пофамильный список сотрудников, имеющих право подписи, утверждается отдельным приказом руководителя. Основание: пункт 8 приложения № 2 к СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

6. Допускается оформление одного первичного учетного документа при осуществлении нескольких взаимосвязанных между собой фактов хозяйственной жизни – по учету имущества.

С периодичностью один раз в месяц – в последний день месяца – оформляются:

- Ведомость группового начисления доходов (ф. 0510431);

7. При поступлении документов на иностранном языке построчный перевод таких документов на русский язык осуществляется сотрудником учреждения. Переводы составляются на отдельном документе, содержащем построчно: строка оригинала – строка перевода, заверяются подписью сотрудника, составившего перевод, и прикладываются к первичным документам. В случае невозможности перевода документа привлекается профессиональный переводчик. Перевод денежных (финансовых) документов заверяется нотариусом.

Если документы на иностранном языке составлены по типовой форме (идентичны по количеству граф, их названию, расшифровке работ и т. д. и отличаются только суммой), то в отношении их постоянных показателей достаточно однократного перевода на русский язык. Впоследствии переводить нужно только изменяющиеся показатели данного первичного документа.

Основание: пункт 31 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», пункт 7 приложения № 2 к СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

8. В каждом первичном документе при создании указывается дата создания. Порядковый номер документа указывается при необходимости – если нумерация предусмотрена формой документа.

Если дата составления первичного документа или дата его подписания отличается от даты (периода) совершения факта хозяйственной жизни, в составе обязательных реквизитов такого документа отражается дата или период совершения факта хозяйственной жизни.

Если в первичный учетный документ включены реквизиты из другого документа-основания, в первичном документе указывается информация, позволяющая идентифицировать соответствующий документ-основание.

Основание: пункт 7 приложения № 2 к СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

9. Формирование электронных регистров бухгалтерского учета осуществляется в следующем порядке:

- Журнал операций (ф. 0509213) по всем забалансовым счетам формируется ежемесячно в случае, если в отчетном месяце были обороты по счету;

- инвентарная карточка учета основных средств оформляется при принятии объекта к учету, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции, консервации и пр.) и при выбытии. При отсутствии указанных событий — ежегодно на последний рабочий день года со сведениями о начисленной амортизации;
- инвентарная карточка группового учета основных средств оформляется при принятии объектов к учету, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции, консервации и пр.) и при выбытии;
- опись инвентарных карточек по учету основных средств, инвентарный список основных средств, реестр карточек заполняются ежегодно в последний день года;
- другие регистры, не указанные выше, заполняются по мере необходимости, если иное не установлено законодательством РФ.

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

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

10. Журнал операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям (ф. 0504071) ведется раздельно по кодам финансового обеспечения деятельности и раздельно по счетам:

- КБК Х.302.11.000 «Расчеты по заработной плате» и КБК Х.302.13.000 «Расчеты по начислениям на выплаты по оплате труда»;
- КБК Х.302.12.000 «Расчеты по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме» и КБК Х.302.14.000 «Расчеты по прочим несоциальным выплатам персоналу в натуральной форме»;
- КБК Х.302.66.000 «Расчеты по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме» и КБК Х.302.67.000 «Расчеты по социальным компенсациям персоналу в натуральной форме»;
- КБК Х.302.96.000 «Расчеты по иным выплатам текущего характера физическим лицам».

Основание: пункт 146 СГС «Единый план счетов» № 121н.

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

Журналы операций (ф. 0504071) ведутся раздельно по кодам финансового обеспечения. К журналам прилагаются первичные учетные документы согласно **приложению 8**.

12. Документы бухгалтерского учета, регистры бухгалтерского учета, бухгалтерская (финансовая) отчетность составляются в учреждении автоматизированным способом, выводятся на бумажный носитель ручным способом и подписываются исполнителем собственноручно ввиду отсутствия технической возможности их формирования и хранения в виде электронных документов.

Первичные (сводные) документы, составленные автоматизированным способом, с порядком применения «Бумажный вид» распечатываются на бумажных носителях по

окончании их формирования в автоматизированной системе с периодичностью: ежемесячно.

Регистры бухгалтерского учета, составленные автоматизированным способом распечатываются на бумажных носителях по окончании отчетного периода не позднее 15 числа месяца, следующего за отчетным.

Бухгалтерская (финансовая) отчетность, составленная автоматизированным способом, распечатывается на бумажных носителях в день представления бухгалтерской (финансовой) отчетности.

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

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

При заверении многостраничного документа заверяется копия каждого листа.

Основание: часть 5 статьи 9 Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ, пункт 32 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», Методические указания, утвержденные приказом Минфина от 30.03.2015 № 52н, статья 2 Закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ.

14. В деятельности учреждения используются следующие бланки строгой отчетности:

- вкладыши к трудовым книжкам;
- бланки удостоверений «Работник организации социальных служб ХМАО – Югры».

Учет бланков ведется по стоимости их приобретения.

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

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

17. Перечень должностей сотрудников, ответственных за учет, хранение и выдачу бланков строгой отчетности, приведен в **приложении 9**.

18. Особенности применения первичных документов и регистров учета:

18.1. При ремонте нового оборудования, неисправность которого была выявлена при монтаже, составляется Акт о выявленных дефектах оборудования по форме № ОС-16 (ф. 0306008).

18.2. В Табеле учета использования рабочего времени (ф. 0504421) регистрируются случаи отклонений от нормального использования рабочего времени, установленного правилами трудового распорядка. В графах 20 и 37 отражаются итоговые данные неявок.

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

Наименование показателя	Код
Дополнительные выходные дни (оплачиваемые)	ОВ
Заключение под стражу	ЗС
Нахождение в пути к месту вахты и обратно	ДП
Дополнительный оплачиваемый выходной день для прохождения диспансеризации	Д
Нерабочий оплачиваемый день	НОД
Выходные за вакцинацию с сохранением заработной платы	ВВ
Приостановка действия трудового договора в связи с мобилизацией сотрудника	ПД
...	

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

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

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

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

18.4. Учреждение применяет путевой лист, форма которого утверждена в **приложении 5** к учетной политике. Путевые листы регистрируются в бумажном журнале учета движения путевых листов, который учреждение ведет по унифицированной форме № 8 (утв. постановлением Госкомстата от 28.11.1997 № 78). Нумерация путевых листов ведется в простом хронологическом порядке, начиная с 1 января каждого следующего года.

Основание: Федеральный закон от 06.03.2022 № 39-ФЗ.

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

Путевой лист оформляется:

- на один день – при коротких рейсах или перевозках в рамках одного дня;
- длительность рейса – для регулярных перевозок – если срок рейса превышает один день;
- период – месяц или неделю – для нерегулярных перевозок независимо от продолжительности рейса.

Также учреждение может оформить два путевых листа на один автомобиль, если в рейс отправляют двух водителей – по одному путевому листу на каждого водителя. Решение о количестве путевых листов и сроке их действия принимает главный механик.

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

19. Сотрудник, ответственный за оформление расчетных листков, высылает каждому сотруднику на его корпоративную электронную почту расчетный листок в день выдачи зарплаты за вторую половину месяца.

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

1. Общие положения

1.1. Для случаев, которые не установлены в федеральных стандартах и учетной политике, метод определения справедливой стоимости выбирает комиссия учреждения по поступлению и выбытию активов.

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

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

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

1.3 Амортизация начисляется на первое число каждого месяца, следующего за отчетным периодом.

Исключение – амортизация на права пользования, она начисляется в соответствии с пунктом 2.20 учетной политики.

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

2. Основные средства

2.1. Учреждение учитывает в составе инвентаря на счете 101.06 «Инвентарь производственный и хозяйственный», в том числе объекты имущества, перечень которых приведен в **приложении 12**.

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

- мебель для обстановки одного помещения: столы, стулья, стеллажи, шкафы, полки;
- компьютерное и периферийное оборудование: системные блоки, мониторы, компьютерные мыши, клавиатуры, принтеры, сканеры, колонки, акустические системы, микрофоны, веб-камеры, устройства захвата видео, внешние ТВ-тюнеры, внешние накопители на жестких дисках;

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

Основание: пункт 10 СГС «Основные средства».

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

- 1-й разряд — амортизационная группа, к которой отнесен объект при принятии к учету (при отнесении инвентарного объекта к 10-й амортизационной группе в данном разряде проставляется «0»);
- 2–4-е разряды — код объекта учета синтетического счета в Плане счетов бухгалтерского учета;
- 5–6-е разряды — код группы и вида синтетического счета Плана счетов бухгалтерского учета;
- 7–10-е разряды — порядковый номер нефинансового актива.

Основание: пункт 9 СГС «Основные средства».

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

Каждому объекту основных средств, входящему в комплекс объектов основных средств, признаваемый для целей бухгалтерского учета единым инвентарным объектом (далее - инвентарная группа), присваивается внутренний порядковый инвентарный номер инвентарной группы, формируемый как совокупность инвентарного номера инвентарной группы и порядкового номера объекта, входящего в комплекс.

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

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

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

Присвоенный объекту инвентарный номер обозначается лицом, ответственным за сохранность объекта имущества и (или) использование его по назначению (далее - ответственное лицо), в присутствии уполномоченного члена комиссии по поступлению и выбытию активов путем нанесения номера на инвентарный объект краской или водостойким маркером или иным способом, обеспечивающим сохранность маркировки. В случае если объект является сложным (комплексом конструктивно-сочлененных предметов), инвентарный номер обозначается на каждом составляющем элементе тем же способом, что и на сложном объекте.

При невозможности обозначения инвентарного номера на объекте основных средств в случаях, определенных требованиями его эксплуатации, присвоенный ему инвентарный номер применяется в целях бухгалтерского учета с отражением в соответствующих регистрах бухгалтерского учета без нанесения на объект основного средства.

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

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

- машины и оборудование;
- транспортные средства;
- инвентарь производственный и хозяйственный;
- многолетние насаждения;
- ...

Основание: пункт 27 СГС «Основные средства».

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

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

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

- машины и оборудование;
- транспортные средства;

Основание: пункт 28 СГС «Основные средства».

2.8. Начисление амортизации осуществляется следующим образом:

- линейным методом — на все объекты основных средств.

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

2.9. В случаях, когда установлены одинаковые сроки полезного использования и метод расчета амортизации всех структурных частей единого объекта основных средств, учреждение объединяет такие части для определения суммы амортизации.

Основание: пункт 40 СГС «Основные средства».

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

Основание: пункт 41 СГС «Основные средства».

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

2.12. Имущество, относящееся к категории особо ценного имущества (ОЦИ), определяет комиссия по поступлению и выбытию активов с учетом критериев, установленных учредителем. Такое имущество принимается к учету на основании выписки из протокола комиссии.

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

2.14. При приобретении и (или) создании основных средств за счет средств, полученных по разным видам деятельности, сумма вложений, сформированных на счете КБК Х.106.00.000, переводится на код вида деятельности 4 «Субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания» в случае, если используется для выполнения государственного задания.

2.15. При принятии учредителем решения о выделении средств субсидии на финансовое обеспечение выполнения государственного задания на содержание объекта основных средств, который ранее приобретен (создан) учреждением за счет средств от приносящей доход деятельности, стоимость этого объекта переводится с кода вида деятельности «2» на код вида деятельности «4». Одновременно переводится сумма начисленной амортизации.

2.16. Локально-вычислительная сеть (ЛВС), охранно-пожарная сигнализация (ОПС) и другие сети как отдельные инвентарные объекты не учитываются. Отдельные элементы ЛВС, ОПС и других сетей, которые соответствуют критериям основных средств, установленным СГС «Основные средства», учитываются как отдельные основные средства. Элементы ЛВС или ОПС, для которых установлен одинаковый срок полезного использования, учитываются как единый инвентарный объект в порядке, установленном в пункте 2.2 раздела V настоящей учетной политики.

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

2.18. Ответственными за хранение технической документации на объекты основных средств являются ответственные лица, за которыми закреплены объекты. Если на основное средство производитель (поставщик) предусмотрел гарантийный срок, ответственное лицо хранит также гарантийные талоны.

2.19. Справедливая стоимость безвозмездно полученных основных средств определяется в порядке, установленном для материальных запасов в пункте 22 СГС «Запасы».

2.20. Арендованные объекты.

Амортизация на права пользования активами начисляется ежемесячно на дату, установленную в графике платежей.

В случае произведения расходов в арендованные объекты, которые квалифицируются как неотделимые улучшения, учреждение учитывает их как инвентарные объекты. Каждому объекту неотделимых улучшений, включаемых в состав основных средств, присваивается инвентарный номер с обеспечением четкой связи с конкретным правом пользования активом. Структура инвентарного номера:

1-2-й разряд – порядковый номер объекта аренды по договору. Если по договору в аренде или пользования один объект, указывается номер 01;

3-4-е разряды – буквенный код для категории улучшения:

- ОК – окна;
- СГ – сигнализация;
- ДВ – двери;
-

5-X-е разряды – номер договора аренды или пользования.

Доходы от аренды признаются в соответствии с пунктом 10 учетной политики.

3. Нематериальные активы

3.1. Начисление амортизации осуществляется следующим образом:

- линейным методом — на все объекты нематериальных активов.

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

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

3.3. Продолжительность периода, в течение которого предполагается использовать НМА, ежегодно определяется Комиссией по поступлению и выбытию активов.

Срок полезного использования объекта НМА – секрета производства (ноу-хау) устанавливается исходя из срока, в течение которого соблюдается конфиденциальность сведений в отношении такого объекта, в том числе путем введения режима коммерческой тайны. Если срок охраны конфиденциальности не установлен, в учете возникает объект НМА с неопределенным сроком полезного использования.

Изменение продолжительности оставшегося периода использования НМА является существенным, если это изменение (разница между продолжительностью оставшегося текущего периода использования и предполагаемого) составляет 10 % или более от продолжительности оставшегося текущего периода. Срок полезного использования таких объектов НМА подлежит уточнению.

3.4. Первоначальная стоимость НМА, созданных учреждением, помимо затрат, указанных в пунктах 19–22 СГС «Нематериальные активы», также включает:

- расходы на приобретение инструментов, приспособлений, инвентаря, приборов, лабораторного оборудования, спецодежды;
- расходы на заработную плату тестирующих программного обеспечения, созданного силами учреждения;

3.5. Учреждение дополнительно раскрывает в отчетности данные по группам нематериальных активов отдельно по объектам, которые созданы собственными силами, и прочим объектам в части изменения стоимости объектов в результате недостач и излишков.

Основание: пункт 44 СГС «Нематериальные активы».

4. Непроизведенные активы

4.1. Справедливая стоимость земельного участка, впервые вовлекаемого в хозяйственный оборот, на который не разграничена государственная собственность и который не внесен в ЕГРН, рассчитывается на основе кадастровой стоимости аналогичного земельного участка, который внесен в ЕГРН.

Основание: пункт 17 СГС «Непроизведенные активы».

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

- 1-й разряд – код синтетической группы инвентарного объекта непроизведенных активов по счету 103 «Непроизведенные активы» – «3»;
- 2-й разряд – код вида инвентарного номера «1» – индивидуальный инвентарный объект;

- 3–8-й разряды – порядковый номер инвентарного объекта (0000001, 0000002 и т. д.);
- 9–12-й разряды – внутренний групповой инвентарный номер (0001, 0002 и т. д.). Для индивидуального инвентарного объекта указывается 0000.

5. Материальные запасы

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

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

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

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

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

- силикатные материалы (цемент, песок, гравий, известь, камень, кирпич, черепица), лесные материалы (лес круглый, пиломатериалы, фанера и т.п.), строительный металл (железо, жель, сталь, цинк листовой и т.п.), металлоизделия (гвозди, гайки, болты, скобяные изделия и т.п.), санитарно-технические материалы (краны, муфты, тройники и т.п.), электротехнические материалы (кабель, лампы, патроны, ролики, шнур, провод, предохранители, изоляторы и т.п.), химико-мостательные (краска, олифа, толь и т.п.) и другие аналогичные материалы;
- готовые к установке строительные конструкции и детали (металлические, железобетонные и деревянные конструкции, блоки и сборные части зданий и сооружений, сборные элементы; оборудование для отопительной, вентиляционной, санитарно-технической и иных систем (отопительные котлы, радиаторы и т.п.);
- оборудование, требующее монтажа и предназначенное для установки. К оборудованию, требующему монтажа, относится оборудование, которое может быть введено в действие только после сборки его частей и прикрепления к фундаменту или опорам зданий и сооружений, а также комплекты запасных частей такого оборудования. При этом в состав оборудования включается и контрольно-измерительная аппаратура или другие приборы, предназначенные для монтажа в составе установленного оборудования, и другие материальные ценности, необходимые для строительного-монтажных работ.

5 «Мягкий инвентарь»:

- белье (рубашки, сорочки, халаты и т.п.);
- постельное белье и принадлежности (матрацы, подушки, одеяла, простыни, пододеяльники, наволочки, покрывала, мешки спальные и т.п.);

- одежда и обмундирование, включая спецодежду (костюмы, пальто, плащи, полушубки, платья, кофты, юбки, куртки, брюки и т.п.);
- обувь, включая специальную (ботинки, сапоги, сандалии, валенки и т.п.);
- спортивная одежда и обувь (костюмы, ботинки и т.п.);
- прочий мягкий инвентарь.

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

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

6 «Прочие материальные запасы»:

- спецоборудование для научно-исследовательских и опытно-конструкторских работ, приобретенное по договорам с заказчиками для обеспечения выполнения условий договоров до передачи его в научное подразделение;
- молодняк всех видов животных и животные на откорме (например, птицы, кролики, пушные звери), семьи пчел независимо от их стоимости в случае, если они предназначены для использования в научно-исследовательских, селекционных целях, а также менее 12 месяцев для целей обучения или для любой другой деятельности, не являющейся деятельностью по биотрансформации;
- приплод молодняка (не для продажи, для собственных нужд) при наличии в учреждениях рабочего скота;
- посадочный, семенной материал для собственных нужд;
- реактивы и химикаты, стекло и химпосуда, металлы, электроматериалы, радиоматериалы и радиодетали, фотопринадлежности, подопытные животные и прочие материалы для учебных целей и научно-исследовательских работ, драгоценные и другие металлы для протезирования, а также инвалидная техника и средства передвижения для инвалидов;
- хозяйственные материалы (электрические лампочки, мыло, щетки и др.), канцелярские принадлежности (бумага, карандаши, ручки, стержни и др.);
- посуда;
- возвратная или обменная тара (бочки, бидоны, ящики, банки стеклянные, бутылки и т.п.) как свободная (порожняя), так и находящаяся с материальными ценностями;
- корма и фураж (сено, овес и другие виды кормов и фуража для животных), семена, удобрения;
- книжная, иная печатная продукция, кроме печатной продукции, предназначенной для продажи, а также библиотечного фонда и бланочной продукции строгой отчетности (бланков ценных бумаг, квитанционных книжек, голограмм, аттестатов, дипломов, бланков удостоверений, бланков трудовых книжек (вкладышей к ним) и других бланков, изготовленных типографским

способом по форме, утвержденной правовым актом органа власти, учреждения, в случаях, предусмотренных действующим законодательством, содержащей номер, серию, имеющих степень защиты и специальные требования по их хранению, выдаче и уничтожению (далее – бланки строгой отчетности), выданной ответственным лицам в рамках хозяйственной деятельности учреждения со склада или приобретенной ответственными лицами в случае, когда материальные ценности не принимаются на склад;

- запасные части, предназначенные для ремонта и замены изношенных частей в машинах и оборудовании, транспортных средствах, объектах производственного и хозяйственного инвентаря;
- материалы специального назначения;
- иные материальные запасы.

5.2. Единица учета материальных запасов в учреждении — номенклатурная (реестровая) единица. Исключения:

- группы материальных запасов, характеристики которых совпадают, например: офисная бумага одного формата с одинаковым количеством листов в пачке, кнопки канцелярские с одинаковым диаметром и количеством штук в коробке и т. д. Единица учета таких материальных запасов — однородная (реестровая) группа запасов;
- материальные запасы с ограниченным сроком годности — продукты питания, медикаменты и др., а также товары для продажи. Единица учета таких материальных запасов — партия.

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

Если в первичных документах поставщика единицы измерения отличаются от тех, которые использует учреждение, ответственный сотрудник оформляет акт перевода единиц измерения. Акт прикладывают к первичным документам поставщика.

Основание: пункт 8 СГС «Запасы».

5.3. В целях аналитического (управленческого) учета незавершенное производство отражается на дополнительном счете Рабочего плана счетов 0.109.69.000 «Себестоимость незавершенного производства готовой продукции, работ, услуг».

Основание: пункт 12 СГС «Запасы».

5.4. Товары, переданные в реализацию, отражаются по цене реализации с обособлением торговой наценки.

Основание: пункт 30 СГС «Запасы».

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

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

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

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

Основание: пункт 18 СГС «Запасы».

5.7. В случае получения полномочий по централизованной закупке запасов расходы на их доставку до получателей списываются на финансовый результат текущего года в день получения документов о доставке.

Основание: пункт 19 СГС «Запасы».

5.8. Специальные жидкости для автомобиля (тормозная, стеклоомывающая, тосол и другие охлаждающие) учитываются на счете 105.03.

5.9. При приобретении и (или) создании материальных запасов за счет средств, полученных по разным видам деятельности, сумма вложений, сформированных на счете КБК Х.106.00.000, переводится на код вида деятельности 4 «Субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания».

5.9.1. Учреждение применяет следующую детализацию КОСГУ в 24—26 разрядах номеров счетов для учета поступления и выбытия материальных запасов:

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

Письмо Минфина России от 22.10.2025 №02-01-06/102792 «О приказе Минфина России от 29.08.2025 «117н»

5.10. Установлены следующие особенности учета материальных запасов: 5.10.1. Особенности учета транспортно-заготовительных расходов.

В фактическую стоимость материальных запасов включаются транспортно-заготовительные расходы (ТЗР), в том числе:

- расходы, связанные с погрузочно-разгрузочными работами;
- расходы на транспортировку;
- командировочные расходы, связанные с заготовкой и доставкой материальных запасов;
- страхование доставки;
- недостача и порча в пределах норм естественной убыли;
- наценки, надбавки, комиссионные вознаграждения посредникам.

При доставке разнородных материальных запасов одним транспортным средством ТЗР распределяются пропорционально количеству материальных запасов, их весу или объему в зависимости от ассортимента полученных активов.

Если в одну поставку включено несколько разнородных групп материальных запасов, то сначала ТЗР распределяются между этими группами.

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

Снабжение автомобильного транспорта ГСМ проводится по топливным картам. Исключение составляют выезды в командировку на автомобиле учреждения, когда по пути следования отсутствуют АЗС с оплатой по топливным картам.

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

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

5.10.3. Особенности использования и учета мягкого инвентаря.

Учитывается мягкий инвентарь по наименованиям, сортам и количеству — для каждого наименования объекта учета используется отдельная страница книги учета материальных ценностей (ф. 0504042). Бухгалтерия учреждения систематически контролирует поступление и расходование мягкого инвентаря, находящегося на складе и в местах хранения, а также сверяет данные учета инвентаря с записями, которые ведутся на складе. Результаты таких проверок фиксируются соответствующими записями на отдельной странице в конце книги учета материальных ценностей.

Все предметы мягкого инвентаря при поступлении на склад маркируются. Маркировка проводится штампом несмываемой краской без порчи внешнего вида предмета. На штампе указывается наименование учреждения. Маркировку производит сотрудник склада в присутствии заместителя руководителя по административно-хозяйственной работе и бухгалтера по учету нефинансовых активов.

При выдаче мягкого инвентаря в эксплуатацию проводится дополнительная маркировка с указанием года и месяца выдачи со склада.

Маркировочные штампы хранит заместитель руководителя по административно-хозяйственной работе.

Заместитель руководителя по административно-хозяйственной работе организует надлежащий уход, хранение, своевременную химическую чистку, стирку, дезинфекцию, обезвреживание, сушку, а также ремонт и замену предметов мягкого инвентаря.

Предметы мягкого инвентаря списываются при полной их изношенности по решению комиссии по поступлению и выбытию активов.

В присутствии комиссии списанный мягкий инвентарь уничтожается или превращается в ветошь (разрезается, рвется и т. д.). Пригодная для использования в хозяйственных целях ветошь принимается на склад с указанием веса, затем используется для уборки помещений.

5.10.4. Особенности использования и учета хозяйственного инвентаря.

Выдача хозяйственного инвентаря (материалов) на нужды учреждения производится исходя из потребности в нем в начале месяца. Выдача хозяйственных материалов оформляется материально ответственным лицом Требованием – накладной (ф. 0510451) по отделениям и участкам. В конце месяца хозяйственный инвентарь списывается по решению комиссии на основании Акта о списании материальных запасов (ф. 0510460).

5.11. Особенности списания материальных запасов:

5.11.1. Списание материальных запасов производится по средней фактической стоимости.

Основание: пункт 42 СГС «Запасы».

6. Учет на забалансовых счетах

Порядок учета имущества и обязательств на забалансовых счетах

Учет на забалансовых счетах ведется по простой системе, без применения двойной записи, для обеспечения контроля за сохранностью имущества, не закрепленного за учреждением на праве оперативного управления, а также для учета бланков строгой отчетности, условных обязательств и иных объектов, подлежащих отражению за балансом в соответствии с действующим законодательством.

6.1. Учет имущества, полученного в пользование (счет 01)

На забалансовом счете 01 «Имущество, полученное в пользование» учитывается имущество, поступившее в учреждение по договорам аренды (операционной), безвозмездного пользования (ссуды), а также иное имущество, используемое учреждением, но не принадлежащее ему на праве оперативного управления.

- **Стоимостная оценка:** Принятие к учету осуществляется по стоимости, указанной в документах передающей стороны (акте приема-передачи, договоре). При отсутствии в документах стоимостного выражения объекта он принимается к учету в **условной оценке: один объект — один рубль.**
- **Основание:** Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448), договор аренды/ссуды.
- **Аналитический учет:** В разрезе контрагентов и договоров в Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей (ф. 0509215)

Объекты имущества, полученные учреждением от балансодержателя (собственника) имущества, учитывается на забалансовом счете на основании акта приема-передачи

6.2. Забалансовый счет 07 «Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры»

Ценные подарки (сувениры) учитываются по стоимости их приобретения. Факт вручения подарков оформляется ответственным сотрудником Ведомостью, форма которого утверждена в приложении 5 к учетной политике учреждения.

6.3. Забалансовый счет 09 «Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных»

Учет на забалансовом счете 09 «Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных» ведется в условной оценке: один объект, 1 руб. Учету подлежат запасные части и другие комплектующие, которые могут быть использованы на других автомобилях (нетипизированные запчасти и комплектующие), такие как:

- автомобильные шины — четыре единицы на один легковой автомобиль;
- колесные диски — четыре единицы на один легковой автомобиль;
- аккумуляторы — одна единица на один автомобиль;
- наборы автоинструмента — одна единица на один автомобиль;
- аптечки — одна единица на один автомобиль;
- огнетушители — одна единица на один автомобиль;

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

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

Поступление на счет 09 отражается:

- при установке (передаче материально ответственному лицу) соответствующих запчастей после списания со счета 0.105.36.000 «Прочие материальные запасы — иное движимое имущество учреждения»;
- при безвозмездном поступлении автомобиля от государственных (муниципальных) учреждений с документальной передачей остатков забалансового счета 09.

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

Внутреннее перемещение по счету отражается:

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

Выбытие со счета 09 отражается:

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

Основание: пункты 237–238 СГС «Единый план счетов» № 121н.

Забалансовый счет 10 «Обеспечение исполнения обязательств»

На забалансовом счете 10 "Обеспечение исполнения обязательств" учитывается:

- обеспечение обязательства в виде банковской гарантии, отражается с даты предоставления банковской гарантии.

Выбытие банковской гарантии с учета на забалансовом счете 10 "Обеспечение исполнения обязательств" отражается датой прекращения обязательства, в обеспечение которого выдана банковская гарантия.

Аналитический учет ведется в разрезе контрагентов, видов обязательств, а также обязательств, в обеспечение которых они поступают.

Основание: п.239-240, Приказа Минфина РФ от 30.08.2024 № 121н

Забалансовый счет 21 «Основные средства в эксплуатации»

Аналитический учет по счету 21 - Основные средства стоимостью до 10 000,00 рублей включительно в эксплуатации ведется в Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей. Принятие к учету объектов основных средств осуществляется на основании первичного документа, подтверждающего ввод в эксплуатацию по первоначальной (балансовой) стоимости введенного в эксплуатацию объекта.

21.32 - Нежилые помещения (здания и сооружения) – иное движимое имущество;

21.33 - Инвестиционная недвижимость – иное движимое имущество учреждения;

21.34 – Машины и оборудование – иное движимое имущество;

21.36. – Производственный и хозяйственный инвентарь – иное движимое имущество;

21.37 - Биологические ресурсы – иное движимое имущество учреждения;

21.38 - Прочие основные средства – иное движимое имущество.

6.4. Забалансовый счет 24 «Нефинансовые активы, переданные в доверительное управление»

Принятие к учету объектов имущества осуществляется на основании акта приема-передачи имущества по стоимости, указанной в акте.

6.5. Забалансовый счет 25 «Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)»

Принятие к забалансовому учету объектов имущества осуществляется на основании первичного учетного документа (акта приема-передачи) по стоимости, указанной в документе.

6.6. Забалансовый счет 26 «Имущество, переданное в безвозмездное пользование»

Принятие к забалансовому учету объектов имущества осуществляется на основании первичного учетного документа (акта приема-передачи) по стоимости, указанной в документе.

7.3. Накладные расходы распределяются на себестоимость основного вида услуги (готовой продукции) по окончании месяца пропорционально прямым затратам на оплату труда в месяце распределения.

7.4. В составе общехозяйственных расходов учитываются расходы, распределяемые между всеми видами услуг (продукции):

- расходы на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда сотрудников учреждения, не принимающих непосредственного участия в оказании услуги (изготовлении продукции): административно-управленческого, административно-хозяйственного и прочего обслуживающего персонала;
- материальные запасы, израсходованные на общехозяйственные нужды учреждения (в том числе в качестве естественной убыли, пришедшие в негодность) на цели, не связанные напрямую с оказанием услуг (изготовлением готовой продукции);
- переданные в эксплуатацию объекты основных средств стоимостью до 10 000 руб. включительно на цели, не связанные напрямую с оказанием услуг (изготовлением готовой продукции);
- амортизация основных средств, не связанных напрямую с оказанием услуг (выполнением работ, изготовлением готовой продукции);
- коммунальные расходы;
- расходы на услуги связи;
- расходы на транспортные услуги;
- расходы на содержание транспорта, зданий, сооружений и инвентаря общехозяйственного назначения;
- расходы на охрану учреждения;
- расходы на прочие работы и услуги, на общехозяйственные нужды.

Общехозяйственные расходы учреждения, произведенные за отчетный период (месяц), распределяются:

- в части распределяемых расходов — на себестоимость реализованной готовой продукции, оказанных работ, услуг пропорционально прямым затратам на единицу услуги, работы, продукции;
- в части нераспределяемых расходов — на увеличение расходов текущего финансового года (КБК Х.401.20.000).

7.5. Расходами, которые не включаются в себестоимость (нераспределяемые расходы) и сразу списываются на финансовый результат (счет КБК Х.401.20.000), признаются:

- расходы на социальное обеспечение населения;
- амортизация основных средств, не связанных напрямую с оказанием услуг (выполнением работ, изготовлением готовой продукции);
- расходы на транспортный налог;
- расходы на налог на имущество;
- штрафы и пени по налогам, штрафы, пени, неустойки за нарушение условий договоров;
- амортизация по недвижимому и особо ценному движимому имуществу, которое закреплено за учреждением или приобретено за счет средств, выделенных учредителем;

7.6. Себестоимость услуг (готовой продукции) за отчетный месяц, сформированная на счете КБК Х.109.60.000, списывается в дебет счета КБК Х.401.10.131 «Доходы

от оказания услуг (работ)» в последний день месяца за минусом затрат, которые приходятся на незавершенное производство.

7.7. Доля затрат на незавершенное производство рассчитывается:

- в части услуг — пропорционально доле незавершенных заказов в общем объеме заказов, выполняемых в течение месяца;
- в части продукции — пропорционально доле неготовых изделий в общем объеме изделий, изготавливаемых в течение месяца.

Основание: пункты 20, 28, 33 СГС «Запасы».

8. Расчеты с подотчетными лицами

8.1. Выдача денежных средств под отчет производится в соответствии с Порядком выдачи безналичных денежных средств подотчет работникам (**Приложение 13**) путем:

- перечисления на зарплатную карту сотрудника учреждения.

Способ выдачи денежных средств указывается в документе-основании на выдачу денежных средств.

8.2.. Расчеты по выданным суммам проходят в порядке, установленном для штатных сотрудников.

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

8.4. Денежные средства под отчет на командировочные расходы выдаются безналичным путем на дебетовую карту сотрудника. Возмещение расходов на служебные командировки, превышающих размер, установленный указанным Порядком, производится по фактическим расходам за счет средств от деятельности, приносящей доход.

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

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

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

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

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

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

9. Расчеты с дебиторами и кредиторами

9.1. Денежные средства от виновных лиц в возмещение ущерба, причиненного нефинансовым активам, отражаются по коду вида деятельности «2» — приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения).

Возмещение в натуральной форме ущерба, причиненного нефинансовым активам, отражается по коду вида финансового обеспечения (деятельности), по которому активы учитывались.

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

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

9.4. Дебиторская задолженность списывается с учета после того, как комиссия по поступлению и выбытию активов признает ее сомнительной или безнадежной к взысканию в порядке, утвержденном положением о признании дебиторской задолженности сомнительной и безнадежной к взысканию, — **приложение 19**.
Основание: пункт 11 СГС «Доходы».

9.5. Кредиторская задолженность, не востребованная кредитором, списывается на финансовый результат на основании решения инвентаризационной комиссии о признании задолженности невостребованной. Порядок принятия решения о списании с балансового и забалансового учета утвержден в положении о списании кредиторской задолженности — **приложение 20**.

10. Финансовый результат

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

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

10.2 В составе доходов будущих периодов учреждение учитывает доходы:

- начисленные за выполненные и сданные заказчикам отдельные этапы работ, услуг, не относящихся к доходам текущего отчетного периода;
- полученные от продукции животноводства (приплод, привес, прирост животных) и земледелия;
- по месячным, квартальным, годовым абонементам;
- по операциям реализации имущества казны в случае, если договором предусмотрена рассрочка платежа на условиях перехода права собственности на объект после завершения расчетов;
- по соглашениям о предоставлении в очередном финансовом году (годах, следующих за отчетным) безвозмездных перечислений на условиях предоставления активов: межбюджетных трансфертов, субсидий бюджетным и

автономным учреждениям, грантов в форме субсидий, субсидий юридическим лицам, физическим лицам - производителям товаров, работ, услуг, иным физическим лицам;

- по договорам (соглашениям) о предоставлении грантов;
- от операций с объектами аренды (предстоящие доходы от предоставления права пользования активом);
- иные аналогичные доходы.

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

Основание: пункт 11 СГС «Долгосрочные договоры».

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

Основание: пункт 5 СГС «Долгосрочные договоры».

10.4. В случае исполнения договора строительного подряда учреждение определяет процент исполнения договора в целях признания доходов в текущем периоде как соотношение расходов, понесенных в связи с выполненным на конец отчетного периода объемом работ и предусмотренных сводным сметным расчетом, и общей величины расходов по долгосрочному договору строительного подряда, предусмотренной сводным сметным расчетом.

Основание: пункт 6 СГС «Долгосрочные договоры».

10.5. Учреждение осуществляет все расходы в пределах установленных норм и утвержденного на текущий год плана финансово-хозяйственной деятельности:

- на междугородные переговоры, услуги по доступу к интернету — по фактическому расходу;
- пользование услугами сотовой связи — по лимиту, утвержденному распоряжением учредителя.

10.6. В составе расходов будущих периодов отражаются расходы, связанные:

- с подготовительными к производству работами в связи с их сезонным характером;
- освоением новых производств, установок и агрегатов;
- рекультивацией земель и осуществлением иных природоохранных мероприятий;
- со страхованием имущества, гражданской ответственности;
- выплатой по ежегодному оплачиваемому отпуску, за неотработанные дни отпуска;
- добровольным страхованием (пенсионным обеспечением) сотрудников учреждения;
- неравномерно производимым ремонтом основных средств;
- взносами на капремонт многоквартирных домов;

- платой за сертификат ключа ЭП;
- упущенной выгода от сдачи объектов в аренду на льготных условиях;

Расходы будущих периодов списываются на финансовый результат текущего финансового года равномерно по 1/12 за месяц в течение периода, к которому они относятся.

По договорам страхования период, к которому относятся расходы, равен сроку действия договора. По другим расходам, которые относятся к будущим периодам, длительность периода устанавливается руководителем учреждения в приказе.

10.7. В учреждении создаются резервы по выплатам персоналу, по искам и претензионным требованиям, по обязательствам при приемке результатов контрактов в ЕИС в сфере закупок, по гарантийному ремонту, по убыточным договорным обязательствам, на демонтаж основных средств, на оплату обязательств, по которым нет документов, по сомнительным долгам, под снижение стоимости материальных запасов.

10.7.1. Резерв расходов по выплатам отпускных персоналу. Порядок расчета резерва приведен в приложении 14.

10.7.2. Резерв по искам, претензионным требованиям — в случае, когда учреждение является стороной судебного разбирательства. Величина резерва устанавливается в размере претензии, предъявленной учреждению в судебном иске либо в претензионных документах досудебного разбирательства. В случае если претензии отозваны или не признаны судом, сумма резерва списывается с учета методом «красное сторно».

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

Датой признания резерва в бухгалтерском учете является дата фактической поставки товара (выполнения работ, оказания услуг).

Резерв отражается на основании полученных от контрагента первичных документов (накладных, актов, УПД) и решения комиссии учреждения (ф. 0510441).

Резерв списывается после подписания в ЕИС документа о приемке — при признании затрат и (или) при признании кредиторской задолженности по выполнению обязательства, по которому резерв был создан. Уточнение ранее сформированного резерва отражается на дату его расчета дополнительной бухгалтерской записью (увеличение резерва). В случае избыточности суммы признанного резерва или в случае прекращения выполнения условий признания резерва, неиспользованная сумма резерва списывается с отнесением на уменьшение расходов (финансового результата) текущего периода (уменьшение резерва).

10.7.4. Резерв по гарантийному ремонту. Определяется на текущий год в первый рабочий день года на основе плановых показателей годовой выручки от реализации подлежащих гарантийному ремонту изделий. Величина резерва рассчитывается от суммы плановой выручки, умноженной на коэффициент предельного размера. Коэффициент рассчитывается как соотношение расходов на гарантийный ремонт за предшествующие три года к объему выручки за предшествующие три года.

10.7.5. Резерв по убыточным договорным обязательствам создается, если изменились условия договора по независящим от учреждения причинам, вследствие чего появилась вероятность убыточности заключенного договора. Основание для создания резерва — финансово-экономическое обоснование от планового отдела, доказывающее, что затраты на исполнение договора превышают доход по нему. Сумма резерва равна разнице между предполагаемыми доходами и расходами, увеличенной на сумму санкций по договору.

10.7.6. Резерв на демонтаж основных средств создается в случае, когда по договору (соглашению) или по законодательству учреждение обязано заплатить за разборку и утилизацию основного средства и восстановить участок, на котором был расположен объект. Величина резерва устанавливается на основании расчета планового отдела о предполагаемых затратах на утилизацию объекта и восстановление участка.

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

10.7.8. Резерв по сомнительным долгам отражается на забалансовом счете 04 и равен сумме числящейся на нем дебиторской задолженности. На балансовых счетах резерв не отражается.

Основание: пункты 7, 21 СГС «Резервы», пункт 10 СГС «Выплаты персоналу».

10.8. Доходы от субсидий по соглашению, заключенному на срок более года, учреждение отражает на счетах:

- 401.41 «Доходы будущих периодов к признанию в текущем году»;
- 401.49 «Доходы будущих периодов к признанию в очередные годы».

11. Санкционирование расходов

Принятие к учету обязательств (денежных обязательств) осуществляется в порядке, приведенном в **приложении 15**.

VI. Инвентаризация

1. Инвентаризацию имущества и обязательств (в том числе числящихся на забалансовых счетах), а также финансовых результатов (в том числе расходов будущих периодов и резервов) проводит постоянно действующая инвентаризационная комиссия. Порядок и график проведения инвентаризации приведены в **приложении 17**.

Основание: статья 11 Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ, пункт 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

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

VII. Порядок организации и обеспечения внутреннего контроля

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

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

2. Положение о внутреннем контроле и график проведения внутренних проверок финансово-хозяйственной деятельности приведен в **приложении 11**.

Основание: подпункт «е» пункта 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

VIII. События после отчетной даты

Признание в учете и раскрытие в бухгалтерской отчетности событий после отчетной даты осуществляется в порядке, приведенном в **приложении 16**.

IX. Бухгалтерская (финансовая) отчетность

1. Для учреждения по ведению бухучета устанавливаются сроки представления бухгалтерской отчетности на основании приказа главного распорядителя бюджетных средств.

2. В целях составления отчета о движении денежных средств величина денежных средств определяется прямым методом и рассчитывается как разница между всеми денежными притоками учреждения от всех видов деятельности и их оттоками.

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

3. Бухгалтерская отчетность формируется и хранится в виде электронного документа в информационной системе «Web-консолидация». Бумажная копия комплекта отчетности хранится у главного бухгалтера.

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

4. В целях раскрытия в годовой бухгалтерской отчетности информации о юридических и физических лицах, на деятельность которых учреждение способно оказывать влияние или которые способны оказывать влияние на деятельность учреждения (далее – связанные стороны), а также об операциях со связанными сторонами сотрудник, назначенный приказом руководителя, представляет в бухгалтерию состав связанных сторон на 1 января года, следующего за отчетным.

Срок представления информации – не позднее первого рабочего дня года, следующего за отчетным.

Основание: пункты 7, 8 СГС «Информация о связанных сторонах».

Информацию с составом связанных сторон ответственный сотрудник представляет в свободной форме, с указанием следующих реквизитов:

- полное наименование юридического лица или фамилия, имя, отчество (если имеется) физического лица, являющегося связанной стороной;
- ИНН связанной стороны;
- тип организации. Для физического лица указывается «физическое лицо»;
- основание, в силу которого лицо признается связанной стороной (исключается из состава связанных сторон);
- дата включения (исключения) в перечень связанных сторон. Дата указывается в формате «ММ.ГГГГ».

Состав связанных сторон не представляется, если на отчетную дату и в течение отчетного года связанных сторон не было. Ответственный сотрудник информирует главного бухгалтера об отсутствии связанных сторон служебной запиской в срок не позднее первого рабочего дня года, следующего за отчетным.

Х. Порядок передачи документов бухгалтерского учета при смене руководителя или главного бухгалтера

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

2. Передача бухгалтерских документов и печатей проводится на основании приказа руководителя учреждения или ГРБС осуществляющего функции и полномочия учредителя (далее — учредитель).

3. Передача документов бухучета, печатей и штампов осуществляется при участии комиссии, создаваемой в учреждении, с составлением акта приема-передачи.

Прием-передача бухгалтерских документов оформляется актом приема-передачи бухгалтерских документов. К акту прилагается перечень передаваемых документов с указанием их количества и типа.

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

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

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

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

5. Передаются следующие документы:

- учетная политика со всеми приложениями;
- квартальные и годовые бухгалтерские отчеты и балансы, налоговые декларации;
- по планированию, в том числе план финансово-хозяйственной деятельности учреждения, государственное задание, план-график закупок, обоснования к планам;
- бухгалтерские регистры синтетического и аналитического учета: книги, оборотные ведомости, карточки, журналы операций;
- налоговые регистры;
- по реализации: книги покупок и продаж, журналы регистрации счетов-фактур, акты, счета-фактуры, товарные накладные и т. д.;
- о задолженности учреждения, в том числе по кредитам и по уплате налогов;
- о состоянии лицевых и банковских счетов учреждения;
- о выполнении утвержденного государственного задания;
- по учету зарплаты и по персонифицированному учету;
- по кассе: кассовые книги, журналы, расходные и приходные кассовые ордера, денежные документы и т. д.;
- акт о состоянии кассы, составленный на основании ревизии кассы и скрепленный подписью главного бухгалтера;
- об условиях хранения и учета наличных денежных средств;
- договоры с поставщиками и подрядчиками, контрагентами, аренды и т. д.;
- договоры с покупателями услуг и работ, подрядчиками и поставщиками;
- учредительные документы и свидетельства: постановка на учет, присвоение номеров, внесение записей в единый реестр, коды и т. п.;
- о недвижимом имуществе, транспортных средствах учреждения: свидетельства о праве собственности, выписки из ЕГРП, паспорта транспортных средств и т. п.;
- об основных средствах, нематериальных активах и товарно-материальных ценностях;
- акты о результатах полной инвентаризации имущества и финансовых обязательств учреждения с приложением инвентаризационных описей, акта проверки кассы учреждения;
- акты сверки расчетов, подтверждающие состояние дебиторской и кредиторской задолженности, перечень нереальных к взысканию сумм дебиторской задолженности с исчерпывающей характеристикой по каждой сумме;
- акты ревизий и проверок;
- материалы о недостачах и хищениях, переданных и не переданных в правоохранительные органы;
- договоры с кредитными организациями;
- бланки строгой отчетности;
- иная бухгалтерская документация, свидетельствующая о деятельности учреждения.

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

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

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

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

XI. Учетная политика учреждения для целей налогового учета

Основные задачи налогового учета:

ведение в установленном порядке учета объектов налогообложения;

представление в налоговый орган по месту учета в установленном порядке расчетов по авансовым платежам и налоговых деклараций по следующим налогам:

- Налог на добавленную стоимость (НДС). Освобождение от налогообложения операций по НДС в соответствии со ст.145 НК РФ.

- Налог на прибыль. Признание доходов и расходов по методу начисления. Доходами от реализации согласно статье 249 НК РФ признается выручка от реализации товаров (работ, услуг) собственного производства, выручка от реализации прочего имущества. Расходами признаются обоснованные и документально подтвержденные затраты, осуществленные (понесенные) налогоплательщиком. Отчетными периодами по налогу на прибыль признаются первый квартал, полугодие, девять месяцев и год.

- Налог на имущество: налоговой базой по имуществу является среднегодовая стоимость имущества, признаваемого объектом налогообложения. При определении налоговой базы имущество, учитывается по его остаточной стоимости.

- Налог на доходы физических лиц. Объектом налогообложения является сумма начисленной заработной платы, вознаграждений и иных выплат физическим лицам. Для учета используются утвержденные формы отчетности. Налоговый период - календарный год. Ставки налога, налоговые вычеты и порядок исчисления налога определяются в соответствии с гл.23 Налогового кодекса РФ.

- Транспортный налог. Объектом налогообложения являются транспортные средства, зарегистрированные в установленном порядке в соответствии с законодательством РФ. Учреждение является плательщиком транспортного налога (Закон ХМАО от 14.11.2002 года №62-оз «О транспортном налоге в ХМАО»).

- Земельный налог. Налоговым периодом признается календарный год. Налоговая база определяется как кадастровая стоимость земельных участков. Налоговая база определяется в отношении каждого земельного участка как его кадастровая.

Для ведения налогового учета и обработки учетной информации используется автоматизированная система с применением программы «1- С: ПРЕДПРИЯТИЕ».

С использованием телекоммуникационных каналов связи и электронной подписи осуществляется электронный документооборот через программное обеспечение «Контур-экстерн».

Главный бухгалтер



С. Н. Попкова

Состав постоянно действующей комиссии
по поступлению и выбытию активов

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

- главный бухгалтер – председатель комиссии;
- заместитель директора – заместитель председателя;
- экономист;
- юрисконсульт;
- специалист по закупкам.

2. Комиссия выполняет свои функции в соответствии с положением, утверждаемым руководителем учреждения.

Состав инвентаризационной комиссии

В состав постоянно действующей инвентаризационной комиссии входят:

- председатель комиссии – главный бухгалтер
- заместитель председателя комиссии – заместитель главного бухгалтера;
- секретарь комиссии – бухгалтер;
- члены комиссии:
 - юрисконсульт;
 - специалист по закупкам;
 - экономист;

Свои функции комиссия выполняет в соответствии с Положением об инвентаризационной комиссии, также в соответствии с Порядком и графиком проведения инвентаризации в учреждении.

Состав комиссии по проверке показаний одометров автотранспорта

1. В состав постоянно действующей комиссии по проверке показаний одометров входят:

— председатель комиссии — заместитель директора по административно-хозяйственной части;

— члены комиссии:

- бухгалтер по учету материальных запасов;
- заведующий хозяйством.

2. На комиссию возлагаются следующие обязанности:

- проверка наличия пломб и правильности пломбирования спидометра;
- проверка показаний одометра;
- проверка правильности оформления первичных документов бухучета, полноты и качества ведения документооборота по автомобилю (заполнение всех реквизитов путевых листов, проставление необходимых подписей, наличие неоговоренных исправлений, наличие и заполнение журнала выхода и возвращения автотранспорта, журнала выдачи путевых листов).

...

Состав комиссии для проведения внезапной ревизии кассы

В состав постоянно действующей инвентаризационной комиссии входят:

– председатель комиссии – заместитель директора по административно-хозяйственной части;

– члены комиссии:

- заместитель главного бухгалтера;
- специалист по закупкам;
- экономист;

Свои функции комиссия выполняет в соответствии с положением, утверждаемым руководителем учреждения.

2. Возложить на комиссию следующие обязанности:

- проверка осуществления кассовых и банковских операций;
- проверка условий, обеспечивающих сохранность денежных средств и денежных документов;
- проверка полноты и своевременности отражения в учете поступления наличных денег в кассу;
- проверка использования полученных средств по прямому назначению;
- проверка соблюдения лимита кассы;
- проверка правильности учета бланков строгой отчетности;
- полный пересчет денежной наличности и проверка других ценностей, находящихся в кассе;
- сверка фактического остатка денежной наличности в кассе с данными, отраженными в кассовой книге;
- составление акта ревизии наличных денежных средств;

...

Перечень неунифицированных форм первичных документов

1. Универсальные передаточный и корректировочный документы (УПД и УКД) по формам, которые рекомендованы ФНС.
2. Самостоятельно разработанные формы:
 - уведомление главного бухгалтера с требованием о представлении документов;
 - акт о замене запчастей в основном средстве;
 - карточка учета работы летней автомобильной шины;
 - путевой лист легкового автомобиля;
 - расчетный листок;
 - реестр на оплату авансовых отчетов
 - ведомость выдачи сувениров

Образцы неунифицированных форм первичных документов

1. Уведомление главного бухгалтера с требованием о представлении документов

полное наименование учреждения

Уведомление

с требованием представить документы, информацию

от _____

Уведомляю, что Вы не представили в срок документ

Установленный срок представления документа –

Требую представить документ не позднее

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

Главный бухгалтер _____

2. Акт о замене запчастей в основном средстве

полное наименование учреждения

АКТ № _____

о замене запчастей в основном средстве

№ п /	Дата провед ения ремонт ных работ	Наимено вание основног о средства	Инвента рный №	Перечень произвед енных работ	Материалы, используемые при замене			
					наимено вание	номенклат урный №	едини ца измер ения	количе ство

(исполнитель)

(подпись)

(Ф. И. О.)

(руководитель)

(подпись)

(Ф. И. О.)

3. Карточка учета работы летней автомобильной шины

полное наименование учреждения

КАРТОЧКА

учета работы автомобильной шины № _____ (новой, восстановленной,
прошедшей углубление рисунка протектора нарезкой, бывшей в эксплуатации)

(нужное подчеркнуть)

Обозначение (размер)
шины

Модель шины

Порядковый (заводской)
номер

Дата изготовления (неделя,
год)

Эксплуатационная норма
пробега

Завод-изготовитель новой шины или шиноремонтное
предприятие

Ответственный за учет работы
шины

Д а т а	Инвент арный номер автомо биля	Марка и модель автомоби ля, его государст венный номер	Показ ания спидо метра при устано вке, тыс. км	Показ ания спидо метра при сняти и, тыс. км	Дата		Технич еское состоя ние шины при устано вке	Причин ы снятия шины с эксплуа тации	Под пись води теля	Заклучен ие комиссии по опреде лению пригодно сти шины к эксплуата ции (на восстанов ление, углублен ие рисунка протекто ра, рекламац ию или в утиль)
					устан овки шины	сня тия ши ны				

Председатель комиссии

Члены комиссии:

(должность)

(подпись)

(Ф. И. О.)

Оборотная сторона путевого листа легкового автомобиля № от

Но- мер по поряд- ку	Код заказч ика	Место		Время				Пройдено, км	Подпись лица, пользо- вавшегося автомо-билем
		отправления	назначения	выезда		возвращения			
				ч	мин.	ч	мин.		

Результат работы за смену:

всего в наряде, ч

пройдено, км

Расчет заработной платы:

за километраж, руб. коп.

за часы, руб. коп.

Итого, руб. коп.

Расчет
произвел

должность

подпись

расшифровка подписи

5. Расчетный листок по выплатам сотрудникам

Расчетный листок за					
Организация:				Подразделение:	администрация
Ф. И. О.				Должность:	
Таб. номер					
К выплате:					
Вид	Период	Дней/часов	Сумма, руб.	Вид	Сумма, руб.
1. Начислено				2. Удержано	
Оклад				НДФЛ (по ставке 13%)	
Премия					
...					
Всего начислено:				Всего удержано:	
3. Доходы в натуральной форме				4. Выплачено	
				Через кассу (банк):	
Всего натуральных доходов:				Всего выплат:	
Долг за сотрудником на начало месяца				Долг за сотрудником на конец месяца	

6. РЕЕСТР

на оплату командировочных и иных расходов по авансовым отчетам

№ п/п	Ф.И.О.	Должность	Дата авансового отчета (дата приказа)	№ авансового отчета (№ приказа)	КВР 112			ИТОГО по авансовому отчету
					ЭКР 212 (суточные)	ЭКР 214 (льготный проезд)	ЭКР 226 (первичный медосмотр)	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.								
	итого							0,00

Подготовила _____ (исполнитель)

Принят к оплате _____ (бухгалтер по расчетам)

«__» _____ 20__ г.

**БУ «Сургутский районный центр социальной помощи
семье и детям»**

ВЕДОМОСТЬ

Выдачи сувениров (название сувенира) на мероприятие

№ п/п	Ф.И.О. получателя	Дата получения	Подпись

Выдал:

1. Перечень лиц, имеющих право подписи бумажных первичных документов

Должность	Наименование документов	Примечание
Руководитель	Все документы	—
Главный бухгалтер	Все документы	—
Заместитель руководителя	Платежные документы	За директора в его отсутствие
Заместитель главного бухгалтера	Платежные документы	За главного бухгалтера в его отсутствие
Заведующий хозяйством	Документы от поставщиков	—
...		

2. Перечень лиц, имеющих право подписи электронных документов

Должность/статус	Наименование документов	Вид электронной подписи	Примечание
Руководитель	Все документы, содержащие реквизит для подписи «Руководитель» или гриф «Утверждаю»	усиленная квалифицированная	—
	Все документы, которые подписываются в качестве физлица	простая	
Главный бухгалтер	Все документы, содержащие реквизит для подписи «Главный бухгалтер»	усиленная квалифицированная	—
	Решение о проведении инвентаризации (ф. 0510439)	простая	Ставит подпись в листе согласования
	Изменение Решения о проведении инвентаризации (ф. 0510447)		

Бухгалтер	Ведомости, журналы операций, решения	простая	Ставит подпись в качестве ответственного исполнителя
	Решение о проведении инвентаризации (ф. 0510439)		
	Изменение Решения о проведении инвентаризации (ф. 0510447)		
Заведующий хозяйством	Акт приема-передачи объектов, полученных в личное пользование (ф. 0510434)	усиленная квалифицированная	—
	Карточка учета имущества в личном пользовании (ф. 0509097)	простая	
	Решение о проведении инвентаризации (ф. 0510439)		Ставит подпись в листе ознакомления
	Изменение Решения о проведении инвентаризации (ф. 0510447)		
Сотрудники, ответственные за имущество	Акт приема-передачи объектов, полученных в личное пользование (ф. 0510434)	простая	
	Решение о проведении инвентаризации (ф. 0510439)		Ставят подписи в листе ознакомления
	Изменение Решения о проведении инвентаризации (ф. 0510447)		
Члены комиссии по поступлению и выбытию активов	Акт о консервации (расконсервации) объекта основных средств (ф. 0510433)	простая	—
Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов	Решение о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов (ф. 0510440)	*для председателя комиссии — усиленная квалифицированная	
	Решение о списании		

задолженности, не
востребованной
кредиторами, со счета __ (ф.
0510437)

Акт о признании
безнадежной к взысканию
задолженности по доходам
(ф. 0510436)

Решение о признании
(восстановлении)
сомнительной
задолженности по доходам
(ф. 0510445)

Решение о восстановлении
кредиторской
задолженности (ф. 0510446)

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

Решение о признании
объектов нефинансовых
активов (ф. 0510441)

...

Номера журналов операций

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

Журнал операций	Документы
Журнал операций № 1 по счету «Касса» (ф. 0504071)	Вторые листы кассовой книги (ф. 0504514) – отчет кассира Квитанция (ф. 0504510) Приходный кассовый ордер (ф. 0310001) Расходный кассовый ордер (ф. 0310002) Объявление на взнос наличными (ф. 0402001) Журнал регистрации приходных и расходных кассовых ордеров (ф. 0504093)
Журнал операций № 2 с безналичными денежными средствами (ф. 0504071)	Выписки из лицевого счета в органе Федерального казначейства, расчетного счета в банке с приложением: • платежных документов; • мемориальных ордеров банка; • других казначейских и банковских документов. Бухгалтерские справки (ф. 0504833) Заявка на кассовый расход (ф. 0531801) Платежное поручение (ф. 0401060) Извещения (ф. 0504805)
Журнал операций № 3 расчетов с подотчетными лицами (ф. 0504071)	Отчет о расходах подотчетного лица (ф. 0504520) с подтверждающими документами: • кассовые и товарные чеки; • квитанции электронных банкоматов и терминалов (слипы); • проездные билеты; • счета и квитанции за проживание. Решение о командировании на территории Российской Федерации (ф. 0504512) Изменение Решения о командировании на территории Российской Федерации (ф. 0504513) Решение о командировании на территорию иностранного государства (ф. 0504515) Изменение Решения о командировании на территорию иностранного государства (ф. 0504516)

	Решение о компенсации для лиц в районах Крайнего Севера (ф. 0504517) Заявка-обоснование закупки товаров, работ, услуг малого объема через подотчетное лицо (ф. 0510521) Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448) Извещения (ф. 0504805)
Журнал операций № 4 расчетов с поставщиками и подрядчиками (ф. 0504071)	Договоры, контракты и сопроводительные документы поставщиков: • счета-фактуры; • акты выполненных работ (оказанных услуг); • акты приема-передачи имущества; • товарные и товарно-транспортные накладные. Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448) Акт приемки товаров, работ, услуг (ф. 0510452) Реестр расходов на уплату государственной пошлины Извещение (ф. 0504805)
Журнал операций № 5 расчетов с дебиторами по доходам (ф. 0504071)	Акт оказанных услуг Договоры, соглашения Ведомость группового начисления доходов (ф. 0510431) Ведомость начисления доходов бюджета (ф. 0510837) Извещение о начислении доходов (уточнении начисления) (ф. 0510432) Ведомость выпадающих доходов (ф. 0510838) Табели учета посещаемости детей (ф. 0504608) Отчет о выполнении госзадания (ф. 0506501) Бухгалтерские справки (ф. 0504833) Извещение (ф. 0504805)
Журнал операций № 6 расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям (ф. 0504071)	Свод расчетно-платежных ведомостей или расчетных ведомостей вместе с: • табелями учета использования рабочего

	времени (ф. 0504421); • копиями приказов, выписками из приказов о зачислении, увольнении, перемещении, отпусках сотрудников. Записка-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях (ф. 0504425) Приказ о начислении пенсий и пособий Карточка-справка сотрудника (ф. 0504417) Реестр депонированных сумм (ф. 0504047) Бухгалтерские справки (ф. 0504833)
Журнал операций № 7 по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071)	Акты о приеме-передаче нефинансовых активов (ф. 0510448) Накладная на внутреннее перемещение (ф. 0510450) Акты о приеме-сдаче отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств (ф. 0504103) Акты о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 0510454) Акт о списании транспортного средства (ф. 0510456) Акт о списании материальных запасов (ф. 0510460) Решение о прекращении признания активами объектов НФА (ф. 0510440) Решение о признании объектов НФА (ф. 0510441) Решение об оценке стоимости отчуждаемого имущества (ф. 0510442) Акт об утилизации (уничтожении) материальных ценностей (ф. 0510435) Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448) Накладная на внутреннее перемещение объектов НФА (ф. 0510450) Ведомость на выдачу кормов и фуража (ф. 0504203)

	Меню-требования на выдачу продуктов питания (ф. 0504202) Извещения (ф. 0504805) Требования-накладные (ф. 0510451) Накладная на отпуск материальных ценностей на сторону (ф. 0510458) Путевой лист легкового автомобиля Бухгалтерские справки (ф. 0504833) Карточка капитальный вложений (ф. 0509211) Карточка учета права пользования нефинансовым активом (ф. 0509214)
Ж урнал по прочим операциям № 8 (ф. 0504071)	Отчет кассира по фондовой кассе с приложенными к нему приходными (КО-1) и расходными (КО-2) ордерами Исполнительный лист Решение суда Извещение (ф. 0504805) Бухгалтерская справка (ф. 0504833) Расчет плановой и фактической себестоимости готовой продукции Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448)
Журнал операций № 9 по исправлению ошибок прошлых лет (ф. 0504071)	Бухгалтерская справка (ф. 0504833)
Журнал операций № 10 межотчетного периода (ф. 0504071)	Бухгалтерская справка (ф. 0504833)
Журнал операций № 11 по забалансовому счету (ф. 0509213)	Бухгалтерская справка (ф. 0504833) Акты о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 0510454) Накладная на внутреннее перемещение (ф. 0510450) Решение о прекращении признания активами объектов НФА (ф. 0510440) Карточка учета средств и расчетов (ф. 0504051) Извещение (ф. 0504805)

Приложение 9
К Учетной политике
к приказу от 30/10/2025г № 134

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

№ п/п	Должность	Вид БСО
1.	Специалист по кадрам	Бланки трудовых книжек и вкладышей к трудовой книжке
2.	Специалист по кадрам	Бланки удостоверений «Работник организации социальных служб ХМАО – Югры».

Единый план счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений

Наименование БАЛАНСОВОГО СЧЕТА	Синтетический счет объекта учета			Наименование группы	Наименование вида
	коды счета				
	синтети- ческий	аналитический*			
		группа	вид		
1	2	3	4	5	6
Счета бухгалтерского учета организаций бюджетной сферы (Строка дополнительно включена с 23 апреля 2023 года приказом Минфина России от 21 декабря 2022 года № 192н)					
Раздел 1. Нефинансовые активы					
НЕФИНАНСОВЫЕ АКТИВЫ	100	0	0		
Основные средства	101	0	0		
	101	1	0	Основные средства - недвижимое имущество учреждения	
	101	2	0	Основные средства - особо ценное движимое имущество учреждения	
	101	3	0	Основные средства - иное движимое имущество	

			учреждения	
101	9	0	Основные средства - имущество в концессии	
101	0	1		Жилые помещения
101	0	2		Нежилые помещения (здания и сооружения)
101	0	3		Инвестиционная недвижимость
101	0	4		Машины и оборудование
101	0	5		Транспортные средства
101	0	6		Инвентарь производственный и хозяйственный
101	0	7		Биологические ресурсы
101	0	8		Прочие основные средства
Нематериальные активы	102	0	0	
	102	2	0	Нематериальные активы - особо ценное движимое имущество учреждения по видам нематериальных активов
	102	3	0	Нематериальные активы - иное движимое имущество по видам нематериальных активов

			учреждения	
102	9	0	Нематериальные активы - имущество в концессии	по видам нематериальных активов
(Строка дополнительно включена с 17 октября 2020 года приказом Минфина России от 14 сентября 2020 года № 198н, применяется при формировании учетной политики и показателей бухгалтерского учета, начиная с 2021 года)				
102	0	N		Научные исследования (научно-исследовательские разработки)
(Строка дополнительно включена с 17 октября 2020 года приказом Минфина России от 14 сентября 2020 года № 198н, применяется при формировании учетной политики и показателей бухгалтерского учета, начиная с 2021 года)				
102	0	R		Опытно-конструкторские и технологические разработки
(Строка дополнительно включена с 17 октября 2020 года приказом Минфина России от 14 сентября 2020 года № 198н, применяется при формировании учетной политики и показателей бухгалтерского учета, начиная с 2021 года)				
102	0	I		Программное обеспечение и базы данных
(Строка дополнительно включена с 17 октября 2020 года приказом Минфина России от 14 сентября 2020 года № 198н, применяется при формировании учетной политики и показателей бухгалтерского учета, начиная с 2021 года)				
102	0	D		Иные объекты интеллектуальной

				собственности
	(Строка дополнительно включена с 17 октября 2020 года приказом Минфина России от 14 сентября 2020 года № 198н, применяется при формировании учетной политики и показателей бухгалтерского учета, начиная с 2021 года)			
Непроизведенные активы	103	0	0	
	103	1	0	Непроизведенные активы - недвижимое имущество учреждения
	103	3	0	Непроизведенные активы - иное движимое имущество
	103	9	0	Непроизведенные активы - в составе имущества концедента
	103	0	1	Земля (земельные участки)
	(Строка в редакции, введенной в действие с 23 апреля 2023 года приказом Минфина России от 21 декабря 2022 года № 192н. - См. предыдущую редакцию)			
	103	0	2	Непроизведенные ресурсы
	(Строка в редакции, введенной в действие с 23 апреля 2023 года приказом Минфина России от 21 декабря 2022 года № 192н. - См. предыдущую редакцию)			
	103	0	3	Прочие непроизведенные активы
Амортизация	104	0	0	

104	1	0	Амортизация недвижимого имущества учреждения	
104	2	0	Амортизация особо ценного движимого имущества учреждения	
104	3	0	Амортизация иного движимого имущества учреждения	
104	4	0	Амортизация прав пользования активами	
104	5	0	Амортизация имущества, составляющего казну	
104	6	0	Амортизация прав пользования нематериальными активами	
(Строка дополнительно включена с 17 октября 2020 года приказом Минфина России от 14 сентября 2020 года № 198н, применяется при формировании учетной политики и показателей бухгалтерского учета, начиная с 2021 года)				
104	9	0	Амортизация имущества учреждения в концессии	
(Строка в редакции, введенной в действие с 17 октября 2020 года приказом Минфина России от 14 сентября 2020 года № 198н, применяется при ведении учета и формировании бухгалтерской (финансовой) отчетности на 1 января 2021 года. - См. предыдущую редакцию)				

104	0	1		Амортизация жилых помещений
104	0	2		Амортизация нежилых помещений (зданий и сооружений)
104	0	3		Амортизация инвестиционной недвижимости
104	0	4		Амортизация машин и оборудования
104	0	5		Амортизация транспортных средств
104	0	6		Амортизация инвентаря производственного и хозяйственного
104	0	7		Амортизация биологических ресурсов
104	0	8		Амортизация прочих основных средств
104	0	N		Амортизация научных исследований (научно- исследовательских разработок)
(Строка дополнительно включена с 17 октября 2020 года приказом Минфина России от 14 сентября 2020 года № 198н, применяется при формировании учетной политики и показателей бухгалтерского учета, начиная с 2021 года)				

104	0	R		Амортизация опытно-конструкторских и технологических разработок
(Строка дополнительно включена с 17 октября 2020 года <u>приказом Минфина России от 14 сентября 2020 года № 198н</u> , применяется при формировании учетной политики и показателей бухгалтерского учета, начиная с 2021 года)				
104	0	I		Амортизация программного обеспечения и баз данных
(Строка дополнительно включена с 17 октября 2020 года <u>приказом Минфина России от 14 сентября 2020 года № 198н</u> , применяется при формировании учетной политики и показателей бухгалтерского учета, начиная с 2021 года)				
104	0	D		Амортизация иных объектов интеллектуальной собственности
(Строка дополнительно включена с 17 октября 2020 года <u>приказом Минфина России от 14 сентября 2020 года № 198н</u> , применяется при формировании учетной политики и показателей бухгалтерского учета, начиная с 2021 года)				
Строка утратила силу с 17 октября 2020 года - <u>приказ Минфина России от 14 сентября 2020 года № 198н</u> , применяется при формировании учетной политики и показателей бухгалтерского учета, начиная с 2021 года. - См. <u>предыдущую редакцию</u> .				
Строка утратила силу с 17 октября 2020 года - <u>приказ Минфина России от 14 сентября 2020 года № 198н</u> , применяется при формировании учетной политики и показателей бухгалтерского учета, начиная с 2021 года. - См. <u>предыдущую редакцию</u> .				
Строка утратила силу с 17 октября 2020 года - <u>приказ Минфина России от 14 сентября 2020 года № 198н</u> , применяется при формировании учетной политики и показателей бухгалтерского учета, начиная с 2021 года. - См. <u>предыдущую редакцию</u> .				
104	4	9		Амортизация прав пользования

				непроизведенными активами
104	5	1		Амортизация недвижимого имущества в составе имущества казны
104	5	2		Амортизация движимого имущества в составе имущества казны
104	5	4		Амортизация нематериальных активов в составе имущества казны
104	5	9		Амортизация имущества казны в концессии
104	5	I		Амортизация имущества казны - программного обеспечения и баз данных в концессии
(Строка дополнительно включена с 17 октября 2020 года приказом Минфина России от 14 сентября 2020 года № 198н, применяется при формировании учетной политики и показателей бухгалтерского учета, начиная с 2021 года)				
Материальные запасы	105	0	0	
	105	2	0	Материальные запасы - особо ценное движимое имущество учреждения
	105	3	0	Материальные запасы - иное движимое

			имущество учреждения	
105	0	1		Лекарственные препараты и медицинские материалы
(Строка в редакции, введенной в действие с 17 октября 2020 года приказом Минфина России от 14 сентября 2020 года № 198н, применяется при ведении учета и формировании бухгалтерской (финансовой) отчетности на 1 января 2021 года. - См. <u>предыдущую редакцию</u>)				
105	0	2		Продукты питания
105	0	3		Горюче-смазочные материалы
105	0	4		Строительные материалы
105	0	5		Мягкий инвентарь
105	0	6		Прочие материальные запасы
105	0	7		Готовая продукция
105	0	8		Товары
105	0	9		Наценка на товары
Вложения в нефинансовые активы	106	0	0	
	106	1	0	Вложения в недвижимое имущество
	106	2	0	Вложения в особо ценное движимое имущество

106	3	0	Вложения в иное движимое имущество	
106	4	0	Вложения в объекты финансовой аренды	
106	6	0	Вложения в права пользования нематериальными активами	
(Строка в редакции, введенной в действие с 17 октября 2020 года приказом Минфина России от 14 сентября 2020 года № 198н, применяется при формировании учетной политики и показателей бухгалтерского учета, начиная с 2021 года. - См. <u>предыдущую редакцию</u>)				
106	0	1		Вложения в основные средства
(Строка в редакции, введенной в действие с 17 октября 2020 года приказом Минфина России от 14 сентября 2020 года № 198н, применяется при формировании учетной политики и показателей бухгалтерского учета, начиная с 2021 года. - См. <u>предыдущую редакцию</u>)				
106	0	N		Вложения в научные исследования (научно-исследовательские разработки)
(Строка в редакции, введенной в действие с 17 октября 2020 года приказом Минфина России от 14 сентября 2020 года № 198н, применяется при формировании учетной политики и показателей бухгалтерского учета, начиная с 2021 года. - См. <u>предыдущую редакцию</u>)				
106	0	R		Вложения в опытно-конструкторские и технологические разработки

(Строка в редакции, введенной в действие с 17 октября 2020 года приказом Минфина России от 14 сентября 2020 года № 198н, применяется при формировании учетной политики и показателей бухгалтерского учета, начиная с 2021 года. - См. предыдущую редакцию)

106	0	I		Вложения в программное обеспечение и базы данных
-----	---	---	--	--

(Строка в редакции, введенной в действие с 17 октября 2020 года приказом Минфина России от 14 сентября 2020 года № 198н, применяется при формировании учетной политики и показателей бухгалтерского учета, начиная с 2021 года. - См. предыдущую редакцию)

106	0	D		Вложения в иные объекты интеллектуальной собственности
-----	---	---	--	--

(Строка дополнительно включена с 17 октября 2020 года приказом Минфина России от 14 сентября 2020 года № 198н, применяется при формировании учетной политики и показателей бухгалтерского учета, начиная с 2021 года)

106	0	3		Вложения в непроизведенные активы
-----	---	---	--	-----------------------------------

(Строка дополнительно включена с 17 октября 2020 года приказом Минфина России от 14 сентября 2020 года № 198н, применяется при формировании учетной политики и показателей бухгалтерского учета, начиная с 2021 года)

106	0	4		Вложения в материальные запасы
-----	---	---	--	--------------------------------

(Строка дополнительно включена с 17 октября 2020 года приказом Минфина России от 14 сентября 2020 года № 198н, применяется при формировании учетной политики и показателей бухгалтерского учета, начиная с 2021 года)

106	0	7		Вложения в биологические
-----	---	---	--	--------------------------

				активы
(Строка дополнительно включена с 23 апреля 2023 года <u>приказом Минфина России от 21 декабря 2022 года № 192н</u>)				
106	5	0	Вложения в объекты государственной (муниципальной) казны	
(Строка дополнительно включена с 17 октября 2020 года <u>приказом Минфина России от 14 сентября 2020 года № 198н</u> , применяется при формировании учетной политики и показателей бухгалтерского учета, начиная с 2021 года)				
106	5	1	Вложения в недвижимое имущество государственной (муниципальной) казны	
(Строка дополнительно включена с 17 октября 2020 года <u>приказом Минфина России от 14 сентября 2020 года № 198н</u> , применяется при формировании учетной политики и показателей бухгалтерского учета, начиная с 2021 года)				
106	5	2	Вложения в движимое имущество государственной (муниципальной) казны	
(Строка дополнительно включена с 17 октября 2020 года <u>приказом Минфина России от 14 сентября 2020 года № 198н</u> , применяется при формировании учетной политики и показателей бухгалтерского учета, начиная с 2021 года)				
106	5	3	Вложения в ценности государственных фондов России	
(Строка дополнительно включена с 17 октября 2020 года <u>приказом Минфина России от 14 сентября 2020 года № 198н</u> , применяется при				

формировании учетной политики и показателей бухгалтерского учета, начиная с 2021 года)

106	5	4	Вложения в нематериальные активы государственной (муниципальной) казны
-----	---	---	--

(Строка дополнительно включена с 17 октября 2020 года приказом Минфина России от 14 сентября 2020 года № 198н, применяется при формировании учетной политики и показателей бухгалтерского учета, начиная с 2021 года)

106	5	5	Вложения в произведенные активы государственной (муниципальной) казны
-----	---	---	---

(Строка дополнительно включена с 17 октября 2020 года приказом Минфина России от 14 сентября 2020 года № 198н, применяется при формировании учетной политики и показателей бухгалтерского учета, начиная с 2021 года)

106	5	6	Вложения в материальные запасы государственной (муниципальной) казны
-----	---	---	--

(Строка дополнительно включена с 17 октября 2020 года приказом Минфина России от 14 сентября 2020 года № 198н, применяется при формировании учетной политики и показателей бухгалтерского учета, начиная с 2021 года)

106	9	0	Вложения в имущество концедента
-----	---	---	---------------------------------

(Строка дополнительно включена с 17 октября 2020 года приказом Минфина России от 14 сентября 2020 года № 198н, применяется при формировании учетной политики и показателей бухгалтерского учета, начиная с 2021 года)

106	9	1		Вложения в недвижимое имущество концедента
(Строка дополнительно включена с 17 октября 2020 года приказом Минфина России от 14 сентября 2020 года № 198н, применяется при формировании учетной политики и показателей бухгалтерского учета, начиная с 2021 года)				
106	9	2		Вложения в движимое имущество концедента
(Строка дополнительно включена с 17 октября 2020 года приказом Минфина России от 14 сентября 2020 года № 198н, применяется при формировании учетной политики и показателей бухгалтерского учета, начиная с 2021 года)				
106	9	I		Вложения в нематериальные активы концедента
(Строка дополнительно включена с 17 октября 2020 года приказом Минфина России от 14 сентября 2020 года № 198н, применяется при формировании учетной политики и показателей бухгалтерского учета, начиная с 2021 года)				
106	9	5		Вложения в произведенные активы концедента
(Строка дополнительно включена с 17 октября 2020 года приказом Минфина России от 14 сентября 2020 года № 198н, применяется при формировании учетной политики и показателей бухгалтерского учета, начиная с 2021 года)				

Нефинансовые активы в пути	107	0	0		
	107	1	0	Недвижимое имущество учреждения в пути	
	107	2	0	Особо ценное движимое имущество	

				учреждения в пути	
	107	3	0	Иное движимое имущество учреждения в пути	
	107	0	1		Основные средства в пути
	107	0	3		Материальные запасы в пути
	107	0	4		Биологические активы в пути
(Строка дополнительно включена с 23 апреля 2023 года приказом Минфина России от 21 декабря 2022 года № 192н)					
Нефинансовые активы имущества казны	108	0	0		
	108	5	0	Нефинансовые активы, составляющие казну	
	108	5	1		Недвижимое имущество, составляющее казну
	108	5	2		Движимое имущество, составляющее казну
	108	5	3		Ценности государственных фондов России
	108	5	4		Нематериальные активы, составляющие казну
	108	5	5		Непроизведенные активы, составляющие казну
	108	5	6		Материальные запасы,

				составляющие казну
108	5	7		Прочие активы, составляющие казну
108	9	0	Нефинансовые активы, составляющие казну в концессии	
(Строка в редакции, введенной в действие с 17 октября 2020 года приказом Минфина России от 14 сентября 2020 года № 198н, применяется при ведении учета и формировании бухгалтерской (финансовой) отчетности на 1 января 2021 года. - См. предыдущую редакцию)				
108	9	1		Недвижимое имущество концедента, составляющее казну
108	9	2		Движимое имущество концедента, составляющее казну
108	9	I		Нематериальные активы концедента, составляющие казну
(Строка дополнительно включена с 17 октября 2020 года приказом Минфина России от 14 сентября 2020 года № 198н, применяется при формировании учетной политики и показателей бухгалтерского учета, начиная с 2021 года)				
108	9	5		Непроизведенные активы (земля) концедента, составляющие казну
Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг**	109	0	0	
	109	6	0	Себестоимость готовой продукции, работ, услуг по видам расходов

	109	7	0	Накладные расходы производства готовой продукции, работ, услуг	по видам расходов
	109	8	0	Общехозяйственные расходы	по видам расходов
Затраты на биотрансформацию	110	0	0		
(Строка дополнительно включена с 23 апреля 2023 года <u>приказом Минфина России от 21 декабря 2022 года № 192н</u>)					
	110	6	0	Себестоимость биотрансформации	
Строка дополнительно включена с 23 апреля 2023 года <u>приказом Минфина России от 21 декабря 2022 года № 192н</u>)					
	110	7	0	Накладные расходы биотрансформации	
Строка дополнительно включена с 23 апреля 2023 года <u>приказом Минфина России от 21 декабря 2022 года № 192н</u>)					
	110	0	1		Животные на выращивании
Строка дополнительно включена с 23 апреля 2023 года <u>приказом Минфина России от 21 декабря 2022 года № 192н</u>)					
	110	0	2		Животные на откорме
Строка дополнительно включена с 23 апреля 2023 года <u>приказом Минфина России от 21 декабря 2022 года № 192н</u>)					
	110	0	3		Многолетние насаждения, выращиваемые в питомниках
Строка дополнительно включена с 23 апреля 2023 года <u>приказом Минфина России от 21 декабря 2022 года № 192н</u>)					
	110	0	4		Многолетние

				насаждения для получения биологической продукции
Строка дополнительно включена с 23 апреля 2023 года <u>приказом Минфина России от 21 декабря 2022 года № 192н</u>)				
110	0	5		Прочие биологические активы на выращивании и откорме
Строка дополнительно включена с 23 апреля 2023 года <u>приказом Минфина России от 21 декабря 2022 года № 192н</u>)				
110	0	6		Продуктивные и племенные животные
Строка дополнительно включена с 23 апреля 2023 года <u>приказом Минфина России от 21 декабря 2022 года № 192н</u>)				
110	0	7		Однолетние насаждения для получения биологической продукции
Строка дополнительно включена с 23 апреля 2023 года <u>приказом Минфина России от 21 декабря 2022 года № 192н</u>)				
110	0	8		Многолетние насаждения, достигшие своей биологической зрелости
Строка дополнительно включена с 23 апреля 2023 года <u>приказом Минфина России от 21 декабря 2022 года № 192н</u>)				
110	0	9		Прочие биологические активы, достигшие своей биологической зрелости
Строка дополнительно включена с 23 апреля 2023 года <u>приказом</u>				

Минфина России от 21 декабря 2022 года № 192н)

110	8	0	Общехозяйственные расходы биотрансформации	
Строка дополнительно включена с 23 апреля 2023 года <u>приказом Минфина России от 21 декабря 2022 года № 192н)</u>				
111	0	0		
111	4	0	Права пользования нефинансовыми активами	
111	4	1		Права пользования жилыми помещениями
111	4	2		Права пользования нежилыми помещениями (зданиями и сооружениями)
111	4	4		Права пользования машинами и оборудованием
111	4	5		Права пользования транспортными средствами
111	4	6		Права пользования инвентарем производственным и хозяйственным
111	4	7		Права пользования биологическими ресурсами
111	4	8		Права пользования прочими основными средствами

111	4	9		Права пользования непроизведенными активами
111	6	0	Права пользования нематериальными активами	по видам нематериальных активов
(Строка дополнительно включена с 17 октября 2020 года <u>приказом Минфина России от 14 сентября 2020 года № 198н</u> , применяется при формировании учетной политики и показателей бухгалтерского учета, начиная с 2021 года)				
111	6	N		Права пользования научными исследованиями (научно- исследовательскими разработками)
(Строка дополнительно включена с 17 октября 2020 года <u>приказом Минфина России от 14 сентября 2020 года № 198н</u> , применяется при формировании учетной политики и показателей бухгалтерского учета, начиная с 2021 года)				
111	6	R		Права пользования опытно- конструкторскими и технологическими разработками
(Строка дополнительно включена с 17 октября 2020 года <u>приказом Минфина России от 14 сентября 2020 года № 198н</u> , применяется при формировании учетной политики и показателей бухгалтерского учета, начиная с 2021 года)				
111	6	I		Права пользования программным обеспечением и базами данных
(Строка дополнительно включена с 17 октября 2020 года <u>приказом Минфина России от 14 сентября 2020 года № 198н</u> , применяется при формировании учетной политики и показателей бухгалтерского учета, начиная с 2021 года)				
111	6	D		Права пользования иными объектами

				интеллектуальной собственности
(Строка дополнительно включена с 17 октября 2020 года <u>приказом Минфина России от 14 сентября 2020 года № 198н</u> , применяется при формировании учетной политики и показателей бухгалтерского учета, начиная с 2021 года)				
Биологические активы	113	0	0	
(Строка дополнительно включена с 23 апреля 2023 года <u>приказом Минфина России от 21 декабря 2022 года № 192н</u>)				
113	2	0	Биологические активы - особо ценное движимое имущество учреждения	
(Строка дополнительно включена с 23 апреля 2023 года <u>приказом Минфина России от 21 декабря 2022 года № 192н</u>)				
113	3	0	Биологические активы - иное движимое имущество учреждения	
(Строка дополнительно включена с 23 апреля 2023 года <u>приказом Минфина России от 21 декабря 2022 года № 192н</u>)				
113	0	1		Животные на выращивании
(Строка дополнительно включена с 23 апреля 2023 года <u>приказом Минфина России от 21 декабря 2022 года № 192н</u>)				
113	0	2		Животные на откорме
(Строка дополнительно включена с 23 апреля 2023 года <u>приказом Минфина России от 21 декабря 2022 года № 192н</u>)				
113	0	3		Многолетние насаждения, выращиваемые в питомниках
(Строка дополнительно включена с 23 апреля 2023 года <u>приказом</u>				

Минфина России от 21 декабря 2022 года № 192н)

113	0	4		Многолетние насаждения для получения биологической продукции
-----	---	---	--	--

(Строка дополнительно включена с 23 апреля 2023 года приказом Минфина России от 21 декабря 2022 года № 192н)

113	0	5		Прочие биологические активы на выращивании и откорме
-----	---	---	--	--

(Строка дополнительно включена с 23 апреля 2023 года приказом Минфина России от 21 декабря 2022 года № 192н)

113	0	6		Продуктивные и племенные животные
-----	---	---	--	-----------------------------------

(Строка дополнительно включена с 23 апреля 2023 года приказом Минфина России от 21 декабря 2022 года № 192н)

113	0	7		Однолетние насаждения для получения биологической продукции
-----	---	---	--	---

(Строка дополнительно включена с 23 апреля 2023 года приказом Минфина России от 21 декабря 2022 года № 192н)

113	0	8		Многолетние насаждения, достигшие своей биологической зрелости
-----	---	---	--	--

(Строка дополнительно включена с 23 апреля 2023 года приказом Минфина России от 21 декабря 2022 года № 192н)

113	0	9		Прочие биологические
-----	---	---	--	----------------------

				активы, достигшие своей биологической зрелости
(Строка дополнительно включена с 23 апреля 2023 года <u>приказом Минфина России от 21 декабря 2022 года № 192н</u>)				
Обесценение нефинансовых активов	114	0	0	
	114	1	0	Обесценение недвижимого имущества учреждения
	114	2	0	Обесценение особо ценного движимого имущества учреждения
	114	3	0	Обесценение иного движимого имущества учреждения
	114	4	0	Обесценение прав пользования активами
	114	6	0	Обесценение прав пользования нематериальными активами
	(Строка дополнительно включена с 17 октября 2020 года <u>приказом Минфина России от 14 сентября 2020 года № 198н</u> , применяется при формировании учетной политики и показателей бухгалтерского учета, начиная с 2021 года)			
	114	0	1	Обесценение жилых помещений
	114	0	2	Обесценение нежилых помещений (зданий и сооружений)
	114	0	3	Обесценение инвестиционной

				недвижимости
114	0	4		Обесценение машин и оборудования
114	0	5		Обесценение транспортных средств
114	0	6		Обесценение инвентаря производственного и хозяйственного
114	0	7		Обесценение биологических ресурсов
114	0	8		Обесценение прочих основных средств
114	0	N		Обесценение научных исследований (научно-исследовательских разработок)
(Строка в редакции, введенной в действие с 17 октября 2020 года приказом Минфина России от 14 сентября 2020 года № 198н, применяется при формировании учетной политики и показателей бухгалтерского учета, начиная с 2021 года). - См. <u>предыдущую редакцию</u>)				
114	0	R		Обесценение опытно-конструкторских и технологических разработок
(Строка в редакции, введенной в действие с 17 октября 2020 года приказом Минфина России от 14 сентября 2020 года № 198н, применяется при формировании учетной политики и показателей бухгалтерского учета, начиная с 2021 года). - См. <u>предыдущую редакцию</u>)				

114	0	I		Обесценение программного обеспечения и баз данных
(Строка в редакции, введенной в действие с 17 октября 2020 года приказом Минфина России от 14 сентября 2020 года № 198н, применяется при формировании учетной политики и показателей бухгалтерского учета, начиная с 2021 года). - См. <u>предыдущую редакцию</u>)				
114	0	D		Обесценение иных объектов интеллектуальной собственности
(Строка в редакции, введенной в действие с 17 октября 2020 года приказом Минфина России от 14 сентября 2020 года № 198н, применяется при формировании учетной политики и показателей бухгалтерского учета, начиная с 2021 года). - См. <u>предыдущую редакцию</u>)				
114	5	0	Обесценение нефинансовых активов, составляющих казну	
(Строка дополнительно включена с 23 апреля 2023 года приказом Минфина России от 21 декабря 2022 года № 192н)				
114	5	1		Недвижимое имущество, составляющее казну
(Строка дополнительно включена с 23 апреля 2023 года приказом Минфина России от 21 декабря 2022 года № 192н)				
114	5	2		Движимое имущество, составляющее казну
(Строка дополнительно включена с 23 апреля 2023 года приказом Минфина России от 21 декабря 2022 года № 192н)				
114	5	3		Ценности государственных фондов России

(Строка дополнительно включена с 23 апреля 2023 года приказом Минфина России от 21 декабря 2022 года № 192н)

114	5	4		Нематериальные активы, составляющие казну
-----	---	---	--	---

(Строка дополнительно включена с 23 апреля 2023 года приказом Минфина России от 21 декабря 2022 года № 192н)

114	5	5		Непроизведенные активы, составляющие казну
-----	---	---	--	--

(Строка дополнительно включена с 23 апреля 2023 года приказом Минфина России от 21 декабря 2022 года № 192н)

114	5	6		Материальные запасы, составляющие казну
-----	---	---	--	---

(Строка дополнительно включена с 23 апреля 2023 года приказом Минфина России от 21 декабря 2022 года № 192н)

114	5	7		Обесценение прочих активов, составляющих казну
-----	---	---	--	--

(Строка дополнительно включена с 23 апреля 2023 года приказом Минфина России от 21 декабря 2022 года № 192н)

114	7	0	Обесценение непроизведенных активов	
-----	---	---	-------------------------------------	--

(Строка в редакции, введенной в действие с 17 октября 2020 года приказом Минфина России от 14 сентября 2020 года № 198н, применяется при формировании учетной политики и показателей бухгалтерского учета, начиная с 2021 года). - См. предыдущую редакцию)

114	7	1		Обесценение земли
-----	---	---	--	-------------------

(Строка дополнительно включена с 17 октября 2020 года приказом Минфина России от 14 сентября 2020 года № 198н, применяется при формировании учетной политики и показателей

бухгалтерского учета, начиная с 2021 года)

114	7	2		Обесценение ресурсов недр
(Строка дополнительно включена с 17 октября 2020 года приказом Минфина России от 14 сентября 2020 года № 198н, применяется при формировании учетной политики и показателей бухгалтерского учета, начиная с 2021 года)				
114	7	3		Обесценение прочих произведенных активов
(Строка дополнительно включена с 17 октября 2020 года приказом Минфина России от 14 сентября 2020 года № 198н, применяется при формировании учетной политики и показателей бухгалтерского учета, начиная с 2021 года)				
114	8	0	Резерв под снижение стоимости материальных запасов	
(Строка дополнительно включена с 17 октября 2020 года приказом Минфина России от 14 сентября 2020 года № 198н, применяется при формировании учетной политики и показателей бухгалтерского учета, начиная с 2021 года)				
114	8	7		Резерв под снижение стоимости готовой продукции
(Строка дополнительно включена с 17 октября 2020 года приказом Минфина России от 14 сентября 2020 года № 198н, применяется при формировании учетной политики и показателей бухгалтерского учета, начиная с 2021 года)				
114	8	8		Резерв под снижение стоимости товаров
(Строка дополнительно включена с 17 октября 2020 года приказом Минфина России от 14 сентября 2020 года № 198н, применяется при формировании учетной политики и показателей бухгалтерского учета, начиная с 2021 года)				
114	9	0		Обесценение биологических

				активов
(Строка дополнительно включена с 23 апреля 2023 года <u>приказом Минфина России от 21 декабря 2022 года № 192н</u>)				
114	9	1		Обесценение животных на выращивании
(Строка дополнительно включена с 23 апреля 2023 года <u>приказом Минфина России от 21 декабря 2022 года № 192н</u>)				
114	9	2		Обесценение животных на откорме
(Строка дополнительно включена с 23 апреля 2023 года <u>приказом Минфина России от 21 декабря 2022 года № 192н</u>)				
114	9	3		Обесценение многолетних насаждений, выращиваемых в питомниках
(Строка дополнительно включена с 23 апреля 2023 года <u>приказом Минфина России от 21 декабря 2022 года № 192н</u>)				
114	9	4		Обесценение многолетних насаждений для получения биологической продукции
(Строка дополнительно включена с 23 апреля 2023 года <u>приказом Минфина России от 21 декабря 2022 года № 192н</u>)				
114	9	5		Обесценение прочих биологических активов на выращивании и откорме
(Строка дополнительно включена с 23 апреля 2023 года <u>приказом Минфина России от 21 декабря 2022 года № 192н</u>)				

114	9	6		Обесценение продуктивных и племенных животных
(Строка дополнительно включена с 23 апреля 2023 года <u>приказом Минфина России от 21 декабря 2022 года № 192н</u>)				
114	9	7		Обесценение однолетних насаждений для получения биологической продукции
(Строка дополнительно включена с 23 апреля 2023 года <u>приказом Минфина России от 21 декабря 2022 года № 192н</u>)				
114	9	8		Обесценение многолетних насаждений, достигших своей биологической зрелости
(Строка дополнительно включена с 23 апреля 2023 года <u>приказом Минфина России от 21 декабря 2022 года № 192н</u>)				
114	9	9		Обесценение прочих биологических активов, достигших своей биологической зрелости
(Строка дополнительно включена с 23 апреля 2023 года <u>приказом Минфина России от 21 декабря 2022 года № 192н</u>)				
Раздел 2. Финансовые активы				
ФИНАНСОВЫЕ АКТИВЫ	200	0	0	
Денежные средства	201	0	0	
учреждения	201	1	0	Денежные средства на лицевых счетах учреждения в органе казначейства

	201	2	0	Денежные средства учреждения в кредитной организации	
	201	3	0	Денежные средства в кассе учреждения	
	201	0	1		Денежные средства учреждения на счетах
	201	0	2		Денежные средства учреждения, размещенные на депозиты
	201	0	3		Денежные средства учреждения в пути
	201	0	4		Касса
	201	0	5		Денежные документы
	201	0	6		Денежные средства учреждения на специальных счетах в кредитной организации
	201	0	7		Денежные средства учреждения в иностранной валюте и драгоценных металлах
(Строка в редакции, введенной в действие с 23 апреля 2023 года приказом Минфина России от 21 декабря 2022 года № 192н, применяется при ведении в части учета формирования показателей бухгалтерского учета на 1 января 2023 года. - См. предыдущую редакцию)					
Средства на счетах	202	0	0		
бюджета	202	1	0	Средства на счетах бюджета в органе Федерального	

			казначейства	
	202	2	0	Средства на счетах бюджета в кредитной организации
	202	3	0	Средства бюджета на депозитных счетах
	202	0	1	Средства на счетах бюджета в рублях
	202	0	2	Средства на счетах бюджета в пути
	202	0	3	Средства на счетах бюджета в иностранной валюте и драгоценных металлах
(Строка в редакции, введенной в действие с 23 апреля 2023 года приказом Минфина России от 21 декабря 2022 года № 192н, применяется при ведении в части учета формирования показателей бухгалтерского учета на 1 января 2023 года. - См. предыдущую редакцию)				
Средства на счетах органа, осуществляющего кассовое обслуживание	203	0	0	
	Строка утратила силу с 23 апреля 2023 года - приказ Минфина России от 21 декабря 2022 года № 192н. - См. предыдущую редакцию.			
	203	1	0	Средства на счетах органа, осуществляющего кассовое обслуживание
	203	2	0	Средства на счетах органа, осуществляющего кассовое

			обслуживание, в пути	
Строка утратила силу с 23 апреля 2023 года - <u>приказ Минфина России от 21 декабря 2022 года № 192н. - См. предыдущую редакцию.</u>				
Строка утратила силу с 23 апреля 2023 года - <u>приказ Минфина России от 21 декабря 2022 года № 192н. - См. предыдущую редакцию.</u>				
203	0	3		Средства бюджетных учреждений
203	0	4		Средства автономных учреждений
203	0	5		Средства иных организаций
Финансовые вложения	204	0	0	
	204	2	0	Ценные бумаги, кроме акций
	204	3	0	Акции и иные формы участия в капитале
	204	5	0	Иные финансовые активы
	204	2	1	Облигации
	204	2	2	Векселя
	204	2	3	Иные ценные бумаги, кроме акций
	204	3	1	Акции
	204	3	2	Участие в государственных (муниципальных) предприятиях

204	3	3		Участие в государственных (муниципальных) учреждениях
204	3	4		Иные формы участия в капитале
204	3	Т		Участие в договоре простого товарищества
(Строка дополнительно включена с 23 апреля 2023 года приказом Минфина России от 21 декабря 2022 года № 192н, применяется при ведении в части учета формирования показателей бухгалтерского учета на 1 января 2023 года)				
204	5	2		Доли в международных организациях
204	5	3		Прочие финансовые активы

Расчеты по доходам***	205	0	0		
(Строка в редакции, введенной в действие с 23 апреля 2023 года приказом Минфина России от 21 декабря 2022 года № 192н, применяется при ведении в части учета формирования показателей бухгалтерского учета на 1 января 2023 года. - См. предыдущую редакцию)					
205	1	0		Расчеты по налоговым доходам, таможенным платежам и страховым взносам на обязательное социальное страхование	
205	2	0		Расчеты по доходам от собственности	
205	3	0		Расчеты по доходам от оказания платных услуг (работ),	

			компенсаций затрат	
205	4	0	Расчеты по суммам штрафов, пеней, неустоек, возмещений ущерба	
205	5	0	Расчеты по безвозмездным денежным поступлениям текущего характера	
205	6	0	Расчеты по безвозмездным денежным поступлениям капитального характера	
205	7	0	Расчеты по доходам от операций с активами	
205	8	0	Расчеты по прочим доходам	
205	1	1		Расчеты с плательщиками налогов
205	1	2		Расчеты с плательщиками государственных пошлин, сборов
205	1	3		Расчеты с плательщиками таможенных платежей
205	1	4		Расчеты с плательщиками по обязательным страховым взносам
205	2	1		Расчеты по доходам от операционной

				аренды
205	2	2		Расчеты по доходам от финансовой аренды
205	2	3		Расчеты по доходам от платежей при пользовании природными ресурсами
205	2	4		Расчеты по доходам от процентов по депозитам, остаткам денежных средств
205	2	6		Расчеты по доходам от процентов по иным финансовым инструментам
205	2	7		Расчеты по доходам от дивидендов от объектов инвестирования
205	2	8		Расчеты по доходам от предоставления неисключительных прав на результаты интеллектуальной деятельности и средства индивидуализации
205	2	9		Расчеты по иным доходам от собственности
205	2	К		Расчеты по доходам от концессионной платы
205	2	Т		Расчеты по доходам от деятельности простого

				товарищества
(Строка дополнительно включена с 23 апреля 2023 года <u>приказом Минфина России от 21 декабря 2022 года № 192н</u> , применяется при ведении в части учета формирования показателей бухгалтерского учета на 1 января 2023 года)				
205	3	1		Расчеты по доходам от оказания платных услуг (работ)
205	3	2		Расчеты по доходам от оказания услуг по программе обязательного медицинского страхования
205	3	3		Расчеты по доходам от платы за предоставление информации из государственных источников (реестров)
205	3	5		Расчеты по условным арендным платежам
205	3	6		Расчеты по доходам бюджета от возврата субсидий на выполнение государственного (муниципального) задания
205	3	8		Расчеты по доходам по выполненным этапам работ по договору строительного подряда
(Строка дополнительно включена с 17 октября 2020 года <u>приказом Минфина России от 14 сентября 2020 года № 198н</u> , применяется при ведении учета и формировании бухгалтерской (финансовой) отчетности на 1 января 2021 года)				

205	4	1		Расчеты по доходам от штрафных санкций за нарушение законодательства о закупках
205	4	4		Расчеты по доходам от возмещения ущерба имуществу (за исключением страховых возмещений)
205	4	5		Расчеты по прочим доходам от сумм принудительного изъятия

(Строка в редакции, введенной в действие с 17 октября 2020 года приказом Минфина России от 14 сентября 2020 года № 198н, применяется при ведении учета и формировании бухгалтерской (финансовой) отчетности на 1 января 2021 года. - См. предыдущую редакцию)

205	5	1		Расчеты по поступлениям текущего характера от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации
205	5	2		Расчеты по поступлениям текущего характера бюджетным и автономным учреждениям от сектора государственного управления
205	5	3		Расчеты по поступлениям текущего характера в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации от бюджетных и

				автономных учреждений
205	5	4		Расчеты по поступлениям текущего характера от организаций государственного сектора
205	5	5		Расчеты по поступлениям текущего характера от иных резидентов (за исключением сектора государственного управления и организаций государственного сектора)
205	5	6		Расчеты по поступлениям текущего характера от наднациональных организаций и правительств иностранных государств
205	5	7		Расчеты по поступлениям текущего характера от международных организаций
205	5	8		Расчеты по поступлениям текущего характера от нерезидентов (за исключением наднациональных организаций и правительств иностранных государств, международных финансовых

				организаций)
205	6	1		Расчеты по поступлениям капитального характера от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации
205	6	2		Расчеты по поступлениям капитального характера бюджетным и автономным учреждениям от сектора государственного управления
205	6	3		Расчеты по поступлениям капитального характера в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации от и бюджетных автономных учреждений
205	6	4		Расчеты по поступлениям капитального характера от организаций государственного сектора
205	6	5		Расчеты по поступлениям капитального характера от иных резидентов (за исключением сектора государственного управления и организаций государственного

				сектора)
205	6	6		Расчеты по поступлениям капитального характера от наднациональных организаций и правительств иностранных государств
205	6	7		Расчеты по поступлениям капитального характера от международных организаций
205	6	8		Расчеты по поступлениям капитального характера от нерезидентов (за исключением наднациональных организаций и правительств иностранных государств, международных организаций)
205	7	1		Расчеты по доходам от операций с основными средствами
205	7	2		Расчеты по доходам от операций с нематериальными активами
205	7	3		Расчеты по доходам от операций с произведенными активами

205	7	4		Расчеты по доходам от операций с материальными запасами
205	7	5		Расчеты по доходам от операций с финансовыми активами
205	7	6		Расчеты по доходам от операций с биологическими активами
(Строка дополнительно включена с 23 апреля 2023 года приказом Минфина России от 21 декабря 2022 года № 192н, применяется при ведении в части учета формирования показателей бухгалтерского учета на 1 января 2023 года)				
205	8	1		Расчеты по невыясненным поступлениям
205	8	9		Расчеты по иным доходам
205	8	T		Расчеты по прочим доходам от деятельности простого товарищества
(Строка дополнительно включена с 23 апреля 2023 года приказом Минфина России от 21 декабря 2022 года № 192н, применяется при ведении в части учета формирования показателей бухгалтерского учета на 1 января 2023 года)				

Расчеты по выданным авансам***	206	0	0		
(Строка в редакции, введенной в действие с 23 апреля 2023 года приказом Минфина России от 21 декабря 2022 года № 192н, применяется при ведении в части учета формирования показателей бухгалтерского учета на 1 января 2023 года. - См. предыдущую редакцию)					

206	1	0	Расчеты по авансам по оплате труда, начислениям на выплаты по оплате труда	
206	2	0	Расчеты по авансам по работам, услугам	
206	3	0	Расчеты по авансам по поступлению нефинансовых активов	
206	4	0	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера организациям	
206	5	0	Расчеты по безвозмездным перечислениям бюджетам	
206	6	0	Расчеты по авансам по социальному обеспечению	
206	7	0	Расчеты по авансам на приобретение ценных бумаг и иных финансовых вложений	
206	8	0	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям капитального характера организациям	
206	9	0	Расчеты по авансам по прочим расходам	

206	1	1		Расчеты по заработной плате
206	1	2		Расчеты по авансам по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме
206	1	3		Расчеты по авансам по начислениям на выплаты по оплате труда
206	1	4		Расчеты по авансам по прочим несоциальным выплатам персоналу в натуральной форме
206	2	1		Расчеты по авансам по услугам связи
206	2	2		Расчеты по авансам по транспортным услугам
206	2	3		Расчеты по авансам по коммунальным услугам
206	2	4		Расчеты по авансам по арендной плате за пользование имуществом
206	2	5		Расчеты по авансам по работам, услугам по содержанию имущества
206	2	6		Расчеты по авансам по прочим работам, услугам
206	2	7		Расчеты по авансам по страхованию

206	2	8		Расчеты по авансам по услугам, работам для целей капитальных вложений
206	2	9		Расчеты по авансам по арендной плате за пользование земельными участками и другими обособленными природными объектами
206	3	1		Расчеты по авансам по приобретению основных средств
206	3	2		Расчеты по авансам по приобретению нематериальных активов
206	3	3		Расчеты по авансам по приобретению произведенных активов
206	3	4		Расчеты по авансам по приобретению материальных запасов
206	3	6		Расчеты по авансам по приобретению биологических активов
(Строка дополнительно включена с 23 апреля 2023 года приказом Минфина России от 21 декабря 2022 года № 192н)				
206	4	1		Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера государственным (муниципальным)

				учреждениям
(Строка в редакции, введенной в действие с 17 октября 2020 года приказом Минфина России от 14 сентября 2020 года № 198н, применяется при ведении учета и формировании бухгалтерской (финансовой) отчетности на 1 января 2021 года. - См. <u>предыдущую редакцию</u>)				
206	4	2		Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера финансовым организациям государственного сектора на производство
206	4	3		Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера иным финансовым организациям (за исключением финансовых организаций государственного сектора) на производство
206	4	4		Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера нефинансовым организациям государственного сектора на производство
206	4	5		Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера

				иным нефинансовым организациям (за исключением нефинансовых организаций государственного сектора) на производство
206	4	6		Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера некоммерческим организациям и физическим лицам - производителям товаров, работ и услуг на производство
206	4	7		Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера финансовым организациям государственного сектора на продукцию
206	4	8		Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера иным финансовым организациям (за исключением финансовых организаций государственного сектора) на продукцию
206	4	9		Расчеты по авансовым безвозмездным

			перечислениям текущего характера нефинансовым организациям государственного сектора на продукцию
206	4	A	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера иным нефинансовым организациям (за исключением нефинансовых организаций государственного сектора) на продукцию
206	4	B	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера некоммерческим организациям и физическим лицам - производителям товаров, работ и услуг на продукцию
206	5	1	Расчеты по перечислениям текущего характера другим бюджетам бюджетной системы Российской Федерации
(Строка в редакции, введенной в действие с 23 апреля 2023 года приказом Минфина России от 21 декабря 2022 года № 192н. - См. предыдущую редакцию)			
206	5	2	Расчеты по авансовым перечислениям текущего характера

				наднациональным организациям и правительствам иностранных государств
(Строка в редакции, введенной в действие с 23 апреля 2023 года приказом Минфина России от 21 декабря 2022 года № 192н. - См. предыдущую редакцию)				
206	5	4		Расчеты по перечислениям капитального характера другим бюджетам бюджетной системы Российской Федерации
(Строка дополнительно включена с 23 апреля 2023 года приказом Минфина России от 21 декабря 2022 года № 192н)				
206	5	5		Расчеты по авансовым перечислениям капитального характера наднациональным организациям и правительствам иностранных государств
(Строка дополнительно включена с 23 апреля 2023 года приказом Минфина России от 21 декабря 2022 года № 192н)				
206	5	6		Расчеты по авансовым перечислениям капитального характера международным организациям
(Строка дополнительно включена с 23 апреля 2023 года приказом Минфина России от 21 декабря 2022 года № 192н)				
206	6	2		Расчеты по авансам по пособиям по

				социальной помощи населению в денежной форме
206	6	3		Расчеты по авансам по пособиям по социальной помощи населению в натуральной форме
206	6	4		Расчеты по авансам по пенсиям, пособиям, выплачиваемым работодателями, нанимателями бывшим работникам в денежной форме
206	6	5		Расчеты по авансам по пособиям по социальной помощи, выплачиваемым работодателями, нанимателями бывшим работникам в натуральной форме
206	6	6		Расчеты по авансам по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме
206	6	7		Расчеты по авансам по социальным компенсациям персоналу в натуральной форме
206	7	2		Расчеты по авансам на приобретение ценных бумаг, кроме акций
206	7	3		Расчеты по авансам на приобретение акций и по иным

				формам участия в капитале
206	7	5		Расчеты по авансам на приобретение иных финансовых активов
206	8	1		Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям капитального характера государственным (муниципальным) учреждениям
(Строка в редакции, введенной в действие с 17 октября 2020 года приказом Минфина России от 14 сентября 2020 года № 198н, применяется при ведении учета и формировании бухгалтерской (финансовой) отчетности на 1 января 2021 года. - См. <u>предыдущую редакцию</u>)				
206	8	2		Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям капитального характера финансовым организациям государственного сектора
206	8	3		Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям капитального характера иным финансовым организациям (за исключением финансовых организаций государственного сектора)

206	8	4		Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям капитального характера нефинансовым организациям государственного сектора
206	8	5		Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям капитального характера иным нефинансовым организациям (за исключением нефинансовых организаций государственного сектора)
206	8	6		Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям капитального характера некоммерческим организациям и физическим лицам - производителям товаров, работ и услуг
206	9	6		Расчеты по авансам по оплате иных выплат текущего характера физическим лицам
206	9	7		Расчеты по авансам по оплате иных выплат текущего характера организациям

	206	9	8		Расчеты по авансам по оплате иных выплат капитального характера физическим лицам
	206	9	9		Расчеты по авансам по оплате иных выплат капитального характера организациям

Расчеты по кредитам, займам (ссудам)	207	0	0		
	207	1	0	Расчеты по предоставленным кредитам, займам (ссудам)	
	207	2	0	Расчеты в рамках целевых иностранных кредитов (заимствований)	
	207	3	0	Расчеты с дебиторами по государственным (муниципальным) гарантиям	
	207	4	0	Расчеты по прочим долговым требованиям	
	(Строка дополнительно включена с 17 октября 2020 года приказом Минфина России от 14 сентября 2020 года № 198н, применяется при ведении учета и формировании бухгалтерской (финансовой) отчетности на 1 января 2021 года)				
	207	0	1		Расчеты по бюджетным кредитам другим бюджетам бюджетной системы Российской Федерации

	207	0	3		Расчеты с иными дебиторами по бюджетным кредитам
	207	0	4		Расчеты по иным долговым требованиям (займам (ссудам))
(Строка в редакции, введенной в действие с 17 октября 2020 года приказом Минфина России от 14 сентября 2020 года № 198н, применяется при ведении учета и формировании бухгалтерской (финансовой) отчетности на 1 января 2021 года. - См. <u>предыдущую редакцию</u>)					
Расчеты с подотчетными лицами***	208	0	0		
(Строка в редакции, введенной в действие с 23 апреля 2023 года приказом Минфина России от 21 декабря 2022 года № 192н, применяется при ведении в части учета формирования показателей бухгалтерского учета на 1 января 2023 года. - См. <u>предыдущую редакцию</u>)					
	208	1	0		Расчеты с подотчетными лицами по оплате труда, начислениям на выплаты по оплате труда
	208	2	0		Расчеты с подотчетными лицами по оплате работ, услуг
	208	3	0		Расчеты с подотчетными лицами по поступлению нефинансовых активов
	208	5	0		Расчеты с подотчетными лицами по безвозмездным перечислениям бюджетам

(Строка дополнительно включена с 17 октября 2020 года приказом Минфина России от 14 сентября 2020 года № 198н, применяется при ведении учета и формировании бухгалтерской (финансовой) отчетности на 1 января 2021 года)

208	6	0	Расчеты с подотчетными лицами по социальному обеспечению	
208	9	0	Расчеты с подотчетными лицами по прочим расходам	
208	1	1		Расчеты с подотчетными лицами по заработной плате
208	1	2		Расчеты с подотчетными лицами по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме
208	1	3		Расчеты с подотчетными лицами по начислениям на выплаты по оплате труда
208	1	4		Расчеты с подотчетными лицами по прочим несоциальным выплатам персоналу в натуральной форме
208	2	1		Расчеты с подотчетными лицами по оплате услуг связи
208	2	2		Расчеты с подотчетными лицами по оплате

				транспортных услуг
208	2	3		Расчеты с подотчетными лицами по оплате коммунальных услуг
208	2	4		Расчеты с подотчетными лицами по оплате арендной платы за пользование имуществом
208	2	5		Расчеты с подотчетными лицами по оплате работ, услуг по содержанию имущества
208	2	6		Расчеты с подотчетными лицами по оплате прочих работ, услуг
208	2	7		Расчеты с подотчетными лицами по оплате страхования
208	2	8		Расчеты с подотчетными лицами по оплате услуг, работ для целей капитальных вложений
208	2	9		Расчеты с подотчетными лицами по оплате арендной платы за пользование земельными участками и другими обособленными природными объектами

208	3	1		Расчеты с подотчетными лицами по приобретению основных средств
208	3	2		Расчеты с подотчетными лицами по приобретению нематериальных активов
208	3	3		Расчеты с подотчетными лицами по приобретению непроизведенных активов
208	3	4		Расчеты с подотчетными лицами по приобретению материальных запасов
208	3	6		Расчеты с подотчетными лицами по приобретению биологических активов
(Строка дополнительно включена с 23 апреля 2023 года <u>приказом Минфина России от 21 декабря 2022 года № 192н</u>)				
208	5	2		Расчеты с подотчетными лицами по перечислениям наднациональным организациям и правительствам иностраных государств
(Строка дополнительно включена с 17 октября 2020 года <u>приказом Минфина России от 14 сентября 2020 года № 198н</u> , применяется при				

ведении учета и формировании бухгалтерской (финансовой) отчетности на 1 января 2021 года)

208	5	3		Расчеты с подотчетными лицами по перечислениям международным организациям
(Строка дополнительно включена с 17 октября 2020 года приказом Минфина России от 14 сентября 2020 года № 198н, применяется при ведении учета и формировании бухгалтерской (финансовой) отчетности на 1 января 2021 года)				
208	6	1		Расчеты с подотчетными лицами по оплате пенсий, пособий и выплат по пенсионному, социальному и медицинскому страхованию населения
208	6	2		Расчеты с подотчетными лицами по оплате пособий по социальной помощи населению в денежной форме
208	6	3		Расчеты с подотчетными лицами по оплате пособий по социальной помощи населению в натуральной форме
208	6	4		Расчеты с подотчетными лицами по оплате пенсий, пособий, выплачиваемых работодателями, нанимателями

				бывшим работникам в денежной форме
(Строка дополнительно включена с 23 апреля 2023 года <u>приказом Минфина России от 21 декабря 2022 года № 192н</u> , применяется при ведении в части учета формирования показателей бухгалтерского учета на 1 января 2023 года)				
208	6	5		Расчеты с подотчетными лицами по оплате пособий по социальной помощи, выплачиваемых работодателями, нанимателями бывшим работникам в натуральной форме
208	6	6		Расчеты с подотчетными лицами по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме
208	6	7		Расчеты с подотчетными лицами по социальным компенсациям персоналу в натуральной форме
208	9	1		Расчеты с подотчетными лицами по оплате пошлин и сборов
208	9	3		Расчеты с подотчетными лицами по оплате штрафов за нарушение законодательства о закупках и нарушение условий

				контрактов (договоров)
208	9	4		Расчеты с подотчетными лицами по оплате штрафных санкций по долговым обязательствам
208	9	5		Расчеты с подотчетными лицами по оплате других экономических санкций
208	9	6		Расчеты с подотчетными лицами по оплате иных выплат текущего характера физическим лицам
208	9	7		Расчеты с подотчетными лицами по оплате иных выплат текущего характера организациям
208	9	8		Расчеты с подотчетными лицами по оплате иных выплат капитального характера физическим лицам
208	9	9		Расчеты с подотчетными лицами по оплате иных выплат капитального характера организациям
208	9	T		Расчеты с подотчетными

				лицами по возмещению расходов (убытков) от деятельности простого товарищества
(Строка дополнительно включена с 23 апреля 2023 года приказом Минфина России от 21 декабря 2022 года № 192н, применяется при ведении в части учета формирования показателей бухгалтерского учета на 1 января 2023 года)				

Расчеты по ущербу и иным доходам***	209	0	0	
-------------------------------------	-----	---	---	--

(Строка в редакции, введенной в действие с 23 апреля 2023 года приказом Минфина России от 21 декабря 2022 года № 192н

, применяется при ведении в части учета формирования показателей бухгалтерского учета на 1 января 2023 года

. - См. предыдущую редакцию)

209	3	0	Расчеты по компенсации затрат	
209	3	4		Расчеты по доходам от компенсации затрат
209	3	6		Расчеты по доходам бюджета от возврата дебиторской задолженности прошлых лет
209	3	9		Расчеты по доходам бюджета от возмещений государственным внебюджетным фондом расходов страхователя

(Строка дополнительно включена с 23 апреля 2023 года приказом Минфина России от 21 декабря 2022 года № 192н, применяется при ведении в части учета формирования показателей бухгалтерского

учета на 1 января 2023 года)

209	4	0	Расчеты по штрафам, пеням, неустойкам, возмещениям ущерба	
209	4	1		Расчеты по доходам от штрафных санкций за нарушение условий контрактов (договоров)
209	4	3		Расчеты по доходам от страховых возмещений
209	4	4		Расчеты по доходам от возмещения ущерба имуществу (за исключением страховых возмещений)
209	4	5		Расчеты по доходам от прочих сумм принудительного изъятия
209	7	0	Расчеты по ущербу нефинансовым активам	
209	7	1		Расчеты по ущербу основным средствам
209	7	2		Расчеты по ущербу нематериальным активам
209	7	3		Расчеты по ущербу произведенным активам
209	7	4		Расчеты по ущербу материальным запасам

	209	7	6		Расчеты по ущербу биологическим активам
	(Строка дополнительно включена с 23 апреля 2023 года приказом Минфина России от 21 декабря 2022 года № 192н)				
	209	8	0	Расчеты по иным доходам	
	209	8	1		Расчеты по недостаткам денежных средств
	209	8	2		Расчеты по недостаткам иных финансовых активов
Прочие расчеты с дебиторами	209	8	9		Расчеты по иным доходам
	210	0	0		
	210	0	2		Расчеты с финансовым органом по поступлениям в бюджет**
	210	8	2	Расчеты с финансовым органом по уточнению невыясненных поступлений в бюджет года, предшествующего отчетному	По видам поступлений**
	210	9	2	Расчеты с финансовым органом по уточнению невыясненных поступлений в бюджет прошлых лет	По видам поступлений**
	210	0	3		Расчеты с финансовым

				органом по наличным денежным средствам***
(Строка в редакции, введенной в действие с 23 апреля 2023 года приказом Минфина России от 21 декабря 2022 года № 192н, применяется при ведении в части учета формирования показателей бухгалтерского учета на 1 января 2023 года. - См. <u>предыдущую редакцию</u>)				
210	0	4		Расчеты по распределенным поступлениям к зачислению в бюджет
210	0	5		Расчеты с прочими дебиторами***
(Строка в редакции, введенной в действие с 23 апреля 2023 года приказом Минфина России от 21 декабря 2022 года № 192н, применяется при ведении в части учета формирования показателей бухгалтерского учета на 1 января 2023 года. - См. <u>предыдущую редакцию</u>)				
210	0	6		Расчеты с учредителем
210	1	0	Расчеты по налоговым вычетам по НДС	
210	1	1		Расчеты по НДС по авансам полученным
210	1	2		Расчеты по НДС по приобретенным материальным ценностям, работам, услугам
210	1	3		Расчеты по НДС по авансам уплаченным
210	Т	5		Расчеты с товарищами по доходам по договору простого

				товарищества
(Строка дополнительно включена с 23 апреля 2023 года приказом Минфина России от 21 декабря 2022 года № 192н, применяется при ведении в части учета формирования показателей бухгалтерского учета на 1 января 2023 года)				

Внутренние расчеты по поступлениям	211	0	0		
Внутренние расчеты по выбытиям	212	0	0		
Вложения в финансовые активы	215	0	0		
	215	2	0	Вложения в ценные бумаги, кроме акций	
	215	3	0	Вложения в акции и иные формы участия в капитале	
	215	5	0	Вложения в иные финансовые активы	
	215	2	1		Вложения в облигации
	215	2	2		Вложения в векселя
	215	2	3		Вложения в иные ценные бумаги, кроме акций
	215	3	1		Вложения в акции
	215	3	2		Вложения в государственные (муниципальные) предприятия
	215	3	3		Вложения в государственные (муниципальные)

				учреждения
215	3	4		Вложения в иные формы участия в капитале
215	5	2		Вложения в международные организации
215	5	3		Вложения в прочие финансовые активы
215	5	6		Вложения в финансовые активы по сделкам валютный своп
(Строка дополнительно включена с 17 октября 2020 года <u>приказом Минфина России от 14 сентября 2020 года № 198н</u> , применяется при формировании учетной политики и показателей бухгалтерского учета, начиная с 2021 года)				
215	5	Т		Вложения по договору простого товарищества
(Строка дополнительно включена с 23 апреля 2023 года <u>приказом Минфина России от 21 декабря 2022 года № 192н</u> , применяется при ведении в части учета формирования показателей бухгалтерского учета на 1 января 2023 года)				
Строка дополнительно включена с 17 октября 2020 года <u>приказом Минфина России от 14 сентября 2020 года № 198н</u> , применяется при формировании учетной политики и показателей бухгалтерского учета, начиная с 2021 года; утратила силу с 23 апреля 2023 года - <u>приказом Минфина России от 21 декабря 2022 года № 192н</u> . - См. <u>предыдущую редакцию</u> .				
Строка дополнительно включена с 17 октября 2020 года <u>приказом Минфина России от 14 сентября 2020 года № 198н</u> , применяется при формировании учетной политики и показателей бухгалтерского учета, начиная с 2021 года; утратила силу с 23 апреля 2023 года - <u>приказом Минфина России от 21 декабря 2022 года № 192н</u> . - См. <u>предыдущую редакцию</u> .				
Строка дополнительно включена с 17 октября 2020 года <u>приказом Минфина России от 14 сентября 2020 года № 198н</u> , применяется				

при формировании учетной политики и показателей бухгалтерского учета, начиная с 2021 года; утратила силу с 23 апреля 2023 года - приказом Минфина России от 21 декабря 2022 года № 192н. - См. предыдущую редакцию.

(Строка дополнительно включена с 17 октября 2020 года приказом Минфина России от 14 сентября 2020 года № 198н, применяется при формировании учетной политики и показателей бухгалтерского учета, начиная с 2021 года; утратила силу с 23 апреля 2023 года - приказом Минфина России от 21 декабря 2022 года № 192н. - См. предыдущую редакцию.

Строка дополнительно включена с 17 октября 2020 года приказом Минфина России от 14 сентября 2020 года № 198н, применяется при формировании учетной политики и показателей бухгалтерского учета, начиная с 2021 года; утратила силу с 23 апреля 2023 года - приказом Минфина России от 21 декабря 2022 года № 192н. - См. предыдущую редакцию.

Строка дополнительно включена с 17 октября 2020 года приказом Минфина России от 14 сентября 2020 года № 198н, применяется при формировании учетной политики и показателей бухгалтерского учета, начиная с 2021 года; утратила силу с 23 апреля 2023 года - приказом Минфина России от 21 декабря 2022 года № 192н. - См. предыдущую редакцию.

Строка дополнительно включена с 17 октября 2020 года приказом Минфина России от 14 сентября 2020 года № 198н, применяется при формировании учетной политики и показателей бухгалтерского учета, начиная с 2021 года; утратила силу с 23 апреля 2023 года - приказом Минфина России от 21 декабря 2022 года № 192н. - См. предыдущую редакцию.

Строка дополнительно включена с 17 октября 2020 года приказом Минфина России от 14 сентября 2020 года № 198н, применяется при формировании учетной политики и показателей бухгалтерского учета, начиная с 2021 года; утратила силу с 23 апреля 2023 года - приказом Минфина России от 21 декабря 2022 года № 192н. - См. предыдущую редакцию.

Строка дополнительно включена с 17 октября 2020 года приказом Минфина России от 14 сентября 2020 года № 198н, применяется при формировании учетной политики и показателей бухгалтерского учета, начиная с 2021 года; утратила силу с 23 апреля 2023 года - приказом Минфина России от 21 декабря 2022

года № 192н. - См. предыдущую редакцию.

Строка дополнительно включена с 17 октября 2020 года приказом Минфина России от 14 сентября 2020 года № 198н, применяется при формировании учетной политики и показателей бухгалтерского учета, начиная с 2021 года; утратила силу с 23 апреля 2023 года - приказом Минфина России от 21 декабря 2022 года № 192н. - См. предыдущую редакцию.

Строка дополнительно включена с 17 октября 2020 года приказом Минфина России от 14 сентября 2020 года № 198н, применяется при формировании учетной политики и показателей бухгалтерского учета, начиная с 2021 года; утратила силу с 23 апреля 2023 года - приказом Минфина России от 21 декабря 2022 года № 192н. - См. предыдущую редакцию.

Раздел 3. Обязательства

ОБЯЗАТЕЛЬСТВА	300	0	0		
Расчеты кредиторами	301	0	0		
по долговым обязательствам	301	1	0	Расчеты по долговым обязательствам в рублях	
	301	2	0	Расчеты по долговым обязательствам по целевым иностранным кредитам (заимствованиям)	
	301	3	0	Расчеты по государственным (муниципальным) гарантиям	
	301	4	0	Расчеты по долговым обязательствам в иностранной валюте	
	301	0	1		Расчеты бюджетами

				бюджетной системы Российской Федерации по привлеченным бюджетным кредитам
301	0	2		Расчеты с кредиторами по государственному (муниципальным) ценным бумагам
301	0	3		Расчеты с иными кредиторами по государственному (муниципальному) долгу
301	0	4		Расчеты по заимствованиям, не являющимся государственным (муниципальным) долгом
Расчеты принятым обязательствам***	302	0	0	

(Строка в редакции, введенной в действие с 23 апреля 2023 года приказом Минфина России от 21 декабря 2022 года № 192н, применяется при ведении в части учета формирования показателей бухгалтерского учета на 1 января 2023 года. - См. предыдущую редакцию)

302	1	0	Расчеты по оплате труда, начислениям на выплаты по оплате труда	
302	2	0	Расчеты по работам, услугам	
302	3	0	Расчеты по поступлению нефинансовых активов	

302	4	0	Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера организациям	
302	5	0	Расчеты по безвозмездным перечислениям бюджетам	
302	6	0	Расчеты по социальному обеспечению	
302	7	0	Расчеты по приобретению финансовых активов	
302	8	0	Расчеты по безвозмездным перечислениям капитального характера организациям	
302	9	0	Расчеты по прочим расходам	
302	1	1		Расчеты по заработной плате
302	1	2		Расчеты по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме
302	1	3		Расчеты по начислениям на выплаты по оплате труда
302	1	4		Расчеты по прочим несоциальным выплатам персоналу в натуральной форме

302	2	1		Расчеты по услугам связи
302	2	2		Расчеты по транспортным услугам
302	2	3		Расчеты по коммунальным услугам
302	2	4		Расчеты по арендной плате за пользование имуществом
302	2	5		Расчеты по работам, услугам по содержанию имущества
302	2	6		Расчеты по прочим работам, услугам
302	2	7		Расчеты по страхованию
302	2	8		Расчеты по услугам, работам для целей капитальных вложений
302	2	9		Расчеты по арендной плате за пользование земельными участками и другими обособленными природными объектами
302	3	1		Расчеты по приобретению основных средств
302	3	2		Расчеты по приобретению нематериальных

				активов
302	3	3		Расчеты по приобретению произведенных активов
302	3	4		Расчеты по приобретению материальных запасов
302	3	6		Расчеты по приобретению биологических активов
(Строка дополнительно включена с 23 апреля 2023 года <u>приказом Минфина России от 21 декабря 2022 года № 192н</u>)				
Строка утратила силу с 17 октября 2020 года - <u>приказ Минфина России от 14 сентября 2020 года № 198н</u> , применяется при ведении учета и формировании бухгалтерской (финансовой) отчетности на 1 января 2021 года. - См. <u>предыдущую редакцию</u> .				
302	4	1		Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера государственным (муниципальным) учреждениям
(Строка в редакции, введенной в действие с 17 октября 2020 года <u>приказом Минфина России от 14 сентября 2020 года № 198н</u> , применяется при формировании учетной политики и показателей бухгалтерского учета, начиная с 2021 года. - См. <u>предыдущую редакцию</u>)				
302	4	2		Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера финансовым организациям государственного сектора на производство

302	4	3		Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера иным финансовым организациям (за исключением финансовых организаций государственного сектора) на производство
302	4	4		Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера нефинансовым организациям государственного сектора на производство
302	4	5		Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера иным нефинансовым организациям (за исключением нефинансовых организаций государственного сектора) на производство
302	4	6		Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера некоммерческим организациям и физическим лицам - производителям товаров, работ и услуг на производство
302	4	7		Расчеты по безвозмездным

			перечислениям текущего характера финансовым организациям государственного сектора на продукцию
302	4	8	Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера иным финансовым организациям (за исключением финансовых организаций государственного сектора) на продукцию
302	4	9	Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера нефинансовым организациям государственного сектора на продукцию
302	4	А	Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера иным нефинансовым организациям (за исключением нефинансовых организаций государственного сектора) на продукцию
302	4	В	Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера некоммерческим организациям и

				физическим лицам - производителям товаров, работ и услуг на продукцию
302	5	1		Расчеты по перечислениям текущего характера другим бюджетам бюджетной системы Российской Федерации
(Строка дополнительно включена с 17 октября 2020 года приказом Минфина России от 14 сентября 2020 года № 198н, применяется при формировании учетной политики и показателей бухгалтерского учета, начиная с 2021 года; в редакции, введенной в действие с 23 апреля 2023 года приказом Минфина России от 21 декабря 2022 года № 192н. - См. предыдущую редакцию)				
302	5	2		Расчеты по перечислениям текущего характера наднациональным организациям и правительствам иностраных государств
(Строка дополнительно включена с 17 октября 2020 года приказом Минфина России от 14 сентября 2020 года № 198н, применяется при формировании учетной политики и показателей бухгалтерского учета, начиная с 2021 года; в редакции, введенной в действие с 23 апреля 2023 года приказом Минфина России от 21 декабря 2022 года № 192н. - См. предыдущую редакцию)				
302	5	3		Расчеты по перечислениям текущего характера международным организациям
(Строка в редакции, введенной в действие с 23 апреля 2023 года приказом Минфина России от 21 декабря 2022 года № 192н. - См. предыдущую редакцию)				
302	5	4		Расчеты по перечислениям

				капитального характера другим бюджетам бюджетной системы Российской Федерации
(Строка дополнительно включена с 23 апреля 2023 года <u>приказом Минфина России от 21 декабря 2022 года № 192н</u>)				
302	5	5		Расчеты по перечислениям капитального характера наднациональным организациям и правительствам иностраных государств
(Строка дополнительно включена с 23 апреля 2023 года <u>приказом Минфина России от 21 декабря 2022 года № 192н</u>)				
302	5	6		Расчеты по перечислениям капитального характера международным организациям
(Строка дополнительно включена с 23 апреля 2023 года <u>приказом Минфина России от 21 декабря 2022 года № 192н</u>)				
302	6	1		Расчеты по пенсиям, пособиям и выплатам по пенсионному, социальному и медицинскому страхованию населения
302	6	2		Расчеты по пособиям по социальной помощи населению в денежной форме

302	6	3		Расчеты по пособиям по социальной помощи населению в натуральной форме
302	6	4		Расчеты по пенсиям, пособиям, выплачиваемым работодателями, нанимателями бывшим работникам в денежной форме
(Строка в редакции, введенной в действие с 23 апреля 2023 года приказом Минфина России от 21 декабря 2022 года № 192н, применяется при ведении в части учета формирования показателей бухгалтерского учета на 1 января 2023 года. - См. предыдущую редакцию)				
302	6	5		Расчеты по пособиям по социальной помощи, выплачиваемым работодателями, нанимателями бывшим работникам в натуральной форме
302	6	6		Расчеты по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме
302	6	7		Расчеты по социальным компенсациям персоналу в натуральной форме
302	7	2		Расчеты по приобретению ценных бумаг, кроме акций и иных финансовых

				инструментов
302	7	3		Расчеты по приобретению акций и иных финансовых инструментов
302	7	5		Расчеты по приобретению иных финансовых активов
302	8	1		Расчеты по безвозмездным перечислениям капитального характера государственным (муниципальным) учреждениям
(Строка в редакции, введенной в действие с 17 октября 2020 года приказом Минфина России от 14 сентября 2020 года № 198н, применяется при формировании учетной политики и показателей бухгалтерского учета, начиная с 2021 года. - См. <u>предыдущую редакцию</u>)				
302	8	2		Расчеты по безвозмездным перечислениям капитального характера финансовым организациям государственного сектора
302	8	3		Расчеты по безвозмездным перечислениям капитального характера иным финансовым организациям (за исключением финансовых организаций государственного сектора)

302	8	4		Расчеты по безвозмездным перечислениям капитального характера нефинансовым организациям государственного сектора
302	8	5		Расчеты по безвозмездным перечислениям капитального характера иным нефинансовым организациям (за исключением нефинансовых организаций государственного сектора)
302	8	6		Расчеты по безвозмездным перечислениям капитального характера некоммерческим организациям и физическим лицам - производителям товаров, работ и услуг
302	9	3		Расчеты по штрафам за нарушение условий контрактов (договоров)
302	9	5		Расчеты по другим экономическим санкциям
302	9	6		Расчеты по иным выплатам текущего характера физическим лицам

302	9	7		Расчеты по иным выплатам текущего характера организациям
302	9	8		Расчеты по иным выплатам капитального характера физическим лицам
302	9	9		Расчеты по иным выплатам капитального характера организациям
302	9	T		Расчеты по покрытию расходов (убытков) по договору простого товарищества
(Строка дополнительно включена с 23 апреля 2023 года приказом Минфина России от 21 декабря 2022 года № 192н, применяется при ведении в части учета формирования показателей бухгалтерского учета на 1 января 2023 года)				

Расчеты по платежам в бюджеты***	303	0	0		
(Строка в редакции, введенной в действие с 23 апреля 2023 года приказом Минфина России от 21 декабря 2022 года № 192н, применяется при ведении в части учета формирования показателей бухгалтерского учета на 1 января 2023 года. - См. предыдущую редакцию)					
	303	0	1		Расчеты по налогу на доходы физических лиц
	303	0	2		Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и

				в связи с материнством
303	0	3		Расчеты по налогу на прибыль организаций
303	0	4		Расчеты по налогу на добавленную стоимость
303	0	5		Расчеты по прочим платежам в бюджет
303	0	6		Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний
303	0	7		Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в Федеральный ФОМС
303	0	8		Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в территориальный ФОМС
303	0	9		Расчеты по дополнительным страховым взносам на пенсионное страхование
303	1	0		Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на

				выплату страховой части трудовой пенсии
303	1	1		Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату накопительной части трудовой пенсии
303	1	2		Расчеты по налогу на имущество организаций
303	1	3		Расчеты по земельному налогу
303	1	4		Расчеты по единому налоговому платежу
(Строка дополнительно включена с 23 апреля 2023 года приказом Минфина России от 21 декабря 2022 года № 192н)				
303	1	5		Расчеты по единому страховому тарифу
(Строка дополнительно включена с 23 апреля 2023 года приказом Минфина России от 21 декабря 2022 года № 192н)				
Прочие расчеты с кредиторами	304	0	0	
	304	0	1	Расчеты по средствам, полученным во временное распоряжение***
	(Строка в редакции, введенной в действие с 23 апреля 2023 года приказом Минфина России от 21 декабря 2022 года № 192н, применяется при ведении в части учета формирования показателей бухгалтерского учета на 1 января 2023 года. - См. предыдущую редакцию)			
	304	0	2	Расчеты с

				депонентами***
(Строка в редакции, введенной в действие с 23 апреля 2023 года приказом Минфина России от 21 декабря 2022 года № 192н, применяется при ведении в части учета формирования показателей бухгалтерского учета на 1 января 2023 года. - См. <u>предыдущую редакцию</u>)				
304	0	3		Расчеты по удержаниям из выплат по оплате труда***
(Строка в редакции, введенной в действие с 23 апреля 2023 года приказом Минфина России от 21 декабря 2022 года № 192н, применяется при ведении в части учета формирования показателей бухгалтерского учета на 1 января 2023 года. - См. <u>предыдущую редакцию</u>)				
304	0	4		Внутриведомственные расчеты**
(Строка в редакции, введенной в действие с 23 апреля 2023 года приказом Минфина России от 21 декабря 2022 года № 192н, применяется при ведении в части учета формирования показателей бухгалтерского учета на 1 января 2023 года. - См. <u>предыдущую редакцию</u>)				
304	0	5		Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом**
(Строка в редакции, введенной в действие с 17 октября 2020 года приказом Минфина России от 14 сентября 2020 года № 198н, применяется при формировании учетной политики и показателей бухгалтерского учета, начиная с 2021 года. - См. <u>предыдущую редакцию</u>)				
304	0	6		Расчеты с прочими кредиторами***
(Строка в редакции, введенной в действие с 23 апреля 2023 года приказом Минфина России от 21 декабря 2022 года № 192н. - См. <u>предыдущую редакцию</u>)				
304	0	7		Расчеты с плательщиками по единому налоговому

				платежу
(Строка дополнительно включена с 23 апреля 2023 года <u>приказом Минфина России от 21 декабря 2022 года № 192н</u>)				
304	6	6		Иные расчеты года, предшествующего отчетному, выявленные по контрольным мероприятиям**
(Строка в редакции, введенной в действие с 17 октября 2020 года <u>приказом Минфина России от 14 сентября 2020 года № 198н</u> , применяется при формировании учетной политики и показателей бухгалтерского учета, начиная с 2021 года. - См. <u>предыдущую редакцию</u>)				
304	7	6		Иные расчеты прошлых лет, выявленные по контрольным мероприятиям**
(Строка в редакции, введенной в действие с 17 октября 2020 года <u>приказом Минфина России от 14 сентября 2020 года № 198н</u> , применяется при формировании учетной политики и показателей бухгалтерского учета, начиная с 2021 года. - См. <u>предыдущую редакцию</u>)				
304	8	6		Иные расчеты года, предшествующего отчетному, выявленные в отчетном году**
(Строка в редакции, введенной в действие с 17 октября 2020 года <u>приказом Минфина России от 14 сентября 2020 года № 198н</u> , применяется при формировании учетной политики и показателей бухгалтерского учета, начиная с 2021 года. - См. <u>предыдущую редакцию</u>)				
304	9	6		Иные расчеты прошлых лет, выявленные в отчетном году**
(Строка в редакции, введенной в действие с 17 октября 2020 года				

<u>приказом Минфина России от 14 сентября 2020 года № 198н, применяется при формировании учетной политики и показателей бухгалтерского учета, начиная с 2021 года. - См. предыдущую редакцию)</u>					
304		T	6		Расчеты по вкладам товарищей по договору простого товарищества
(Строка дополнительно включена с 23 апреля 2023 года <u>приказом Минфина России от 21 декабря 2022 года № 192н</u>, применяется при ведении в части учета формирования показателей бухгалтерского учета на 1 января 2023 года)					
Строка утратила силу с 23 апреля 2023 года - <u>приказ Минфина России от 21 декабря 2022 года № 192н. - См. предыдущую редакцию.</u>					
Расчеты по операциям на счетах органа, осуществляющего кассовое обслуживание	307	0	0		
	307	1	0	Расчеты по операциям на счетах органа, осуществляющего кассовое обслуживание	
	Строка утратила силу с 23 апреля 2023 года - <u>приказ Минфина России от 21 декабря 2022 года № 192н. - См. предыдущую редакцию.</u>				
	307	0	3		Расчеты по операциям бюджетных учреждений
	307	0	4		Расчеты по операциям автономных учреждений
	307	0	5		Расчеты по операциям иных организаций
Внутренние расчеты по поступлениям	308	0	0		

Внутренние расчеты выбытия	по	309	0	0		
Строка дополнительно включена с 17 октября 2020 года <u>приказом Минфина России от 14 сентября 2020 года № 198н</u>, применяется при формировании учетной политики и показателей бухгалтерского учета, начиная с 2021 года; утратила силу с 23 апреля 2023 года - <u>приказ Минфина России от 21 декабря 2022 года № 192н</u>. - См. <u>предыдущую редакцию</u>.						
Строка дополнительно включена с 17 октября 2020 года <u>приказом Минфина России от 14 сентября 2020 года № 198н</u>, применяется при формировании учетной политики и показателей бухгалтерского учета, начиная с 2021 года; утратила силу с 23 апреля 2023 года - <u>приказ Минфина России от 21 декабря 2022 года № 192н</u>. - См. <u>предыдущую редакцию</u>.						
Строка дополнительно включена с 17 октября 2020 года <u>приказом Минфина России от 14 сентября 2020 года № 198н</u>, применяется при формировании учетной политики и показателей бухгалтерского учета, начиная с 2021 года; утратила силу с 23 апреля 2023 года - <u>приказ Минфина России от 21 декабря 2022 года № 192н</u>. - См. <u>предыдущую редакцию</u>.						
Строка дополнительно включена с 17 октября 2020 года <u>приказом Минфина России от 14 сентября 2020 года № 198н</u>, применяется при формировании учетной политики и показателей бухгалтерского учета, начиная с 2021 года; утратила силу с 23 апреля 2023 года - <u>приказ Минфина России от 21 декабря 2022 года № 192н</u>. - См. <u>предыдущую редакцию</u>.						
Строка дополнительно включена с 17 октября 2020 года <u>приказом Минфина России от 14 сентября 2020 года № 198н</u>, применяется при формировании учетной политики и показателей бухгалтерского учета, начиная с 2021 года; утратила силу с 23 апреля 2023 года - <u>приказ Минфина России от 21 декабря 2022 года № 192н</u>. - См. <u>предыдущую редакцию</u>.						
Строка дополнительно включена с 17 октября 2020 года <u>приказом Минфина России от 14 сентября 2020 года № 198н</u>, применяется при формировании учетной политики и показателей бухгалтерского учета, начиная с 2021 года; утратила силу с 23 апреля 2023 года - <u>приказ Минфина России от 21 декабря 2022 года № 192н</u>. - См. <u>предыдущую редакцию</u>.						
Раздел 4. Финансовый результат						
ФИНАНСОВЫЙ РЕЗУЛЬТАТ		400	0	0		
Финансовый результат		401	0	0		

экономического субъекта					
	401	1	0	Доходы текущего финансового года**	По видам доходов
	401	1	6	Доходы финансового года, предшествующего отчетному, выявленные по контрольным мероприятиям**	По видам доходов
	(Строка дополнительно включена с 17 октября 2020 года приказом Минфина России от 14 сентября 2020 года № 198н, применяется при формировании учетной политики и показателей бухгалтерского учета, начиная с 2021 года)				
	401	1	7	Доходы прошлых финансовых лет, выявленные по контрольным мероприятиям**	По видам доходов
(Строка дополнительно включена с 17 октября 2020 года приказом Минфина России от 14 сентября 2020 года № 198н, применяется при формировании учетной политики и показателей бухгалтерского учета, начиная с 2021 года)					
	401	1	8	Доходы финансового года, предшествующего отчетному, выявленные в отчетном году**	По видам доходов
(Строка в редакции, введенной в действие с 17 октября 2020 года приказом Минфина России от 14 сентября 2020 года № 198н, применяется при формировании учетной политики и показателей бухгалтерского учета, начиная с 2021 года. - См. <u>предыдущую редакцию</u>)					
	401	1	9	Доходы прошлых финансовых лет, выявленные в отчетном году**	По видам доходов

(Строка в редакции, введенной в действие с 17 октября 2020 года приказом Минфина России от 14 сентября 2020 года № 198н, применяется при формировании учетной политики и показателей бухгалтерского учета, начиная с 2021 года. - См. предыдущую редакцию)

401	2	0	Расходы текущего финансового года**	По видам расходов
401	2	6	Расходы финансового года, предшествующего отчетному, выявленные по контрольным мероприятиям**	По видам расходов

(Строка дополнительно включена с 17 октября 2020 года приказом Минфина России от 14 сентября 2020 года № 198н, применяется при формировании учетной политики и показателей бухгалтерского учета, начиная с 2021 года)

401	2	7	Расходы прошлых финансовых лет, выявленные по контрольным мероприятиям**	По видам расходов
-----	---	---	--	-------------------

(Строка дополнительно включена с 17 октября 2020 года приказом Минфина России от 14 сентября 2020 года № 198н, применяется при формировании учетной политики и показателей бухгалтерского учета, начиная с 2021 года)

401	2	8	Расходы финансового года, предшествующего отчетному, выявленные в отчетном году**	По видам расходов
-----	---	---	---	-------------------

(Строка в редакции, введенной в действие с 17 октября 2020 года приказом Минфина России от 14 сентября 2020 года № 198н, применяется при формировании учетной политики и показателей бухгалтерского учета, начиная с 2021 года. - См. предыдущую редакцию)

401	2	9	Расходы прошлых финансовых лет, выявленные в	По видам расходов
-----	---	---	--	-------------------

			отчетном году**	
(Строка в редакции, введенной в действие с 17 октября 2020 года приказом Минфина России от 14 сентября 2020 года № 198н, применяется при формировании учетной политики и показателей бухгалтерского учета, начиная с 2021 года. - См. <u>предыдущую редакцию</u>)				
401	3	0	Финансовый результат прошлых отчетных периодов	
401	4	0	Доходы будущих периодов**	По видам доходов
401	4	1	Доходы будущих периодов к признанию в текущем году**	По видам доходов
(Строка дополнительно включена с 17 октября 2020 года приказом Минфина России от 14 сентября 2020 года № 198н, применяется при ведении учета и формировании бухгалтерской (финансовой) отчетности на 1 января 2021 года)				
401	4	9	Доходы будущих периодов к признанию в очередные года**	По видам доходов
(Строка дополнительно включена с 17 октября 2020 года приказом Минфина России от 14 сентября 2020 года № 198н, применяется при ведении учета и формировании бухгалтерской (финансовой) отчетности на 1 января 2021 года)				
401	5	0	Расходы будущих периодов**	По видам расходов
401	6	0	Резервы предстоящих расходов**	По видам расходов
Результат кассовым по	402	0	0	
операциям бюджета	402	1	0	Поступления По видам поступлений

402	2	0	Выбытия	По видам выбытий
402	3	0	Результат прошлых отчетных периодов по кассовому исполнению бюджета	

Строка дополнительно включена с 17 октября 2020 года приказом Минфина России от 14 сентября 2020 года № 198н, применяется при формировании учетной политики и показателей бухгалтерского учета, начиная с 2021 года; утратила силу с 23 апреля 2023 года - приказ Минфина России от 21 декабря 2022 года № 192н. - См. предыдущую редакцию.

Строка дополнительно включена с 17 октября 2020 года приказом Минфина России от 14 сентября 2020 года № 198н, применяется при формировании учетной политики и показателей бухгалтерского учета, начиная с 2021 года; утратила силу с 23 апреля 2023 года - приказ Минфина России от 21 декабря 2022 года № 192н. - См. предыдущую редакцию.

Строка дополнительно включена с 17 октября 2020 года приказом Минфина России от 14 сентября 2020 года № 198н, применяется при формировании учетной политики и показателей бухгалтерского учета, начиная с 2021 года; утратила силу с 23 апреля 2023 года - приказ Минфина России от 21 декабря 2022 года № 192н. - См. предыдущую редакцию.

Строка дополнительно включена с 17 октября 2020 года приказом Минфина России от 14 сентября 2020 года № 198н, применяется при формировании учетной политики и показателей бухгалтерского учета, начиная с 2021 года; утратила силу с 23 апреля 2023 года - приказ Минфина России от 21 декабря 2022 года № 192н. - См. предыдущую редакцию.

Строка дополнительно включена с 17 октября 2020 года приказом Минфина России от 14 сентября 2020 года № 198н, применяется при формировании учетной политики и показателей бухгалтерского учета, начиная с 2021 года; утратила силу с 23 апреля 2023 года - приказ Минфина России от 21 декабря 2022 года № 192н. - См. предыдущую редакцию.

Строка дополнительно включена с 17 октября 2020 года приказом Минфина России от 14 сентября 2020 года № 198н, применяется

при формировании учетной политики и показателей бухгалтерского учета, начиная с 2021 года; утратила силу с 23 апреля 2023 года - приказ Минфина России от 21 декабря 2022 года № 192н. - См. предыдущую редакцию.

Раздел 5. Санкционирование расходов хозяйствующего субъекта

САНКЦИОНИРОВАНИЕ РАСХОДОВ**	500	0	0		
	500	1	0	Санкционирование по текущему финансовому году	
	500	2	0	Санкционирование по первому году, следующему за текущим (очередному финансовому году)	
	500	3	0	Санкционирование по второму году, следующему за текущим (первому году, следующему за очередным)	
	500	4	0	Санкционирование по второму году, следующему за очередным	
	500	9	0	Санкционирование на иные очередные года (за пределами планового периода)	
Лимиты бюджетных обязательств	501	0	0		
	501	0	1		Доведенные лимиты бюджетных обязательств
	501	0	2		Лимиты бюджетных

				обязательств к распределению
501	0	3		Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств
501	0	4		Переданные лимиты бюджетных обязательств
501	0	5		Полученные лимиты бюджетных обязательств
501	0	6		Лимиты бюджетных обязательств в пути
501	0	9		Утвержденные лимиты бюджетных обязательств
Обязательства	502	0	0	
	502	0	1	Принятые обязательства
	502	0	2	Принятые денежные обязательства
Строка утратила силу с 17 октября 2020 года - <u>приказ Минфина России от 14 сентября 2020 года № 198н</u> , применяется при формировании учетной политики и показателей бухгалтерского учета, начиная с 2021 года. - См. <u>предыдущую редакцию</u> .				
Строка утратила силу с 17 октября 2020 года - <u>приказ Минфина России от 14 сентября 2020 года № 198н</u> , применяется при формировании учетной политики и показателей бухгалтерского учета, начиная с 2021 года. - См.				

<u>предыдущую редакцию.</u>				
502	0	5		Исполненные денежные обязательства****
(Строка в редакции, введенной в действие с 23 апреля 2023 года <u>приказом Минфина России от 21 декабря 2022 года № 192н</u> , применяется при ведении в части учета формирования показателей бухгалтерского учета на 1 января 2023 года. - См. <u>предыдущую редакцию</u>)				
502	0	7	Принимаемые обязательства	
502	0	9	Отложенные обязательства	
Бюджетные ассигнования	503	0	0	
	503	0	1	Доведенные бюджетные ассигнования
	503	0	2	Бюджетные ассигнования к распределению
	503	0	3	Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств и администраторов выплат по источникам
	503	0	4	Переданные бюджетные ассигнования
	503	0	5	Полученные бюджетные ассигнования
	503	0	6	Бюджетные ассигнования в

				пути
	503	0	9	Утвержденные бюджетные ассигнования
Сметные (плановые, прогнозные) назначения	504	0	0	По видам расходов (выплат), видам доходов (поступлений)
Право на принятие обязательств	506	0	0	По видам расходов (выплат) (обязательств)
Утвержденный объем финансового обеспечения	507	0	0	По видам доходов (поступлений)
Получено финансового обеспечения	508	0	0	По видам доходов (поступлений)

Счета бухгалтерского учета системы казначейских платежей
(Строка дополнительно включена с 23 апреля 2023 года приказом Минфина России от 21 декабря 2022 года № 192н)

Раздел 6. Счета объектов учета системы казначейских платежей*****
(Строка дополнительно включена с 23 апреля 2023 года приказом Минфина России от 21 декабря 2022 года № 192н)

Финансовые активы системы казначейских платежей

020

0

0

(Строка дополнительно включена с 23 апреля 2023 года приказом Минфина России от 21 декабря 2022 года № 192н)

Средства в системе казначейских платежей на банковских счетах

021

0

0

(Строка дополнительно включена с 23 апреля 2023 года приказом Минфина России от 21 декабря 2022 года № 192н)

021	1	0	Средства ЕКС в системе казначейских платежей	
(Строка дополнительно включена с 23 апреля 2023 года <u>приказом Минфина России от 21 декабря 2022 года № 192н</u>)				
021	1	1		Средства ЕКС в системе казначейских платежей в рублях
(Строка дополнительно включена с 23 апреля 2023 года <u>приказом Минфина России от 21 декабря 2022 года № 192н</u>)				
021	1	2		Средства ЕКС в системе казначейских платежей в иностранной валюте
(Строка дополнительно включена с 23 апреля 2023 года <u>приказом Минфина России от 21 декабря 2022 года № 192н</u>)				
021	2	0	Средства ФНБ в системе казначейских платежей на банковских счетах	
(Строка дополнительно включена с 23 апреля 2023 года <u>приказом Минфина России от 21 декабря 2022 года № 192н</u>)				
021	2	1		Средства ФНБ в системе казначейских платежей на банковских счетах в рублях
(Строка дополнительно включена с 23 апреля 2023 года <u>приказом Минфина России от 21 декабря 2022 года № 192н</u>)				
021	2	2		Средства ФНБ в системе казначейских платежей на банковских счетах

				в иностранной валюте
(Строка дополнительно включена с 23 апреля 2023 года приказом Минфина России от 21 декабря 2022 года № 192н)				
021	2	3		Средства ФНБ в системе казначейских платежей на банковских счетах в драгоценных металлах
(Строка дополнительно включена с 23 апреля 2023 года приказом Минфина России от 21 декабря 2022 года № 192н)				
021	3	0	Средства в системе казначейских платежей на банковских счетах для выдачи и внесения наличных денежных средств и осуществления расчетов по отдельным операциям	
(Строка дополнительно включена с 23 апреля 2023 года приказом Минфина России от 21 декабря 2022 года № 192н)				
021	3	1		Средства в системе казначейских платежей на банковских счетах для выдачи и внесения наличных денежных средств и осуществления расчетов по отдельным операциям в рублях
(Строка дополнительно включена с 23 апреля 2023 года приказом Минфина России от 21 декабря 2022 года № 192н)				
021	3	2		Средства в системе казначейских платежей на

			банковских счетах для выдачи и внесения наличных денежных средств и осуществления расчетов по отдельным операциям в иностранной валюте
(Строка дополнительно включена с 23 апреля 2023 года <u>приказом Минфина России от 21 декабря 2022 года № 192н</u>)			
021	8	0	Средства в системе казначейских платежей в пути
(Строка дополнительно включена с 23 апреля 2023 года <u>приказом Минфина России от 21 декабря 2022 года № 192н</u>)			
021	9	0	Прочие средства в системе казначейских платежей на банковских счетах
(Строка дополнительно включена с 23 апреля 2023 года <u>приказом Минфина России от 21 декабря 2022 года № 192н</u>)			
021	9	1	Прочие средства в системе казначейских платежей на банковских счетах в рублях
(Строка дополнительно включена с 23 апреля 2023 года <u>приказом Минфина России от 21 декабря 2022 года № 192н</u>)			
021	9	2	Прочие средства в системе казначейских платежей на банковских счетах в иностранной валюте
(Строка дополнительно включена с 23 апреля 2023 года <u>приказом</u>			

Минфина России от 21 декабря 2022 года № 192н)				
021	9	3		Прочие средства в системе казначейских платежей на банковских счетах в драгоценных металлах
(Строка дополнительно включена с 23 апреля 2023 года приказом Минфина России от 21 декабря 2022 года № 192н)				
Финансовые активы при управлении остатками средств на ЕКС	022	0	0	
(Строка дополнительно включена с 23 апреля 2023 года приказом Минфина России от 21 декабря 2022 года № 192н)				
	022	1	0	Средства на банковских счетах при управлении остатками средств на ЕКС
(Строка дополнительно включена с 23 апреля 2023 года приказом Минфина России от 21 декабря 2022 года № 192н)				
	022	1	1	Средства на банковских счетах при управлении остатками средств на ЕКС в рублях
(Строка дополнительно включена с 23 апреля 2023 года приказом Минфина России от 21 декабря 2022 года № 192н)				
	022	1	.2	Средства на банковских счетах при управлении остатками средств на ЕКС в иностранной валюте
(Строка дополнительно включена с 23 апреля 2023 года приказом				

Минфина России от 21 декабря 2022 года № 192н)

022	2	0	Средства на депозитах при управлении остатками средств на ЕКС	
(Строка дополнительно включена с 23 апреля 2023 года <u>приказом Минфина России от 21 декабря 2022 года № 192н)</u>				
022	2	1		Средства на депозитах при управлении остатками средств на ЕКС в рублях
(Строка дополнительно включена с 23 апреля 2023 года <u>приказом Минфина России от 21 декабря 2022 года № 192н)</u>				
022	2	2		Средства на депозитах при управлении остатками средств на ЕКС в иностранной валюте
(Строка дополнительно включена с 23 апреля 2023 года <u>приказом Минфина России от 21 декабря 2022 года № 192н)</u>				
022	3	0	Вложения в финансовые активы по сделкам валютный своп при управлении остатками средств на ЕКС	
(Строка дополнительно включена с 23 апреля 2023 года <u>приказом Минфина России от 21 декабря 2022 года № 192н)</u>				
022	4	0	Финансовые активы по договорам репо при управлении остатками средств на ЕКС	
(Строка дополнительно включена с 23 апреля 2023 года <u>приказом Минфина России от 21 декабря 2022 года № 192н)</u>				

	022	4	1		Расчеты по средствам, размещенным по договорам репо при управлении остатками средств на ЕКС
	(Строка дополнительно включена с 23 апреля 2023 года приказом Минфина России от 21 декабря 2022 года № 192н)				
	022	4	2		Вложения в ценные бумаги при управлении остатками средств на ЕКС
	(Строка дополнительно включена с 23 апреля 2023 года приказом Минфина России от 21 декабря 2022 года № 192н)				
	022	4	3		Ценные бумаги при управлении остатками средств на ЕКС
	(Строка дополнительно включена с 23 апреля 2023 года приказом Минфина России от 21 декабря 2022 года № 192н)				
	022	8	0	Средства при управлении остатками средств на ЕКС в пути	
	(Строка дополнительно включена с 23 апреля 2023 года приказом Минфина России от 21 декабря 2022 года № 192н)				
	022	9	0	Прочие финансовые активы при управлении остатками средств на ЕКС	
	(Строка дополнительно включена с 23 апреля 2023 года приказом Минфина России от 21 декабря 2022 года № 192н)				
Расчеты с дебиторами при управлении остатками средств	023	0	0		

на ЕКС				
(Строка дополнительно включена с 23 апреля 2023 года <u>приказом Минфина России от 21 декабря 2022 года № 192н</u>)				
023	1	0	Расчеты по доходам от управления остатками средств на ЕКС	
(Строка дополнительно включена с 23 апреля 2023 года <u>приказом Минфина России от 21 декабря 2022 года № 192н</u>)				
023	1	1		Расчеты по доходам от процентов по депозитам при управлении остатками средств на ЕКС
(Строка дополнительно включена с 23 апреля 2023 года <u>приказом Минфина России от 21 декабря 2022 года № 192н</u>)				
023	1	2		Расчеты по доходам от процентов по договорам репо при управлении остатками средств на ЕКС
(Строка дополнительно включена с 23 апреля 2023 года <u>приказом Минфина России от 21 декабря 2022 года № 192н</u>)				
023	1	3		Расчеты по доходам от ценных бумаг при управлении остатками средств на ЕКС
(Строка дополнительно включена с 23 апреля 2023 года <u>приказом Минфина России от 21 декабря 2022 года № 192н</u>)				
023	1	4		Расчеты по доходам от штрафных санкций при управлении

				остатками средств на ЕКС
(Строка дополнительно включена с 23 апреля 2023 года <u>приказом Минфина России от 21 декабря 2022 года № 192н</u>)				
023	1	9		Расчеты по прочим доходам от управления остатками средств на ЕКС
(Строка дополнительно включена с 23 апреля 2023 года <u>приказом Минфина России от 21 декабря 2022 года № 192н</u>)				
023	9	0	Прочие расчеты с дебиторами при управлении остатками средств на ЕКС	
(Строка дополнительно включена с 23 апреля 2023 года <u>приказом Минфина России от 21 декабря 2022 года № 192н</u>)				
Прочие финансовые активы системы казначейских платежей	024	0	0	
(Строка дополнительно включена с 23 апреля 2023 года <u>приказом Минфина России от 21 декабря 2022 года № 192н</u>)				
Расчеты и обязательства системы казначейских платежей	030	0	0	
(Строка дополнительно включена с 23 апреля 2023 года <u>приказом Минфина России от 21 декабря 2022 года № 192н</u>)				
Расчеты по средствам поступлений в бюджеты	031	0	0	
(Строка дополнительно включена с 23 апреля 2023 года <u>приказом Минфина России от 21</u>				

декабря 2022 года № 192н)

Расчеты по
средствам
бюджетов,
учреждений и
иных юридических
лиц

032

0

0

(Строка дополнительно включена с 23 апреля 2023 года приказом Минфина России от 21 декабря 2022 года № 192н)

032

1

0

Расчеты по средствам
федерального бюджета,
федеральных
учреждений и иных
юридических лиц

(Строка дополнительно включена с 23 апреля 2023 года приказом Минфина России от 21 декабря 2022 года № 192н)

032

1

1

Расчеты по
средствам
федерального
бюджета

(Строка дополнительно включена с 23 апреля 2023 года приказом Минфина России от 21 декабря 2022 года № 192н)

032

1

2

Расчеты по
средствам,
поступающим во
временное
распоряжение
получателей
средств
федерального
бюджета

(Строка дополнительно включена с 23 апреля 2023 года приказом Минфина России от 21 декабря 2022 года № 192н)

032

1

4

Расчеты по
средствам
федеральных
бюджетных,
автономных
учреждений

(Строка дополнительно включена с 23 апреля 2023 года приказом Минфина России от 21 декабря 2022 года № 192н)

032	1	5	Расчеты по средствам участников казначейского сопровождения, источником финансового обеспечения которых являются средства федерального бюджета
-----	---	---	--

(Строка дополнительно включена с 23 апреля 2023 года приказом Минфина России от 21 декабря 2022 года № 192н)

032	1	6	Расчеты по средствам получателей средств из бюджета, источником финансового обеспечения которых являются средства федерального бюджета
-----	---	---	--

(Строка дополнительно включена с 23 апреля 2023 года приказом Минфина России от 21 декабря 2022 года № 192н)

032	1	7	Расчеты по средствам ФНБ
-----	---	---	--------------------------

(Строка дополнительно включена с 23 апреля 2023 года приказом Минфина России от 21 декабря 2022 года № 192н)

032	2	0	Расчеты по средствам бюджетов субъектов Российской Федерации, государственных учреждений и иных юридических лиц
-----	---	---	---

(Строка дополнительно включена с 23 апреля 2023 года приказом

Минфина России от 21 декабря 2022 года № 192н)

032	2	1	Расчеты по средствам бюджетов субъектов Российской Федерации
(Строка дополнительно включена с 23 апреля 2023 года приказом Минфина России от 21 декабря 2022 года № 192н)			
032	2	2	Расчеты по средствам, поступающим во временное распоряжение получателей средств бюджетов субъектов Российской Федерации
(Строка дополнительно включена с 23 апреля 2023 года приказом Минфина России от 21 декабря 2022 года № 192н)			
032	2	4	Расчеты по средствам бюджетных, автономных учреждений субъектов Российской Федерации
(Строка дополнительно включена с 23 апреля 2023 года приказом Минфина России от 21 декабря 2022 года № 192н)			
032	2	5	Расчеты по средствам участников казначейского сопровождения, источником финансового обеспечения которых являются средства бюджетов субъектов

				Российской Федерации
(Строка дополнительно включена с 23 апреля 2023 года приказом Минфина России от 21 декабря 2022 года № 192н)				
032	2	6		Расчеты по средствам получателей средств из бюджета, источником финансового обеспечения которых являются средства бюджетов субъектов Российской Федерации
(Строка дополнительно включена с 23 апреля 2023 года приказом Минфина России от 21 декабря 2022 года № 192н)				
032	3	0	Расчеты по средствам местных бюджетов, муниципальных учреждений и иных юридических лиц	
(Строка дополнительно включена с 23 апреля 2023 года приказом Минфина России от 21 декабря 2022 года № 192н)				
032	3	1		Расчеты по средствам местных бюджетов
(Строка дополнительно включена с 23 апреля 2023 года приказом Минфина России от 21 декабря 2022 года № 192н)				
032	3	2		Расчеты по средствам, поступающим во временное распоряжение получателей средств местных бюджетов

(Строка дополнительно включена с 23 апреля 2023 года приказом Минфина России от 21 декабря 2022 года № 192н)

032	3	4	Расчеты по средствам муниципальных бюджетных, автономных учреждений
-----	---	---	---

(Строка дополнительно включена с 23 апреля 2023 года приказом Минфина России от 21 декабря 2022 года № 192н)

032	3	5	Расчеты по средствам участников казначейского сопровождения, источником финансового обеспечения которых являются средства местных бюджетов
-----	---	---	--

(Строка дополнительно включена с 23 апреля 2023 года приказом Минфина России от 21 декабря 2022 года № 192н)

032	3	6	Расчеты по средствам получателей средств из бюджета, источником финансового обеспечения которых являются средства местных бюджетов
-----	---	---	--

(Строка дополнительно включена с 23 апреля 2023 года приказом Минфина России от 21 декабря 2022 года № 192н)

032	4	0	Расчеты по средствам бюджета СФР, учреждений СФР
-----	---	---	--

(Строка дополнительно включена с 23 апреля 2023 года приказом

Минфина России от 21 декабря 2022 года № 192н)

032	4	1		Расчеты по средствам бюджета СФР
(Строка дополнительно включена с 23 апреля 2023 года <u>приказом</u> <u>Минфина России от 21 декабря 2022 года № 192н)</u>				
032	4	2		Расчеты по средствам, поступающим во временное распоряжение получателей средств бюджета СФР
(Строка дополнительно включена с 23 апреля 2023 года <u>приказом</u> <u>Минфина России от 21 декабря 2022 года № 192н)</u>				
032	4	4		Расчеты по средствам бюджетных учреждений СФР
(Строка дополнительно включена с 23 апреля 2023 года <u>приказом</u> <u>Минфина России от 21 декабря 2022 года № 192н)</u>				
032	6	0	Расчеты по средствам бюджета ФФОМС	
(Строка дополнительно включена с 23 апреля 2023 года <u>приказом</u> <u>Минфина России от 21 декабря 2022 года № 192н)</u>				
032	6	1		Расчеты по средствам бюджета ФФОМС
(Строка дополнительно включена с 23 апреля 2023 года <u>приказом</u> <u>Минфина России от 21 декабря 2022 года № 192н)</u>				
032	6	2		Расчеты по средствам, поступающим во временное распоряжение получателей

				средств бюджета ФФОМС
(Строка дополнительно включена с 23 апреля 2023 года приказом Минфина России от 21 декабря 2022 года № 192н)				
032	7	0	Расчеты по средствам бюджетов ТФОМС	
(Строка дополнительно включена с 23 апреля 2023 года приказом Минфина России от 21 декабря 2022 года № 192н)				
032	7	1	Расчеты по средствам бюджетов ТФОМС	
(Строка дополнительно включена с 23 апреля 2023 года приказом Минфина России от 21 декабря 2022 года № 192н)				
032	7	2	Расчеты по средствам, поступающим во временное распоряжение получателей средств бюджетов ТФОМС	
(Строка дополнительно включена с 23 апреля 2023 года приказом Минфина России от 21 декабря 2022 года № 192н)				
Расчеты по отдельным операциям участников системы казначейских платежей	033	0	0	
(Строка дополнительно включена с 23 апреля 2023 года приказом Минфина России от 21 декабря 2022 года № 192н)				
	033	1	0	Расчеты по средствам для обеспечения наличными денежными средствами и денежными средствами для осуществления

			расчетов с использованием платежных карт участников системы казначейских платежей	
(Строка дополнительно включена с 23 апреля 2023 года приказом Минфина России от 21 декабря 2022 года № 192н)				
033	9	0	Расчеты по прочим операциям участников системы казначейских платежей	
(Строка дополнительно включена с 23 апреля 2023 года приказом Минфина России от 21 декабря 2022 года № 192н)				
Расчеты по прочим обязательствам системы казначейских платежей	034	0	0	
(Строка дополнительно включена с 23 апреля 2023 года приказом Минфина России от 21 декабря 2022 года № 192н)				
	034	1	0	Внутриказначейские расчеты
(Строка дополнительно включена с 23 апреля 2023 года приказом Минфина России от 21 декабря 2022 года № 192н)				
	034	2	0	Расчеты по средствам ЕКС до выяснения принадлежности
(Строка дополнительно включена с 23 апреля 2023 года приказом Минфина России от 21 декабря 2022 года № 192н)				
	034	9	0	Расчеты по прочим обязательствам системы казначейских платежей
(Строка дополнительно включена с 23 апреля 2023 года приказом Минфина России от 21 декабря 2022 года № 192н)				

Расчеты по средствам, привлеченным при управлении остатками средств на ЕКС	035	0	0		
--	-----	---	---	--	--

(Строка дополнительно включена с 23 апреля 2023 года приказом Минфина России от 21 декабря 2022 года № 192н)

035	1	0	Расчеты по средствам, привлеченным по кредитным договорам при управлении остатками средств на ЕКС	
-----	---	---	---	--

(Строка дополнительно включена с 23 апреля 2023 года приказом Минфина России от 21 декабря 2022 года № 192н)

035	2	0	Расчеты по средствам, привлеченным по договорам репо при управлении остатками средств на ЕКС	
-----	---	---	--	--

(Строка дополнительно включена с 23 апреля 2023 года приказом Минфина России от 21 декабря 2022 года № 192н)

035	9	0	Расчеты по прочим средствам, привлеченным при управлении остатками средств на ЕКС	
-----	---	---	---	--

(Строка дополнительно включена с 23 апреля 2023 года приказом Минфина России от 21 декабря 2022 года № 192н)

Расчеты с кредиторами при управлении остатками средств на ЕКС	036	0	0		
---	-----	---	---	--	--

(Строка дополнительно включена с 23 апреля 2023 года приказом Минфина России от 21 декабря 2022 года № 192н)

036	1	0	Расчеты с кредиторами по уплате процентов, штрафных санкций и прочим выплатам по средствам, привлеченным при управлении остатками средств на ЕКС
(Строка дополнительно включена с 23 апреля 2023 года приказом Минфина России от 21 декабря 2022 года № 192н)			
036	1	1	Расчеты с кредиторами по уплате процентов по средствам, привлеченным по кредитным договорам при управлении остатками средств на ЕКС
(Строка дополнительно включена с 23 апреля 2023 года приказом Минфина России от 21 декабря 2022 года № 192н)			
036	1	2	Расчеты с кредиторами по уплате процентов по средствам, привлеченным по договорам репо при управлении остатками средств на ЕКС
(Строка дополнительно включена с 23 апреля 2023 года приказом Минфина России от 21 декабря 2022 года № 192н)			
03 6	1	3	Расчеты с кредиторами по уплате штрафных санкций по средствам, привлеченным при управлении остатками средств

				на ЕКС
(Строка дополнительно включена с 23 апреля 2023 года <u>приказом Минфина России от 21 декабря 2022 года № 192н</u>)				
036	1	9		Расчеты с кредиторами по прочим выплатам по средствам, привлеченным при управлении остатками средств на ЕКС
(Строка дополнительно включена с 23 апреля 2023 года <u>приказом Минфина России от 21 декабря 2022 года № 192н</u>)				
036	2	0	Расчеты по полученным средствам от выплат по ценным бумагам по договорам репо при управлении остатками средств на ЕКС	
(Строка дополнительно включена с 23 апреля 2023 года <u>приказом Минфина России от 21 декабря 2022 года № 192н</u>)				
036	3	0	Расчеты с кредиторами по договорам репо при управлении остатками средств на ЕКС	
(Строка дополнительно включена с 23 апреля 2023 года <u>приказом Минфина России от 21 декабря 2022 года № 192н</u>)				
036	9	0	Прочие расчеты с кредиторами при управлении остатками средств на ЕКС	
(Строка дополнительно включена с 23 апреля 2023 года <u>приказом</u>				

	Минфина России от 21 декабря 2022 года № 192н)				
Финансовый результат по управлению остатками средств на ЕКС	040	0	0		
(Строка дополнительно включена с 23 апреля 2023 года приказом Минфина России от 21 декабря 2022 года № 192н)					
Финансовый результат по управлению остатками средств на ЕКС	041	0	0		
(Строка дополнительно включена с 23 апреля 2023 года приказом Минфина России от 21 декабря 2022 года № 192н)					
	041	1	0	Доходы от управления остатками средств на ЕКС	
(Строка дополнительно включена с 23 апреля 2023 года приказом Минфина России от 21 декабря 2022 года № 192н)					
	041	1	1	Доходы от управления остатками средств на ЕКС, подлежащие распределению между бюджетами	
(Строка дополнительно включена с 23 апреля 2023 года приказом Минфина России от 21 декабря 2022 года № 192н)					
	041	1	2	Доходы от управления остатками средств на ЕКС, распределенные между бюджетами	
(Строка дополнительно включена с 23 апреля 2023 года приказом Минфина России от 21 декабря 2022 года № 192н)					

	041	2	0	Прочие доходы от операций с активами при управлении остатками средств на ЕКС	
(Строка дополнительно включена с 23 апреля 2023 года <u>приказом Минфина России от 21 декабря 2022 года № 192н</u>)					
	041	3	0	Финансовый результат по управлению остатками средств на ЕКС прошлых отчетных периодов	
(Строка дополнительно включена с 23 апреля 2023 года <u>приказом Минфина России от 21 декабря 2022 года № 192н</u>)					
Санкционирование расходов в системе казначейских платежей*****	500	0	0		
(Строка дополнительно включена с 23 апреля 2023 года <u>приказом Минфина России от 21 декабря 2022 года № 192н</u>)					
Лимиты бюджетных обязательств	501	0	0		
(Строка дополнительно включена с 23 апреля 2023 года <u>приказом Минфина России от 21 декабря 2022 года № 192н</u>)					
Обязательства	502	0	0		
(Строка дополнительно включена с 23 апреля 2023 года <u>приказом Минфина России от 21 декабря 2022 года № 192н</u>)					
Бюджетные ассигнования	503	0	0		
(Строка дополнительно включена с 23 апреля 2023 года <u>приказом Минфина России от 21 декабря 2022 года № 192н</u>)					
Раздел 7. Счета объектов учета системы казначейских платежей в переходный					

период*****

(Строка дополнительно включена с 23 апреля 2023 года приказом Минфина России от 21 декабря 2022 года № 192н)

Средства на счетах
бюджета

202

0

0

(Строка дополнительно включена с 23 апреля 2023 года приказом Минфина России от 21 декабря 2022 года № 192н)

202

1

0

Средства на счетах
бюджета в органе
Федерального
казначейства

(Строка дополнительно включена с 23 апреля 2023 года приказом Минфина России от 21 декабря 2022 года № 192н)

202

2

0

Средства на счетах
бюджета в кредитной
организации

(Строка дополнительно включена с 23 апреля 2023 года приказом Минфина России от 21 декабря 2022 года № 192н)

202

3

0

Средства бюджета на
деPOSITных счетах

(Строка дополнительно включена с 23 апреля 2023 года приказом Минфина России от 21 декабря 2022 года № 192н)

202

0

1

Средства на счетах
бюджета в рублях

(Строка дополнительно включена с 23 апреля 2023 года приказом Минфина России от 21 декабря 2022 года № 192н)

202

0

2

Средства на счетах
бюджета в пути

(Строка дополнительно включена с 23 апреля 2023 года приказом Минфина России от 21 декабря 2022 года № 192н)

202

0

3

Средства на счетах
бюджета в
иностранной

				валюте драгоценных металлах	и
(Строка дополнительно включена с 23 апреля 2023 года <u>приказом Минфина России от 21 декабря 2022 года № 192н</u>)					
Средства на счетах органа, осуществляющего кассовое обслуживание	203	0	0		
(Строка дополнительно включена с 23 апреля 2023 года <u>приказом Минфина России от 21 декабря 2022 года № 192н</u>)					
	203	0	1	Средства поступлений, распределяемые между бюджетами бюджетной системы Российской Федерации	
(Строка дополнительно включена с 23 апреля 2023 года <u>приказом Минфина России от 21 декабря 2022 года № 192н</u>)					
	203	1	0	Средства на счетах органа, осуществляющего кассовое обслуживание	
(Строка дополнительно включена с 23 апреля 2023 года <u>приказом Минфина России от 21 декабря 2022 года № 192н</u>)					
	203	2	0	Средства на счетах органа, осуществляющего кассовое обслуживание, в пути	
(Строка дополнительно включена с 23 апреля 2023 года <u>приказом Минфина России от 21 декабря 2022 года № 192н</u>)					

	203	0	2		Средства бюджета
	(Строка дополнительно включена с 23 апреля 2023 года <u>приказом Минфина России от 21 декабря 2022 года № 192н</u>)				
	203	0	3		Средства бюджетных учреждений
	(Строка дополнительно включена с 23 апреля 2023 года <u>приказом Минфина России от 21 декабря 2022 года № 192н</u>)				
	203	0	4		Средства автономных учреждений
	(Строка дополнительно включена с 23 апреля 2023 года <u>приказом Минфина России от 21 декабря 2022 года № 192н</u>)				
	203	0	5		Средства иных организаций
	(Строка дополнительно включена с 23 апреля 2023 года <u>приказом Минфина России от 21 декабря 2022 года № 192н</u>)				
	203	3	0	Средства на счетах для выплаты наличных денег	
	(Строка дополнительно включена с 23 апреля 2023 года <u>приказом Минфина России от 21 декабря 2022 года № 192н</u>)				
Прочие расчеты с дебиторами	210	0	0		
	(Строка дополнительно включена с 23 апреля 2023 года <u>приказом Минфина России от 21 декабря 2022 года № 192н</u>)				
	210	0	5		Расчеты с прочими дебиторами
	(Строка дополнительно включена с 23 апреля 2023 года <u>приказом Минфина России от 21 декабря 2022 года № 192н</u>)				
Внутренние расчеты	21 1	0	0		

по поступлениям					
(Строка дополнительно включена с 23 апреля 2023 года <u>приказом Минфина России от 21 декабря 2022 года № 192н</u>)					
Внутренние расчеты по выбытиям	212	0	0		
(Строка дополнительно включена с 23 апреля 2023 года <u>приказом Минфина России от 21 декабря 2022 года № 192н</u>)					
Вложения в финансовые активы	215	0	0		
(Строка дополнительно включена с 23 апреля 2023 года <u>приказом Минфина России от 21 декабря 2022 года № 192н</u>)					
	215	2	0	Вложения в ценные бумаги, кроме акций	
(Строка дополнительно включена с 23 апреля 2023 года <u>приказом Минфина России от 21 декабря 2022 года № 192н</u>)					
	215	2	1		Вложения в облигации
(Строка дополнительно включена с 23 апреля 2023 года <u>приказом Минфина России от 21 декабря 2022 года № 192н</u>)					
	215	5	0	Вложения в иные финансовые активы	
(Строка дополнительно включена с 23 апреля 2023 года <u>приказом Минфина России от 21 декабря 2022 года № 192н</u>)					
	215	5	6		Вложения в финансовые активы по сделкам валютный своп
(Строка дополнительно включена с 23 апреля 2023 года <u>приказом Минфина России от 21 декабря 2022 года № 192н</u>)					
Финансовые активы от управления	224	0	0		

остатками средств на ЕКС					
(Строка дополнительно включена с 23 апреля 2023 года <u>приказом Минфина России от 21 декабря 2022 года № 192н</u>)					
	224	2	0	Ценные бумаги от управления остатками средств на ЕКС	
(Строка дополнительно включена с 23 апреля 2023 года <u>приказом Минфина России от 21 декабря 2022 года № 192н</u>)					
	224	2	1		Ценные бумаги от управления остатками средств на ЕКС
(Строка дополнительно включена с 23 апреля 2023 года <u>приказом Минфина России от 21 декабря 2022 года № 192н</u>)					
Расчеты по доходам от управления остатками средств на ЕКС	225	0	0		
(Строка дополнительно включена с 23 апреля 2023 года <u>приказом Минфина России от 21 декабря 2022 года № 192н</u>)					
	225	2	0	Расчеты по доходам от собственности от управления остатками средств на ЕКС	
(Строка дополнительно включена с 23 апреля 2023 года <u>приказом Минфина России от 21 декабря 2022 года № 192н</u>)					
	225	2	4		Расчеты по доходам от процентов по депозитам от управления остатками средств на ЕКС
(Строка дополнительно включена с 23 апреля 2023 года <u>приказом Минфина России от 21 декабря 2022 года № 192н</u>)					

225	2	6	Расчеты по доходам от процентов по иным финансовым инструментам от управления остатками средств на ЕКС	
(Строка дополнительно включена с 23 апреля 2023 года приказом Минфина России от 21 декабря 2022 года № 192н)				
225	4	0	Расчеты по доходам от штрафных санкций от управления остатками средств на ЕКС	
(Строка дополнительно включена с 23 апреля 2023 года приказом Минфина России от 21 декабря 2022 года № 192н)				
225	4	5	Расчеты по доходам от штрафных санкций от управления остатками средств на ЕКС	
(Строка дополнительно включена с 23 апреля 2023 года приказом Минфина России от 21 декабря 2022 года № 192н)				
225	7	0	Расчеты по доходам от операций с активами от управления остатками средств на ЕКС	
(Строка дополнительно включена с 23 апреля 2023 года приказом Минфина России от 21 декабря 2022 года № 192н)				
225	7	5	Расчеты по доходам от операций с финансовыми активами от	

				управления остатками средств на ЕКС
(Строка дополнительно включена с 23 апреля 2023 года <u>приказом Минфина России от 21 декабря 2022 года № 192н</u>)				
Расчеты по выплате наличных денег	306	0	0	
Строка дополнительно включена с 23 2023 года <u>приказом Минфина России от 21 декабря 2022 года № 192н</u>)				
Расчеты по операциям на счетах органа, осуществляющего кассовое обслуживание	307	0	0	
(Строка дополнительно включена с 23 апреля 2023 года <u>приказом Минфина России от 21 декабря 2022 года № 192н</u>)				
	307	1	0	Расчеты по операциям на счетах органа, осуществляющего кассовое обслуживание
(Строка дополнительно включена с 23 апреля 2023 года <u>приказом Минфина России от 21 декабря 2022 года № 192н</u>)				
	307	0	2	Расчеты по операциям бюджета
(Строка дополнительно включена с 23 апреля 2023 года <u>приказом Минфина России от 21 декабря 2022 года № 192н</u>)				
	307	0	3	Расчеты по операциям бюджетных учреждений
(Строка дополнительно включена с 23 апреля 2023 года <u>приказом</u>				

Минфина России от 21 декабря 2022 года № 192н)					
307	0	4		Расчеты по операциям автономных учреждений	
(Строка дополнительно включена с 23 апреля 2023 года приказом Минфина России от 21 декабря 2022 года № 192н)					
307	0	5		Расчеты по операциям иных организаций	
(Строка дополнительно включена с 23 апреля 2023 года приказом Минфина России от 21 декабря 2022 года № 192н)					
Внутренние расчеты по поступлениям	308	0	0		
(Строка дополнительно включена с 23 апреля 2023 года приказом Минфина России от 21 декабря 2022 года № 192н)					
Внутренние расчеты по выбытиям	309	0	0		
(Строка дополнительно включена с 23 апреля 2023 года приказом Минфина России от 21 декабря 2022 года № 192н)					
Расчеты с кредиторами по привлеченным средствам на ЕКС	321	0	0		
(Строка дополнительно включена с 23 апреля 2023 года приказом Минфина России от 21 декабря 2022 года № 192н)					
321	1	0	Расчеты по привлеченным средствам на ЕКС в рублях		
(Строка дополнительно включена с 23 апреля 2023 года приказом Минфина России от 21 декабря 2022 года № 192н)					

	321	1	5		Расчеты по привлеченным средствам на ЕКС в рублях по договорам репо
	(Строка дополнительно включена с 23 апреля 2023 года приказом Минфина России от 21 декабря 2022 года № 192н)				
Расчеты с кредиторами по прочим операциям со средствами ЕКС	324	0	0		
	(Строка дополнительно включена с 23 апреля 2023 года приказом Минфина России от 21 декабря 2022 года № 192н)				
	324	0	1		Расчеты по средствам, полученным во временное распоряжение, от управления остатками средств на ЕКС
	(Строка дополнительно включена с 23 апреля 2023 года приказом Минфина России от 21 декабря 2022 года № 192н)				
	324	0	4		Внутренние расчеты по ЕКС
	(Строка дополнительно включена с 23 апреля 2023 года приказом Минфина России от 21 декабря 2022 года № 192н)				
	324	0	6		Расчеты с прочими кредиторами по управлению остатками средств на ЕКС
	(Строка дополнительно включена с 23 апреля 2023 года приказом Минфина России от 21 декабря 2022 года № 192н)				
	324	0	7		Расчеты по операциям со средствами ЕКС до выяснения

				принадлежности
(Строка дополнительно включена с 23 апреля 2023 года <u>приказом Минфина России от 21 декабря 2022 года № 192н</u>)				
324	0	8		Расчеты по уплате процентов по привлеченным средствам по договорам репо по управлению остатками средств на ЕКС
(Строка дополнительно включена с 23 апреля 2023 года <u>приказом Минфина России от 21 декабря 2022 года № 192н</u>)				
Результат по кассовым операциям бюджета	402	0	0	
(Строка дополнительно включена с 23 апреля 2023 года <u>приказом Минфина России от 21 декабря 2022 года № 192н</u>)				
	402	1	0	Поступления
(Строка дополнительно включена с 23 апреля 2023 года <u>приказом Минфина России от 21 декабря 2022 года № 192н</u>)				
	402	2	0	Выбытия
(Строка дополнительно включена с 23 апреля 2023 года <u>приказом Минфина России от 21 декабря 2022 года № 192н</u>)				
	402	3	0	Результат прошлых отчетных периодов по кассовому исполнению бюджета
(Строка дополнительно включена с 23 апреля 2023 года <u>приказом Минфина России от 21 декабря 2022 года № 192н</u>)				
Финансовый результат по управлению остатками средств на	421	0	0	

ЕКС					
(Строка дополнительно включена с 23 апреля 2023 года <u>приказом Минфина России от 21 декабря 2022 года № 192н</u>)					
421	1	0	Финансовый результат по управлению остатками средств на ЕКС текущего финансового года		
(Строка дополнительно включена с 23 апреля 2023 года <u>приказом Минфина России от 21 декабря 2022 года № 192н</u>)					
421	1	1		Доходы от управления остатками средств на ЕКС текущего финансового года, подлежащие распределению между бюджетами	
(Строка дополнительно включена с 23 апреля 2023 года <u>приказом Минфина России от 21 декабря 2022 года № 192н</u>)					
421	1	2		Доходы от управления остатками средств на ЕКС текущего финансового года, распределенные между бюджетами	
(Строка дополнительно включена с 23 апреля 2023 года <u>приказом Минфина России от 21 декабря 2022 года № 192н</u>)					
421	1	3		Прочие доходы от операций с активами от управления остатками средств на ЕКС текущего финансового года	

(Строка дополнительно включена с 23 апреля 2023 года <u>приказом Минфина России от 21 декабря 2022 года № 192н</u>)					
421	3	0	Финансовый результат по управлению остатками средств на ЕКС прошлых отчетных периодов		
(Строка дополнительно включена с 23 апреля 2023 года <u>приказом Минфина России от 21 декабря 2022 года № 192н</u>)					
Санкционирование расходов в системе казначейских платежей в переходный период*****	500	0	0		
(Строка дополнительно включена с 23 апреля 2023 года <u>приказом Минфина России от 21 декабря 2022 года № 192н</u>)					
Лимиты бюджетных обязательств	501	0	0		
(Строка дополнительно включена с 23 апреля 2023 года <u>приказом Минфина России от 21 декабря 2022 года № 192н</u>)					
Обязательства	502	0	0		
(Строка дополнительно включена с 23 апреля 2023 года <u>приказом Минфина России от 21 декабря 2022 года № 192н</u>)					
Бюджетные ассигнования	503	0	0		
(Строка дополнительно включена с 23 апреля 2023 года <u>приказом Минфина России от 21 декабря 2022 года № 192н</u>)					

Забалансовые счета

Наименование счета	Номер счета
--------------------	-------------

1	2
Забалансовые счета бухгалтерского учета организаций бюджетной сферы (Строка дополнительно включена с 23 апреля 2023 года <u>приказом Минфина России от 21 декабря 2022 года № 192н</u>)	
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, ожидающие исполнения	14
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
Невыясненные поступления прошлых лет	19
Задолженность, не востребованная кредиторами	20
Основные средства в эксплуатации	21
Материальные ценности, полученные по централизованному снабжению	22
Периодические издания для пользования	23
Нефинансовые активы, переданные в доверительное управление**	24
Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)**	25
Имущество, переданное в безвозмездное пользование**	26
Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)**	27
Представленные субсидии на приобретение жилья*****	29
(Строка в редакции, введенной в действие с 23 апреля 2023 года <u>приказом Минфина России от 21 декабря 2022 года № 192н</u> , применяется при ведении в части учета формирования показателей бухгалтерского учета на 1 января 2023 года. - См. <u>предыдущую редакцию</u>)	
Расчеты по исполнению денежных обязательств через третьих лиц**	30
Акции по номинальной стоимости	31
Ценные бумаги по договорам репо*****	33
(Строка дополнительно включена с 17 октября 2020 года <u>приказом Минфина России от 14 сентября 2020 года № 198н</u> , применяется при ведении учета и формировании бухгалтерской (финансовой) отчетности на 1 января 2021 года; в редакции, введенной в действие с 23 апреля 2023 года <u>приказом Минфина России от 21 декабря 2022 года № 192н</u> , применяется при ведении в части учета формирования показателей бухгалтерского учета на 1 января 2023 года. - См. <u>предыдущую редакцию</u>)	

Сметная стоимость создания (реконструкции) объекта концессии	38
(Строка дополнительно включена с 17 октября 2020 года <u>приказом Минфина России от 14 сентября 2020 года № 198н</u> , применяется при ведении учета и формировании бухгалтерской (финансовой) отчетности на 1 января 2021 года)	
Доходы от инвестиций на создание и (или) реконструкцию объекта концессии	39
(Строка дополнительно включена с 17 октября 2020 года <u>приказом Минфина России от 14 сентября 2020 года № 198н</u> , применяется при ведении учета и формировании бухгалтерской (финансовой) отчетности на 1 января 2021 года)	
Финансовые активы в управляющих компаниях**	40
Бюджетные инвестиции, реализуемые организациями	42
Доходы и расходы по долгосрочным договорам строительного подряда	45
(Строка дополнительно включена с 17 октября 2020 года <u>приказом Минфина России от 14 сентября 2020 года № 198н</u> , применяется при ведении учета и формировании бухгалтерской (финансовой) отчетности на 1 января 2021 года (в части применения забалансового счета 45 "Доходы и расходы по долгосрочным договорам строительного подряда")	
Не признанный финансовый результат объекта инвестирования	49
(Строка дополнительно включена с 17 октября 2020 года <u>приказом Минфина России от 14 сентября 2020 года № 198н</u> , применяется при ведении учета и формировании бухгалтерской (финансовой) отчетности на 1 января 2021 года (в части применения забалансового счета 45 "Доходы и расходы по долгосрочным договорам строительного подряда"; в редакции, введенной в действие с 23 апреля 2023 года <u>приказом Минфина России от 21 декабря 2022 года № 192н</u> . - См. <u>предыдущую редакцию</u>)	
Забалансовые счета объектов учета системы казначейских платежей (Строка дополнительно включена с 23 апреля 2023 года <u>приказом Минфина России от 21 декабря 2022 года № 192н</u>)	
Невыясненные поступления прошлых лет	19
(Строка дополнительно включена с 23 апреля 2023 года <u>приказом Минфина России от 21 декабря 2022 года № 192н</u>)	
Ценные бумаги по договорам репо при размещении средств при управлении остатками средств на ЕКС	53

(Строка дополнительно включена с 23 апреля 2023 года <u>приказом Минфина России от 21 декабря 2022 года № 192н</u>)	
Ценные бумаги по договорам репо при привлечении средств при управлении остатками средств на ЕКС	54
(Строка дополнительно включена с 23 апреля 2023 года <u>приказом Минфина России от 21 декабря 2022 года № 192н</u>)	
Забалансовые счета объектов учета системы казначейских платежей в переходный период (Строка дополнительно включена с 23 апреля 2023 года <u>приказом Минфина России от 21 декабря 2022 года № 192н</u>)	
Невыясненные поступления прошлых лет	19
(Строка дополнительно включена с 23 апреля 2023 года <u>приказом Минфина России от 21 декабря 2022 года № 192н</u>)	
Ценные бумаги по договорам репо при размещении средств при управлении остатками средств на ЕКС	53
(Строка дополнительно включена с 23 апреля 2023 года <u>приказом Минфина России от 21 декабря 2022 года № 192н</u>)	
Ценные бумаги по договорам репо при привлечении средств при управлении остатками средств на ЕКС	54
(Строка дополнительно включена с 23 апреля 2023 года <u>приказом Минфина России от 21 декабря 2022 года № 192н</u>)	

* Детализация аналитической группы по соответствующим аналитическим видам.
(Сноска в редакции, введенной в действие с 23 апреля 2023 года приказом Минфина России от 21 декабря 2022 года № 192н, применяется при ведении в части учета формирования показателей бухгалтерского учета на 1 января 2023 года. - См. предыдущую редакцию)

** По соответствующим аналитическим кодам вида поступлений, выбытий объекта учета (кодам классификации операций сектора государственного управления (КОСГУ) включая дополнительную детализацию статей и (или) подстатей КОСГУ (при наличии). По счетам раздела 5 "Санкционирование расходов хозяйствующего субъекта" - по аналитическим кодам вида поступлений, выбытий по которым предусмотрены плановые (прогнозные) показатели бюджетной сметы или плана финансово-хозяйственной деятельности (по кодам КОСГУ, включая дополнительную детализацию статей и (или) подстатей КОСГУ (при наличии).
(Сноска в редакции, введенной в действие с 23 апреля 2023 года приказом Минфина России от 21 декабря 2022 года № 192н, применяется при ведении в части учета формирования показателей бухгалтерского учета на 1 января 2023 года. - См. предыдущую редакцию)

*** По аналитическим кодам, соответствующим кодам подстатей КОСГУ статей 560 "Увеличение прочей дебиторской задолженности", 660 "Уменьшение прочей дебиторской задолженности", 730 "Увеличение прочей кредиторской задолженности", 830 "Уменьшение прочей кредиторской задолженности", содержащих в третьем разряде кода подстатьи код, отражающий классификацию институциональных единиц (далее - аналитический код изменений дебиторской (кредиторской) задолженности, код

К приказу от «10» 12 2025 № 138

Положение о внутреннем контроле

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с законодательством России (включая внутриведомственные нормативно-правовые акты) и Уставом учреждения. Положение устанавливает единые цели, правила и принципы проведения внутреннего контроля учреждения.

1.2. Внутренний контроль направлен на:

- создание системы соблюдения законодательства России в сфере финансовой деятельности, внутренних процедур составления и исполнения плана финансово-хозяйственной деятельности;
- повышение качества составления и достоверности бухгалтерской отчетности и ведения бухгалтерского учета;
- повышение результативности использования субсидий, средств, полученных от платной деятельности.

1.3. Внутренний контроль в учреждении осуществляют:

- созданная приказом руководителя комиссия;
- руководители всех уровней, сотрудники учреждения;
- сторонние организации или внешние аудиторы, привлекаемые для целей проверки финансово-хозяйственной деятельности учреждения.

1.4. Целями внутреннего контроля учреждения являются:

- подтверждение достоверности бухгалтерского учета и отчетности учреждения и соблюдения порядка ведения учета методологии и стандартам бухгалтерского учета, установленным Минфином России;
- соблюдение другого действующего законодательства России, регулирующего порядок осуществления финансово-хозяйственной деятельности;
- подготовка предложений по повышению экономности и результативности использования средств бюджета.

1.5. Основные задачи внутреннего контроля:

- установление соответствия проводимых финансовых операций в части финансово-хозяйственной деятельности и их отражение в бухгалтерском учете и отчетности требованиям законодательства;

- установление соответствия осуществляемых операций регламентам, полномочиям сотрудников;
- соблюдение установленных технологических процессов и операций при осуществлении деятельности;
- анализ системы внутреннего контроля учреждения, позволяющий выявить существенные аспекты, влияющие на ее эффективность.

1.6. Принципы внутреннего контроля учреждения:

- принцип законности. Неуклонное и точное соблюдение всеми субъектами внутреннего контроля норм и правил, установленных законодательством России;
- принцип объективности. Внутренний контроль осуществляется с использованием фактических документальных данных в порядке, установленном законодательством России, путем применения методов, обеспечивающих получение полной и достоверной информации;
- принцип независимости. Субъекты внутреннего контроля при выполнении своих функциональных обязанностей независимы от объектов внутреннего контроля;
- принцип системности. Проведение контрольных мероприятий всех сторон деятельности объекта внутреннего контроля и его взаимосвязей в структуре управления;
- принцип ответственности. Каждый субъект внутреннего контроля за ненадлежащее выполнение контрольных функций несет ответственность в соответствии с законодательством России.

2. Система внутреннего контроля

2.1. Система внутреннего контроля обеспечивает:

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

2.2. Система внутреннего контроля позволяет следить за эффективностью работы структурных подразделений, отделов, добросовестностью выполнения сотрудниками возложенных на них должностных обязанностей.

2.3. В рамках внутреннего контроля проверяется правильность отражения совершаемых фактов хозяйственной жизни в соответствии с действующим законодательством России и иными нормативными актами учреждения.

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

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

2.5. Контрольные действия подразделяются на:

- визуальные – осуществляются без использования прикладных программных средств автоматизации;
- автоматические – осуществляются с использованием прикладных программных средств автоматизации без участия должностных лиц;
- смешанные – выполняются с использованием прикладных программных средств автоматизации с участием должностных лиц.

2.6. Способы проведения контрольных действий:

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

2.7. При проведении внутреннего контроля проводятся:

- проверка документального оформления:
 - записи в регистрах бухгалтерского учета проводятся на основе первичных учетных документов (в том числе бухгалтерских справок);
 - включение в бухгалтерскую (финансовую) отчетность существенных оценочных значений;
- подтверждение соответствия между объектами (документами) и их соответствия установленным требованиям;
- соотнесение оплаты материальных активов с их поступлением в учреждение;
- санкционирование сделок и операций;
- сверка расчетов учреждения с поставщиками и покупателями и прочими дебиторами и кредиторами для подтверждения сумм дебиторской и кредиторской задолженности;
- сверка остатков (сальдо) по счетам бухгалтерского учета на соответствие признакам счетов – активный (А), пассивный (П), активно-пассивный (А-П);
- сверка остатков (сальдо) по счетам бухгалтерского учета наличных денежных средств с остатками денежных средств по данным кассовой книги;
- разграничение полномочий и ротация обязанностей;
- процедуры контроля фактического наличия и состояния объектов (в том числе инвентаризация);
- контроль правильности сделок, учетных операций;
- процедуры, связанные с компьютерной обработкой информации:
 - регламент доступа к компьютерным программам, информационным системам, данным и справочникам;
 - порядок восстановления данных;
 - обеспечение бесперебойного использования компьютерных программ (информационных систем);

– логическая и арифметическая проверка данных в ходе обработки информации о фактах хозяйственной жизни. Исключается внесение исправлений в компьютерные программы (информационные системы) без документального оформления;

• ...

3. Организация внутреннего контроля

3.1. Внутренний финансовый контроль в учреждении подразделяется на предварительный, текущий и последующий.

3.1.1. Предварительный контроль осуществляется до начала совершения хозяйственной операции. Позволяет определить, насколько целесообразной и правомерной является операция.

Целью предварительного финансового контроля является предупреждение нарушений на стадии планирования расходов и заключения договоров.

Предварительный контроль осуществляют руководитель учреждения, его заместители, главный бухгалтер и сотрудники юридического отдела.

В рамках предварительного внутреннего финансового контроля проводится:

- проверка финансово-плановых документов (расчетов потребности в денежных средствах, смет доходов и расходов и др.) главным бухгалтером (бухгалтером), их визирование, согласование и урегулирование разногласий;
- проверка законности и экономической обоснованности, визирование проектов договоров (контрактов), визирование договоров и прочих документов, из которых вытекают денежные обязательства специалистами юридической службы и главным бухгалтером (бухгалтером);
- контроль за принятием обязательств учреждения в пределах утвержденных плановых назначений;
- проверка проектов приказов руководителя учреждения;
- проверка документов до совершения хозяйственных операций в соответствии с графиком документооборота, проверка расчетов перед выплатами;
- проверка бухгалтерской, финансовой, статистической, налоговой и другой отчетности до утверждения или подписания;
- отражение в учете операций с недвижимостью отражается только после проверки и визирования любых первичных документов главным бухгалтером;
- ...

3.1.2. В рамках текущего внутреннего финансового контроля проводится:

- автоматическая проверка в бухгалтерской программе остатков на счетах, в том числе в виде сопоставления аналитики и оповещения о расхождениях в каждой ошибочной операции;
- ежедневные/еженедельные автоматические отчеты;
- проверка расходных денежных документов до их оплаты (расчетно-платежных

ведомостей, платежных поручений, счетов и т. п.). Фактом контроля является разрешение документов к оплате;

- проверка первичных документов, отражающих факты хозяйственной жизни учреждения;
- проверка наличия денежных средств в кассе, в том числе контроль за соблюдением правил осуществления кассовых операций, оформления кассовых документов, установленного лимита кассы, хранением наличных денежных средств;
- проверка полноты оприходования полученных в банке наличных денежных средств;
- проверка у подотчетных лиц наличия полученных под отчет наличных денежных средств и (или) оправдательных документов;
- контроль за взысканием дебиторской и погашением кредиторской задолженности;
- сверка аналитического учета с синтетическим (оборотная ведомость);
- проверка фактического наличия материальных средств;
- мониторинг расходования средств субсидии на госзадание (и других целевых средств) по назначению, оценка эффективности и результативности их расходования;
- анализ главным бухгалтером (бухгалтером) конкретных журналов операций, в том числе в обособленных подразделениях, на соответствие методологии учета и положениям учетной политики учреждения;
- ...

Ведение текущего контроля осуществляется на постоянной основе специалистами финансового отдела и бухгалтерии, сотрудниками планового отдела.

Проверку первичных учетных документов проводят сотрудники бухгалтерии, которые принимают документы к учету. В каждом документе проверяют:

- соответствие формы документа и хозяйственной операции;
- наличие обязательных реквизитов, если документ составлен не по унифицированной форме;
- правильность заполнения и наличие подписей.

На документах, прошедших контроль, ответственные сотрудники ставят отметку «проверено», дату, подпись и расшифровку подписи.

В целях выявления непоступивших в срок первичных документов в бухгалтерской программе реализованы:

- ведение электронного журнала входящих документов (скан/ЭЦП);
- автоматический сопоставитель сроков документов и операций;
- ежедневное формирование списков отсутствующих/поздних документов с уведомлением ответственных сотрудников.

Для информирования главного бухгалтера о рисках, ошибках и опозданиях при представлении документов и информации в бухгалтерской программе настроены:

- автоматические уведомления и дашборд с приоритетами (критично/средне/низко) для главного бухгалтера и ответственных сотрудников;
- еженедельные машинные сводки и мгновенные алерты при критических нарушениях;
- SLA на ответ/исправление.

В случае, если ответственный сотрудник не передал в бухгалтерию первичный документ в срок, установленный в графике, главный бухгалтер уведомляет об этом сотрудника, руководителя его подразделения, а также руководителя учреждения. Для этого каждому из них главный бухгалтер направляет уведомление не позднее одного рабочего дня со дня истечения срока представления документа по графику. Форма уведомления утверждена в приложении к учетной политике.

3.1.3. Последующий контроль проводится по итогам совершения хозяйственных операций.

Осуществляется путем анализа и проверки бухгалтерской документации и отчетности, проведения инвентаризаций и иных необходимых процедур.

Целью последующего внутреннего финансового контроля является обнаружение фактов незаконного, нецелесообразного расходования денежных и материальных средств и вскрытие причин нарушений.

В рамках последующего внутреннего финансового контроля проводятся:

- проверка наличия имущества учреждения, в том числе: инвентаризация, внезапная проверка кассы;
- анализ исполнения плановых документов;
- проверка поступления, наличия и использования денежных средств в учреждении;
- проверка материально ответственных лиц, в том числе закупок за наличный расчет с внесением соответствующих записей в книгу учета материальных ценностей, проверка достоверности данных о закупках в торговых точках;
- соблюдение норм расхода материальных запасов;
- документальные проверки финансово-хозяйственной деятельности учреждения и его обособленных структурных подразделений;
- проверка достоверности отражения хозяйственных операций в учете и отчетности учреждения.

Последующий контроль осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок. Плановые проверки проводятся с периодичностью, установленной графиком проведения внутренних проверок финансово-хозяйственной деятельности. График включает:

- объект проверки;
- период, за который проводится проверка;
- срок проведения проверки;
- ответственных исполнителей.

Объектами плановой проверки являются:

- соблюдение законодательства России, регулирующего порядок ведения бухгалтерского учета и норм учетной политики;
- правильность и своевременность отражения всех хозяйственных операций в бухгалтерском учете;
- полнота и правильность документального оформления операций;
- своевременность и полнота проведения инвентаризаций;
- достоверность отчетности.

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

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

Результаты проведения предварительного и текущего контроля оформляются в виде протоколов проведения внутренней проверки. К ним могут прилагаться перечень мероприятий по устранению недостатков и нарушений, если таковые были выявлены, а также рекомендации по недопущению возможных ошибок.

3.3. Результаты проведения последующего контроля оформляются в виде акта. Акт проверки должен включать в себя следующие сведения:

- программа проверки (утверждается руководителем учреждения);
- характер и состояние систем бухгалтерского учета и отчетности;
- виды, методы и приемы, применяемые в процессе проведения контрольных мероприятий;
- анализ соблюдения законодательства России, регламентирующего порядок осуществления финансово-хозяйственной деятельности;
- выводы о результатах проведения контроля;
- описание принятых мер и перечень мероприятий по устранению недостатков и нарушений, выявленных в ходе последующего контроля, рекомендации по недопущению возможных ошибок.

Работники учреждения, допустившие недостатки, искажения и нарушения, в письменной форме представляют руководителю учреждения объяснения по вопросам, относящимся к результатам проведения контроля.

3.4. По результатам проведения проверки главным бухгалтером учреждения (лицом, уполномоченным руководителем учреждения) разрабатывается план мероприятий по устранению выявленных недостатков и нарушений с указанием сроков и ответственных лиц, который утверждается руководителем учреждения.

По истечении установленного срока главный бухгалтер незамедлительно информирует руководителя учреждения о выполнении мероприятий или их неисполнении с указанием причин.

4. Субъекты внутреннего контроля

4.1. В систему субъектов внутреннего контроля входят:

- руководитель учреждения и его заместители;
- комиссия по внутреннему контролю;
- руководители и работники учреждения на всех уровнях;
- сторонние организации или внешние аудиторы, привлекаемые для целей проверки финансово-хозяйственной деятельности учреждения.

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

5. Права комиссии по проведению внутренних проверок

5.1. Для обеспечения эффективности внутреннего контроля комиссия по проведению внутренних проверок имеет право:

- проверять соответствие финансово-хозяйственных операций действующему законодательству;
- проверять правильность составления бухгалтерских документов и своевременного их отражения в учете;
- входить (с обязательным привлечением главного бухгалтера) в помещение проверяемого объекта, в помещения, используемые для хранения документов (архивы), наличных денег и ценностей, компьютерной обработки данных и хранения данных на машинных носителях;
- проверять наличие денежных средств, денежных документов и бланков строгой отчетности в кассе учреждения и подразделений, использующих наличные расчеты с населением и проверять правильность применения ККМ. При этом исключить из сроков, в которые такая проверка может быть проведена, период выплаты заработной платы;
- проверять все учетные бухгалтерские регистры;
- проверять планово-сметные документы;
- ознакомляться со всеми учредительными и распорядительными документами (приказами, распоряжениями, указаниями руководства учреждения), регулирующими финансово-хозяйственную деятельность;
- ознакомляться с перепиской подразделения с вышестоящими организациями, деловыми партнерами, другими юридическими, а также физическими лицами (жалобы и заявления);
- обследовать производственные и служебные помещения (при этом могут преследоваться цели, не связанные напрямую с финансовым состоянием

- подразделения, например, проверка противопожарного состояния помещений или оценка рациональности используемых технологических схем);
- проводить мероприятия научной организации труда (хронометраж, фотография рабочего времени, метод моментальных фотографий и т. п.) с целью оценки напряженности норм времени и норм выработки;
- проверять состояние и сохранность товарно-материальных ценностей у материально ответственных и подотчетных лиц;
- проверять состояние, наличие и эффективность использования объектов основных средств;
- проверять правильность оформления бухгалтерских операций, а также правильность начислений и своевременность уплаты налогов в бюджет и сборов в государственные внебюджетные фонды;
- требовать от руководителей структурных подразделений справки, расчеты и объяснения по проверяемым фактам хозяйственной деятельности;
- на иные действия, обусловленные спецификой деятельности комиссии и иными факторами.

6. Порядок формирования, утверждения и актуализации карт внутреннего контроля

6.1. Планирование внутреннего финансового контроля, осуществляемого субъектами внутреннего контроля, заключается в формировании (актуализации) карты внутреннего контроля на очередной год.

Процесс формирования (актуализации) карты внутреннего контроля включает следующие этапы:

- анализ предметов внутреннего контроля в целях определения применяемых к ним методов контроля и контрольных действий;
- формирование перечня операций, действий (в том числе по формированию документов), необходимых для выполнения функций;
- осуществление полномочий в установленной сфере деятельности (далее – Перечень) с указанием необходимости или отсутствия необходимости проведения контрольных действий в отношении отдельных операций.

6.2. В результате анализа предмета внутреннего контроля производится оценка существующих процедур внутреннего финансового контроля на их достаточность и эффективность, а также выявляются недостающие процедуры внутреннего контроля, отсутствие которых может привести к возникновению негативных последствий при осуществлении возложенных на соответствующие подразделения функций и полномочий, а также процедуры внутреннего контроля, требующие внесения изменений.

По результатам оценки предмета внутреннего контроля до начала очередного года формируется Перечень.

6.3. Карта внутреннего финансового контроля содержит по каждой отражаемой в ней операции данные о должностном лице, ответственном за выполнение операции

(действия по формированию документа, необходимого для выполнения внутренней процедуры), периодичности выполнения операций, должностных лицах, осуществляющих контрольные действия, методах, способах и формах осуществления контроля, сроках и периодичности проведения выборочного внутреннего контроля, порядок оформления результатов внутреннего контроля в отношении отдельных операций.

6.4. Карты внутреннего финансового контроля составляются в отделе бухгалтерского учета и отчетности.

6.5. Карты внутреннего финансового контроля утверждаются руководителем учреждения.

6.6. Актуализация (формирование) карт внутреннего финансового контроля проводится не реже одного раза в год до начала очередного финансового года:

- при принятии решения руководителем учреждения о внесении изменений в карты внутреннего финансового контроля;
- в случае внесения изменений в нормативные правовые акты, регулирующие правоотношения, определяющих необходимость изменения внутренних процедур.

Изменения при смене лиц, ответственных за выполнение контрольных действий, а также связанные с увольнением (приемом на работу) специалистов, участвующих в проведении внутреннего контроля, могут вноситься в карту внутреннего контроля по мере необходимости, но не позднее пяти рабочих дней после принятия соответствующего решения.

6.7. Карта внутреннего контроля и (или) Перечень могут быть оформлены как на бумажном носителе, так и в форме электронного документа с использованием электронной подписи. В случае ведения карты внутреннего контроля в форме электронного документа программное обеспечение, используемое в целях такого ведения, должно позволять идентифицировать время занесения в карту внутреннего контроля каждой записи без возможности ее несанкционированного изменения, а также проставлять необходимые отметки об ознакомлении сотрудников структурного подразделения с обязанностью осуществления внутреннего контроля.

6.8. Срок хранения карты внутреннего контроля и Перечня устанавливается в соответствии с номенклатурой дел соответствующего структурного подразделения и составляет пять лет.

В случае актуализации в течение года карты внутреннего контроля обеспечивается хранение всех утвержденных в текущем году карт внутреннего контроля.

7. Оценка рисков

7.1. Оценка рисков состоит в идентификации рисков по каждой указанной в Перечне операции и определении уровня риска.

Идентификация рисков заключается в определении по каждой операции (действию по формированию документа, необходимого для выполнения внутренней процедуры) возможных событий, наступление которых негативно повлияет на результат внутренней процедуры:

- несвоевременность выполнения операции;
- ошибки, допущенные в ходе выполнения операции;

...

Идентификация рисков проводится путем проведения анализа информации, указанной в представлениях и предписаниях органов государственного финансового контроля, рекомендациях (предложениях) внутреннего финансового аудита, иной информации об имеющихся нарушениях и недостатках в сфере бухгалтерских правоотношений, их причинах и условиях, в том числе информации, содержащейся в результатах отчетов финансового контроля.

7.2. Каждый риск подлежит оценке по критерию «вероятность», характеризующему ожидание наступления события, негативно влияющего на выполнение внутренних процедур, и критерию «последствия», характеризующему размер наносимого ущерба, существенность налагаемых санкций за допущенное нарушение законодательства. По каждому критерию определяется шкала уровней вероятности (последствий) риска, имеющая пять позиций:

- уровень по критерию «вероятность» – невероятный (от 0 до 20 процентов), маловероятный (от 20 до 40 процентов), средний (от 40 до 60 процентов), вероятный (от 60 до 80 процентов), ожидаемый (от 80 до 100 процентов);
- уровень по критерию «последствия» – низкий, умеренный, высокий, очень высокий.

7.3. Оценка вероятности осуществляется на основе анализа информации о следующих причинах рисков:

- недостаточность положений правовых актов, регламентирующих выполнение внутренней процедуры, их несоответствие нормативным правовым актам, регулирующим правоотношения, на момент совершения операции;
- длительный период обновления средств автоматизации подготовки документа;
- низкое качество содержания и (или) несвоевременность представления документов, представляемых должностным лицам, осуществляющим внутренние процедуры, необходимых для проведения операций (действий по формированию документа, необходимого для выполнения внутренней процедуры);
- наличие конфликта интересов у должностных лиц, осуществляющих внутренние процедуры (например, приемка товаров, работ, услуг и оформление заявки на кассовый расход в целях оплаты закупки осуществляются одним должностным лицом);

- отсутствие разграничения прав доступа пользователей к базам данных, вводу и выводу информации из автоматизированных информационных систем, обеспечивающих осуществление регламента взаимодействия пользователей с информационными ресурсами;
- неэффективность средств автоматизации подготовки документа, необходимого для выполнения внутренней процедуры;
- недостаточная укомплектованность подразделения, ответственного за выполнение внутренней процедуры, а также уровня квалификации сотрудников указанного подразделения.

7.4. Операции с уровнем риска «средний», «высокий», «очень высокий» включаются в карту внутреннего финансового контроля.

8. Порядок ведения, учета и хранения регистров (журналов) внутреннего контроля

8.1. Выявленные недостатки и (или) нарушения при исполнении внутренних процедур, сведения о причинах и обстоятельствах рисков возникновения нарушений и (или) недостатков, а также о предлагаемых мерах по их устранению отражаются в регистрах (журналах) внутреннего контроля.

8.2. Ведение журналов внутреннего контроля осуществляется в отделе бухгалтерского учета и отчетности.

8.3. Информация в журналы внутреннего контроля заносится уполномоченными лицами на основании информации от должностных лиц, осуществляющих контрольные действия, по мере их совершения в хронологическом порядке.

8.4. Учет и хранение журналов внутреннего контроля осуществляется способами, обеспечивающими их защиту от несанкционированных исправлений, утраты целостности информации в них и сохранность самих документов, в соответствии с требованиями делопроизводства, принятыми в учреждении, в том числе с применением автоматизированных информационных систем.

9. Ответственность

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

9.2. Ответственность за организацию и функционирование системы внутреннего контроля возлагается на заместителя директора по общим вопросам Ф.А. Костомарова.

9.3. Лица, допустившие недостатки, искажения и нарушения, несут дисциплинарную ответственность в соответствии с требованиями Трудового кодекса РФ.

10. Оценка состояния системы финансового контроля

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

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

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

11. Заключительные положения

11.1. Все изменения и дополнения к настоящему положению утверждаются руководителем учреждения.

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

График проведения внутренних проверок финансово-хозяйственной деятельности

№	Объект проверки	Срок проведения проверки	Период, за который проводится проверка	Ответственный исполнитель
1	Ревизия кассы, соблюдение порядка ведения кассовых операций Проверка наличия, выдачи и списания бланков строгой отчетности	Ежеквартально на последний день отчетного квартала	Квартал	Главный бухгалтер

2	Проверка соблюдения лимита денежных средств в кассе	Ежемесячно	Месяц	Главный бухгалтер
3	Проверка наличия актов сверки с поставщиками и подрядчиками	На 1 января На 1 июля	Полугодие	Главный бухгалтер Заместитель директора по общим вопросам
4	Проверка правильности расчетов с Казначейством России, финансовыми, налоговыми органами, внебюджетными фондами, другими организациями	Ежегодно на 1 января	Год	Главный бухгалтер Заместитель директора по общим вопросам
5	Инвентаризация нефинансовых активов	Ежегодно на 1 декабря	Год	Председатель инвентаризационной комиссии
6	Инвентаризация финансовых активов	Ежегодно на 1 января	Год	Председатель инвентаризационной комиссии
...				

Главный бухгалтер

С. Н. Попкова

Перечень хозяйственного и производственного инвентаря

1. К хозяйственному и производственному инвентарю, который имеет срок службы более 12 месяцев и включается в состав основных средств на счете 101.06 «Инвентарь производственный и хозяйственный», относятся:

- офисная мебель и предметы интерьера: столы, стулья, стеллажи, полки, зеркала и др.;
- осветительные, бытовые и прочие приборы: светильники, весы, часы и др.;
- кухонные бытовые приборы: кулеры, СВЧ-печи, холодильники, кофемашины и кофеварки и др.;
- средства пожаротушения: огнетушители перезаряжаемые, пожарные шкафы;
- инвентарь для автомобиля, приобретенный отдельно: чехлы, буксировочный трос и др.;
- канцелярские принадлежности с электрическим приводом;
- ...

2. К хозяйственному и производственному инвентарю, который имеет срок службы менее 12 месяцев и включается в состав материальных запасов, относится:

- инвентарь для уборки офисных помещений (территорий), рабочих мест: контейнеры, тачки, ведра, лопаты, грабли, швабры, метлы, веники и др.;
- принадлежности для ремонта помещений (например, дрели, молотки, гаечные ключи и т. п.);
- электротовары: удлинители, тройники электрические, переходники электрические и др.;
- инструмент слесарно-монтажный, столярно-плотницкий, ручной, малярный, строительный и другой, в частности: молотки, отвертки, ножовки по металлу, плоскогубцы;
- канцелярские принадлежности (кроме тех, что указаны в п. 1 настоящего перечня), фототрамки, фотоальбомы;
- туалетные принадлежности: бумажные полотенца, освежители воздуха, мыло и др.;
- средства пожаротушения (кроме тех, что включаются в состав основных средств в соответствии с п. 1 настоящего перечня): багор, штыковая лопата, конусное ведро, пожарный лом, кошма, топор, одноразовый огнетушитель;

**Порядок выдачи безналичных денежных средств подотчет
работникам
БУ «Сургутский районный центр социальной помощи семье и
детям»**

Настоящий Порядок выдачи денежных средств подотчет работникам БУ «Сургутский районный центр социальной помощи семье и детям» (далее — Порядок) регламентируется официальным толкованием отдельных норм Закона Ханты-Мансийского автономного округа - Югры «О гарантиях и компенсациях для лиц, проживающих в Ханты-Мансийском автономном округе - Югре, работающих в государственных органах и государственных учреждениях Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, территориальном фонде обязательного медицинского страхования Ханты-Мансийского автономного округа – Югры», утвержденным постановлением Думы Ханты - Мансийского автономного округа - Югры от 29.11.2023 № 951, приказом Минфина России от 30.08.2024 № 121н «Об утверждении «Об утверждении Федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов «Единый план счетов бухгалтерского учета государственных финансов», постановлениями Правительства РФ от 13.10.2008 № 749 «Об особенностях направления работников в служебные командировки», от 19.05.2008 № 108-п «О Порядке возмещения расходов, связанных со служебными командировками, руководителям и работникам государственных учреждений Ханты-Мансийского автономного округа – Югры», приказом Депсоцразвития Югры от 11.10.2022 №1247 - р «О порядке выдачи денежных средств подотчет работникам Депсоцразвития Югры», иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Ханты-Мансийского автономного округа – Югры.

1. Подотчетные лица - это работники БУ «Сургутский районный центр социальной помощи семье и детям» (далее - Учреждение), которые получают денежные средства подотчет для последующих расходов на определенные цели в интересах Учреждения.
2. Денежные средства, выданные подотчетным лицам, называются подотчетными суммами.
3. Денежные средства подотчет выдаются путем перечисления на зарплатную банковскую карту работника Учреждения.

4. Подотчетное лицо обязано в срок, не превышающий трех рабочих дней после дня истечения срока, на который выданы деньги подотчет, или со дня выхода на работу (возвращения из командировки) предъявить в бухгалтерию Учреждения отчет о расходах подотчетного лица с прилагаемыми подтверждающими документами.

5. Денежные средства на командировочные расходы выдаются работникам Учреждения при наличии решения о командировании (ф. 0504512)..

5.1. Подотчетное лицо обязано в срок, не превышающий трех рабочих дней после дня истечения срока, на который выданы деньги подотчет, или со дня выхода на работу (возвращения из командировки) предъявить в бухгалтерию Учреждения отчет о расходах подотчетного лица с прилагаемыми подтверждающими документами:

- документы о найме жилого помещения;

- документы о расходах по проезду (включая оплату услуг по оформлению проездных документов, предоставлению в поездах постельных принадлежностей);

- иные документы.

5.2. Решение об оплате иных документов принимает директор Учреждения.

5.3. Выдача денежных средств подотчет допускается при отсутствии за подотчетным лицом задолженности по денежным средствам, по которым наступил срок представления отчет о расходах подотчетного лица.

5.4. Выдача денежных средств подотчет при наличии остатка подотчетной суммы допускается в случае:

- направления работника в качестве сопровождающего несовершеннолетних к месту отдыха и обратно в детские оздоровительные организации (без проживания);

- направления работника в очередную командировку, следующую непрерывно за предыдущей;

- направления работника в командировку, которая по времени ранее предыдущей, по которой уже выданы денежные средства подотчет на командировочные расходы.

5.5. Документы, подтверждающие расходы по проезду работника к месту служебной командировки и обратно к месту постоянной работы в случае проезда на личном транспорте работника: приказ директора Учреждения о направлении работника в служебную командировку, служебное задание, маршрутный лист, а также чеки, квитанции, иные документы, подтверждающие произведенные расходы по маршруту следования работника.

5.6. При отсутствии проездных документов (билетов) фактический срок пребывания работника в служебной командировке определяется по иным подтверждающим период его нахождения в служебной командировке документам:

в случае проезда на автотранспорте Учреждения: приказ директора Учреждения о направлении работника в служебную командировку, чеки, квитанции, иные документы, подтверждающие маршрут следования работника;

в случае проезда на автотранспорте организации, осуществляющей перевозки по договору аутсорсинга: приказ директора Учреждения о направлении работника в служебную командировку, копия талона заказчика;

в случае проезда на автотранспорте иных учреждений, подведомственных Депсоцразвития Югры: приказ директора Учреждения о направлении работника в служебную командировку, справка об использовании транспортного средства выданная в соответствии с приказом Депсоцразвития Югры от 11.10.2022 № 1246-р «Об утверждении формы отчетности Депсоцразвития Югры»;

в случае проезда на личном транспорте работника: приказ директора Учреждения о направлении работника в служебную командировку, маршрутный лист, а также чеки, квитанции, иные документы, подтверждающие произведенные расходы по маршруту следования работника;

в случае проживания работника в гостинице: счет, квитанция (талон) либо иной подтверждающий заключение договора на оказание услуг по месту командирования документ, содержащий сведения, предусмотренные Правилами предоставления гостиничных услуг в Российской Федерации.

5.7. Для проверки отчета о расходах подотчетного лица с подтверждающими документами по командировочным расходам устанавливается срок 5 рабочих дней.

5.8. Отчет о расходах подотчетного лица утверждаются директором Учреждения.

5.9. Подотчетное лицо обязано внести остаток неизрасходованной подотчетной суммы на лицевой счет Учреждения в течение 3 рабочих дней после проверки отчета о расходах подотчетного лица.

5.10. Окончательный расчет с работником по командировочным расходам производится в течение 3 рабочих дней после проверки отчета о расходах подотчетного лица.

6. Перечисление подотчетных сумм на оплату расходов стоимости проезда и провоза багажа к месту использования отпуска и обратно, осуществляется на основании решения о компенсации расходов на оплату стоимости проезда и провоза багажа для лиц, работающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, и членов их семей (далее –

Решение) ф. 0504517, оформленного подотчетным лицом не позднее чем за две недели до начала отпуска и не ранее 90 дней до начала отпуска при предоставлении к заявлению копий приобретенных билетов по проезду и провозу багажа к месту использования отпуска и обратно -100%.

6.1. При проезде работника личным транспортом к месту использования отпуска и обратно, применяется форма маршрутного листа (приложение к настоящему Порядку).

6.2. Окончательный расчет производится по возвращению работника из отпуска на основании представленных билетов или других документов, указанных в официальном толковании, в течение месяца со дня представления отчета о расходах подотчетного лица работником.

6.3. В случае использования отпуска в разных местах, работник пишет заявление на директора Учреждения, указывая основное место отдыха.

6.4. В случае наличия нестандартных ситуаций, работник представляет заявление с пояснениями на имя директора Учреждения, который принимает решение об оплате.

6.5. Подотчетное лицо, в течение двух недель после предоставления отчета о расходах подотчетного лица, обязано в полном объеме возратить средства, выплаченные ему в качестве предварительной компенсации расходов, в случае, если он не воспользовался ими в целях проезда к месту использования отпуска и обратно, или возратить разницу в случае превышения авансовой суммы над фактическими расходами.

7. При возмещении расходов вновь принятого сотрудника оформляется Заявка-обоснование закупки товаров, работ, услуг малого объема через подотчетное лицо (ф. 0510512) на основании фактически произведенных расходов. Перечень произведенных расходов и израсходованные суммы сотрудник указывает в отчете о расходах подотчетного лица (ф. 0504520). В течение трех дней, после того как руководитель утвердил отчет о расходах подотчетного лица денежные средства перечисляются сотруднику на банковскую карту.

МАРШРУТНЫЙ ЛИСТ

" ____ " _____ 20 ____ г.

г. Сургут

Выдан _____
(фамилия, имя, отчество работника, занимаемая должность)

в том, что ему (ей) предоставлен отпуск с " ____ " _____ 20 ____ г. по

" ____ " _____ 20 ____ г. с предоставлением права оплаты проезда к месту
проведения отпуска и обратно по территории Российской Федерации.

В отпуск на личном автотранспорте:

государственный номер _____

марка автомобиля _____

Выбыл из _____ Прибыл в _____

« ____ » _____ 20 ____ г. « ____ » _____ 20 ____ г.

должность личная подпись

должность

личная подпись

М.П.

М.П.

Выбыл из _____ Прибыл в _____

« ____ » _____ 20 ____ г. « ____ » _____ 20 ____ г.

должность личная подпись

должность

личная подпись

М.П.

М.П.

Специалист по кадрам

_____ / _____ /

Порядок расчета резерва предстоящих расходов по выплатам персоналу

1. Оценочное обязательство резерва предстоящих расходов по выплатам персоналу определяется ежеквартально на последний день квартала.

2. В величину резерва предстоящих расходов по выплатам персоналу включаются:

- 1) сумма оплаты отпусков сотрудникам за фактически отработанное время на дату расчета резерва;
- 2) начисленная на отпускные сумма обязательных страховых взносов.

3. Сумма оплаты отпусков рассчитывается по формуле:

Сумма оплаты отпусков	=	Количество не использованных всеми сотрудниками дней отпусков на последний день квартала	X	Средний дневной заработок по учреждению за последние 12 мес.
-----------------------------	---	---	---	--

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

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

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

где:

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

Ч – количество штатных единиц по штатному расписанию, действующему на дату расчета резерва;

29,3 – среднемесячное число календарных дней, установленное статьей 139 Трудового кодекса.

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

- 1) сумма, рассчитанная по общеустановленной ставке страховых взносов;

2) сумма, рассчитанная из дополнительных тарифов страховых взносов во внебюджетные фонды.

Сумма, рассчитанная по общеустановленной ставке страховых взносов, определяется как сумма оплаты отпусков на расчетную дату, умноженная на установленный законодательством тариф страховых взносов и взносов на травматизм.

Дополнительные тарифы обязательных страховых взносов рассчитываются отдельно по формуле:

$V = V_{\text{пр}} : \text{ФОТ} \times 100$, где:

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

$V_{\text{пр}}$ – сумма дополнительных тарифов страховых взносов на пенсионное страхование, рассчитанная за 12 месяцев, предшествующих дате расчета резерва;

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

Порядок принятия к учету обязательств

1. Обязательства (принятые, принимаемые, отложенные) принимаются к учету в пределах утвержденных плановых назначений.

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

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

2. Принятие к учету принимаемых обязательств осуществляется на основании:

- извещения об осуществлении закупки – с даты размещения в ЕИС в сфере закупок;
- сведений о приглашении принять участие в определениях поставщика (подрядчика, исполнителя).

Суммы ранее принятых обязательств подлежат корректировке:

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

3. Денежные обязательства отражаются в учете не ранее принятия расходных обязательств. Денежные обязательства принимаются к учету в сумме документа, подтверждающего их возникновение.

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

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

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

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

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

2. Событиями после отчетной даты признаются:

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

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

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

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

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

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

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

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

Порядок проведения инвентаризации активов и обязательств

Настоящий Порядок разработан в соответствии со следующими документами:

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

1. Общие положения

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

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

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

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

1.3. Учреждение проводит инвентаризацию:

- в случаях, установленных в пунктах 31 и 32 приложения № 1 к СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», — обязательная инвентаризация;
- ежемесячно — в кассе;
- в других случаях — по решению руководителя.

В учреждении проводятся сплошные и выборочные инвентаризации. Сплошная инвентаризация предполагает проверку всего имущества, активов и обязательств по всем местам их хранения и ответственным лицам. Сплошная инвентаризация проводится перед годовой отчетностью. Особенности выборочной инвентаризации установлены в разделе 4 настоящего положения.

Ежегодной годовой инвентаризации подлежат:

- информация о качественном состоянии дебиторской и кредиторской задолженности (просроченная задолженность с учетом аналитического признака учета - "срок исполнения", сомнительная задолженность по доходам, кредиторская задолженность, не востребованная кредиторами);
- информация о затратах на незавершенное строительство объектов капитального строительства, а также капитальных вложений в объекты незавершенного строительства), их статусов (целевых функций);
- информация об объектах бухгалтерского учета, в отношении которых по результатам сверок (выверок) данных с другими субъектами учета, организациями, проведенных в течение финансового года, были выявлены расхождения;
- информация об объектах учета, стоимостная оценка которых определяет налоговые обязательства;
- информация об объектах бухгалтерского учета, формирующих показатели, в отношении которых законодательством Российской Федерации установлены ограничения;
- информация об особо ценном движимом имуществе (сделках с ним), показатели расчетов по крупным сделкам);
- информация об иных объектах бухгалтерского 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.

Инвентаризация проводится в том числе при отсутствии ответственного лица по объективным причинам — болезни, отпуска, смерти и т. д. Инвентаризация в этих случаях проводится на день приемки дел новым ответственным лицом по всем передаваемым объектам инвентаризации.

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

При коллективной ответственности проводить инвентаризацию обязательно, если сменился руководитель бригады, при выбытии из коллектива более 50 процентов его

членов, а также по требованию одного или нескольких членов бригады. Инвентаризацию в этих случаях проводят по совокупности объектов имущества, за которые отвечает бригада, по состоянию на день приемки-передачи дел либо непосредственно по факту предъявления требования о проведении инвентаризации.

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

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

В случаях, когда применение методов осмотра для выявления фактического наличия объектов инвентаризации невозможно или не представляется возможным без существенных затрат, учреждение использует альтернативные способы (методы) инвентаризации, в том числе с использованием цифровых технологий (далее — методы подтверждения, выверки (интеграции)):

1) видеофиксация и фотофиксация;

2) фиксация (актирование), в том числе:

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

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

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

2. Общий порядок и сроки проведения инвентаризации

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

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

При большом объеме работ для одновременного проведения инвентаризации имущества создаются рабочие инвентаризационные комиссии. Ответственным лицом рабочей комиссии назначается один из членов основной комиссии с правом голоса. Остальные члены рабочей комиссии права голоса не имеют. Персональный состав рабочих инвентаризационных комиссий утверждает руководитель учреждения.

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

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

- денежные средства — счет X.201.00.000;
- расчеты по доходам — счет X.205.00.000;
- расчеты по выданным авансам — счет X.206.00.000;
- расчеты с подотчетными лицами — счет X.208.00.000;
- расчеты по ущербу имуществу и иным доходам — счет X.209.00.000;
- расчеты по принятым обязательствам — счет X.302.00.000;
- расчеты по платежам в бюджеты — счет X.303.00.000;
- прочие расчеты с кредиторами — счет X.304.00.000;
- расчеты с кредиторами по долговым обязательствам — счет X.301.00.000;
- доходы будущих периодов — счет X.401.40.000;
- расходы будущих периодов — счет X.401.50.000;
- резервы предстоящих расходов — счет X.401.60.000.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Инвентаризация методами расчетов (подтверждения, выверки (интеграции), проводится посредством запросов, в т.ч. средствами технологической интеграции ИС, для подтверждения наличия (обоснованности владения) объектов инвентаризации с данными государственных (муниципальных) реестров (информационных ресурсов), которые содержат информацию об этих объектах.

Инвентаризация дебиторской, кредиторской задолженности по группе плательщиков (кредиторов), обеспечивается посредством сверки персонифицированных данных управленческого учета. При этом ответственное за ведение расчетов лицо предоставляет комиссии оборотно-сальдовую ведомость на отчетную дату в разрезе контрагентов. Оборотно-сальдовая ведомость является неотъемлемой частью инвентаризационной описи.

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

2.8. Для оформления инвентаризации кроме форм, утвержденных приказами Минфина от 30.03.2015 № 52н и от 15.04.2021 № 61н, учреждение применяет:

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

2.9. Инвентаризационная комиссия обеспечивает полноту и точность внесения в описи данных о фактических остатках основных средств, нематериальных активов, материальных запасов и другого имущества, денежных средств, финансовых активов

и обязательств, правильность и своевременность оформления материалов инвентаризации. Также комиссия обеспечивает внесение в описи обнаруженных признаков обесценения актива.

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

2.11. Если ответственные лица обнаружат после инвентаризации ошибки в описях, они должны немедленно (до открытия склада, кладовой, секции и т. п.) заявить об этом председателю инвентаризационной комиссии.

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

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

3.1. Инвентаризация основных средств проводится один раз в год перед составлением годовой бухгалтерской отчетности. Исключение — объекты библиотечного фонда, сроки и порядок инвентаризации которых изложены в пункте 3.3 настоящего Положения.

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

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

Перед инвентаризацией комиссия проверяет:

- есть ли инвентарные карточки, книги и описи на основные средства, как они заполнены;
- состояние техпаспортов и других технических документов;
- документы о государственной регистрации объектов;
- документы на основные средства, которые приняли или сдали на хранение и в аренду.

При отсутствии документов комиссия должна обеспечить их получение или оформление. При обнаружении расхождений и неточностей в регистрах

бухгалтерского учета или технической документации следует внести соответствующие исправления и уточнения.

В ходе инвентаризации комиссия проверяет:

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

Данные об эксплуатации и физическом состоянии комиссия указывает в инвентаризационной описи (ф. 0510466).

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

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

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

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

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

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

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

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

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

3.5. При инвентаризации нематериальных активов комиссия проверяет:

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

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

3.6. Материальные запасы комиссия проверяет по каждому ответственному лицу и по местам хранения. При инвентаризации материальных запасов, которых нет

в учреждении (в пути, отгруженные, не оплачены в срок, на складах других организаций), проверяется обоснованность сумм на соответствующих счетах бухучета.

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

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

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

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

Остаток топлива в баках измеряется такими способами:

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

При инвентаризации продуктов питания комиссия:

- пломбирует подсобные помещения, подвалы и другие места, где есть отдельные входы и выходы;
- проверяет исправность весов и измерительных приборов и сроки их клеймения.

Фактическое наличие продуктов определяется путем пересчета, взвешивания, измерения. Вес наливных продуктов определяется путем обмеров и технических расчетов. Указанные обмеры (замеры) оформляются актами, подписываемыми членами инвентаризационной комиссии и ответственным лицом.

Количество продуктов в неповрежденной упаковке — путем подсчета мест (массы нетто, брутто) в упаковке и пересчета упаковок, с обязательной проверкой на выборочной основе части упаковок посредством их вскрытия. Процент выборки устанавливается председателем инвентаризационной комиссии.

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

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

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

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

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

Инвентаризации подлежат:

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

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

В ходе инвентаризации кассы комиссия:

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

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

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

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

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

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

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

3.11. При инвентаризации расходов будущих периодов комиссия проверяет:

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

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

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

В части резерва на оплату отпусков проверяются:

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

Результаты инвентаризации комиссия отражает в акте инвентаризации резервов, форма которого утверждена в учетной политике учреждения.

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

— доходы от аренды;
— суммы субсидии на финансовое обеспечение государственного задания по соглашению, которое подписано в текущем году на будущий год.

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

Результаты инвентаризации комиссия отражает в акте инвентаризации доходов будущих периодов, форма которого утверждена в учетной политике учреждения.

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

4. Особенности выборочной инвентаризации

4.1. Выборочная инвентаризация затрагивает только некоторое имущество, активы, обязательства и некоторых ответственных лиц. Объекты для выборочной инвентаризации указываются в Решении о проведении инвентаризации (ф. 0510439).

4.2. Выборочная инвентаризация проводится в сроки, указанные в графике проведения инвентаризации.

4.3. Выборочную инвентаризацию проводит комиссия по поступлению и выбытию активов в следующих случаях:

- инвентаризация дебиторской и кредиторской задолженности;
- инвентаризация имущества в целях списания.

В остальных случаях, в том числе в целях контроля состояния имущества, после чрезвычайных ситуаций, выборочную инвентаризацию проводит инвентаризационная комиссия.

Во время инвентаризации средства индивидуальной защиты комиссия выявляет изношенные и неисправные СИЗ, контролирует соблюдение норм выдачи и соответствие требованиям охраны труда.

Во время инвентаризации имущества, предназначенного в аренду или прокат, комиссия проверяет его состояние и соблюдение условий использования.

5. Оформление результатов инвентаризации

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

проводит инвентаризацию перед списанием имущества и в других установленных настоящим положением случаях.

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

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

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

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

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

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

6. Особенности инвентаризации имущества с помощью видео - и фотофиксации

6

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

6.2. Записывать видео инвентаризации может назначенный председателем член комиссии на телефон с камерой. Он же производит фотосъемку имущества по местам

его хранения. Председатель обеспечивает, чтобы запись была качественной, в кадр попадало все, что происходит в помещении, и вся процедура инвентаризации целиком, включая опечатывание помещений по окончании инвентаризации, если оно проводится.

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

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

7. График проведения инвентаризации

Инвентаризация проводится со следующей периодичностью и в сроки.

№ п/п	Наименование объектов инвентаризации	Сроки проведения инвентаризации	Период проведения инвентаризации
1	Нефинансовые активы (основные средства, материальные запасы, нематериальные активы, права пользования активами)	Ежегодно на 1 декабря	Год
2	Недвижимое имущество, транспортные средства, произведенные активы	Ежегодно на 1 января	Год
3	Капвложения, по которым не было движения в течение года	Ежегодно на 1 декабря	Год
4	Финансовые активы (финансовые вложения, денежные средства на счетах)	Ежегодно на 1 января	Год
5	Дебиторская и кредиторская задолженность	Два раза в год: — на 1 октября — для выявления безнадежной и сомнительной	

		задолженности в целях списания с балансового учета; — на 1 января — для подтверждения данных о задолженности в годовой отчетности	
6	Ревизия кассы, соблюдение порядка ведения кассовых операций. Проверка наличия, выдачи и списания бланков строгой отчетности	Ежеквартально на последний день отчетного квартала	Квартал
7	Расходы и доходы будущих периодов, резервы	Ежегодно на 1 января	Год
8	Средства индивидуальной защиты	Каждые два месяца	—
9	Объекты аренды или для выдачи в прокат	Перед передачей в аренду или в прокат После передачи – каждый квартал	—
10	Внеплановые инвентаризации всех видов имущества, задолженности	—	При необходимости в соответствии с Решением о проведении инвентаризации (ф. 0510439)
...			

ПОРЯДОК
приема-передачи документов бухгалтерского учета при смене
руководителя и (или) главного бухгалтера

1. В соответствии с пунктом 4 статьи 29 Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», в учреждении утверждается Порядок передачи документов бухучета при смене руководителя и (или) главного бухгалтера.

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

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

4. Передача документов бухучета, печатей и штампов осуществляется при участии комиссии, создаваемой в учреждении, с составлением акта приема-передачи.

Прием-передача бухгалтерских документов оформляется актом приема-передачи, форма которого утверждена в приложении к настоящему Порядку.

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

6. Передаются следующие документы:

- учетная политика со всеми приложениями;
- квартальные и годовые бухгалтерские отчеты и балансы, налоговые декларации;
- по планированию, в том числе план финансово-хозяйственной деятельности учреждения, государственное задание, план-график закупок, обоснования к планам;
- бухгалтерские регистры синтетического и аналитического учета: книги, оборотные ведомости, карточки, журналы операций;
- налоговые регистры;
- по реализации: книга покупок, книга продаж, журналы регистрации счетов-фактур, акты, счета-фактуры, товарные накладные и т. д.;
- о задолженности учреждения, в том числе по кредитам и по уплате налогов;
- о состоянии лицевых и банковских счетов учреждения;
- о выполнении утвержденного государственного задания;

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

7. Перечень передаваемых документов, их количество и тип прилагаются к акту приема-передачи.

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

9. Акт приема-передачи подписывается увольняемым лицом, а также уполномоченным лицом, принимающим дела, и членами комиссии.

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

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

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

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

14. Акт приема-передачи дел составляется в трех экземплярах: 1-й экземпляр – учредителю, 2-й экземпляр – увольняемому лицу, 3-й экземпляр – уполномоченному лицу, которое принимает дела.

15. Все изменения и дополнения к настоящему Порядку утверждаются руководителем учреждения и должны быть согласованы с учредителем.

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

АКТ

приема-передачи документов бухгалтерского учета
при смене руководителя и (или) главного бухгалтера

Дата составления _____ 20 ____ г. Место составления _____ -

Основание
составления: _____

I. Мы, нижеподписавшиеся,

_____ Ф. И. О.

(наименование должности увольняемого сотрудника)

_____ Ф. И. О.

(наименование должности уполномоченного лица)

Члены комиссии, созданной приказом _____ № ____ от _____ 20 ____ г.
(далее – комиссия):

_____ Ф. И. О.

_____ Ф. И. О.

_____ Ф. И. О.

_____ Ф. И. О.

Представители учредителя _____ Ф. И. О.

Главный бухгалтер _____ Ф. И. О.

Составили настоящий акт о том, что при увольнении _____

(Ф. И. О., должность увольняемого сотрудника, в родительном падеже)

(Ф. И. О., должность уполномоченного лица в дательном падеже)

Передаются:

– печати и штампы учреждения, хранящиеся в бухгалтерии;

– следующие документы и сведения:

1. _____;
2. _____;
3. _____;
4. _____;
5. _____;
6. _____;
7. _____;
8. _____;
9. _____;
- 10....

Перечень документов, которые передаются, составлен в виде реестров и прилагается к настоящему акту.

При проверке наличия документов выявлено (не выявлено) отсутствие ряда документов, перечень которых составлен в виде реестра и прилагается к настоящему акту.

Бухгалтерская документация учреждения за период с _____ 20 ____ г. по _____ 20 ____ г., которая на момент передачи дел находится в бухгалтерии и доступна для ознакомления.

Последняя проверка контролирующим органом проводилась в период _____ (с _____ 20 ____ г. по _____ 20 ____ г.).

Результаты проверки оформлены актом

_____.

Штрафы, недоимки и административные штрафы, начисленные по результатам проверки, на момент передачи дел уплачены в полном объеме.

Деятельность учреждения за период (с _____ 20 ____ г. по _____ 20 ____ г.) на момент передачи дел контролирующими органами не проверялась.

Выявлены следующие нарушения:

Подписи сторон:

Руководитель

Ф. И. О.

Подпись

Ф. И. О.

Подпись

Ф. И. О.

Подпись

Ф. И. О.

Подпись

Ф. И. О.

Подпись

Ф. И. О.

В настоящем положении пронумеровано, прошнуровано и заверено печатью _____ листа.

Директор _____

20 Г.

M.II.

ПОЛОЖЕНИЕ

о признании дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию

1. Общие положения

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

1.2. Положение устанавливает правила и условия признания сомнительной или безнадежной к взысканию дебиторской задолженности ГБУ «Альфа» для списания с учета, а также о восстановлении в учете списанной дебиторской задолженности.

2. Критерии признания дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию

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

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

- ликвидации организации-должника после завершения ликвидационного процесса в установленном законодательством Российской Федерации порядке и внесении записи о ликвидации в Единый государственный реестр юридических лиц (ЕГРЮЛ);
- вынесение определения о завершении конкурсного производства по делу о банкротстве организации-должника и внесение в Единый государственный реестр юридических лиц (ЕГРЮЛ) записи о ликвидации организации;
- определение о завершении конкурсного производства по делу о банкротстве в отношении индивидуального предпринимателя или крестьянского (фермерского) хозяйства;
- постановление о прекращении исполнительного производства и о возвращении взыскателю исполнительного документа по основаниям, предусмотренным пунктами 3–4 статьи 46 Закона от 02.10.2007 № 229-ФЗ;
- вступление в силу решения суда об отказе в удовлетворении требований (части требований) заявителя о взыскании задолженности;
- смерть должника – физического лица (индивидуального предпринимателя), или объявление его умершим, или признание безвестно отсутствующим в порядке, установленном гражданским процессуальным законодательством Российской Федерации, если обязанности не могут перейти к правопреемнику;
- истечение срока исковой давности, если принимаемые ГБУ «Альфа» меры не принесли результата при условии, что срок исковой давности не прерывался и не

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

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

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

2.4. Не признаются сомнительными:

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

3. Порядок признания дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию

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

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

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

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

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

При необходимости запрашивает у главного бухгалтера другие документы и разъяснения;

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

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

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

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

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

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

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

г) документы, подтверждающие случаи признания задолженности безнадежной к взысканию:

– документ, содержащий сведения из ЕГРЮЛ о ликвидации юридического лица или об отсутствии сведений о юридическом лице в ЕГРЮЛ;

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

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

– копия постановления о прекращении исполнительного производства;

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

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

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

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

- документ, содержащий сведения уполномоченного органа о наступлении чрезвычайных или других непредвиденных обстоятельств;
- копия свидетельства о смерти гражданина (справка из отдела ЗАГС) или копия судебного решения об объявлении физического лица (индивидуального предпринимателя) умершим или о признании его безвестно отсутствующим;

д) документы, подтверждающие случаи признания задолженности сомнительной:

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

3.6. Решение комиссии по поступлению и выбытию активов:

- списать (восстановить) сомнительную задолженность по доходам оформляется в Решении (ф. 0510445);
- списать безнадежную к взысканию задолженность по доходам оформляется в Акте (ф. 0510436);
- списать (восстановить) сомнительную задолженность по расходам оформляется в Решении о признании дебиторской задолженности сомнительной (приложение 3);
- списать безнадежную к взысканию дебиторскую задолженность по расходам – в Решении о признании задолженности безнадежную к взысканию (приложение 4).

Решения комиссии о признании дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию утверждаются руководителем ГБУ «Альфа».

4. Порядок восстановления списанной сомнительной дебиторской задолженности

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

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

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

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

1. Сведения о дебиторской (кредиторской) задолженности

Номер (код) счета бюджет ного учета с расшиф ровкой по контра гентам	Сумма задолженности, руб.												
	на начало года			изменение задолженности				на конец отчетного периода			на конец аналогичного периода прошлого финансового года		
	из них:		увеличение		уменьшение			из них:			из них:		
	вс его	дол го- сро чна я	про сро- чен ная	дене жны е расч еты	неден ежны е расче ты	дене жны е расч еты	неден ежны е расче ты	вс его	дол го- сро чна я	про сро- чен ная	вс его	дол го- сро чна я	про сро- чен ная
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
Номер счета													
Контраг ент 1													
Контраг ент 2													
Контраг ент 3													

2. Сведения о просроченной задолженности

Номер (код) счета бюджетног о учета	Сумм а, руб.	Дата		Дебитор (кредитор)		Причины образования	
		возникнов ения	исполнени я по правовому основани ю	ИН Н	наименован ие	ко д	пояснени я

1	2	3	4	5	6	7	8

Главный бухгалтер _____
 (подпись) (расшифровка подписи)

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

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

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

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

Главный бухгалтер _____
 (подпись) (расшифровка подписи)

« _____ » _____ 20 _____ г.

Приложение 3
к положению о признании
дебиторской задолженности сомнительной
или безнадежной к взысканию

Решение № _____

о признании (восстановлении) сомнительной задолженности

от « _____ » _____ 20 _____ г.

Наименование операции

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

В соответствии с Положением № _____ от _____ г.:

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

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

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

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

3. Восстановить на балансовом учете следующую дебиторскую задолженность.

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

Комиссия по поступлению и выбытию активов

Председатель комиссии:

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

Члены комиссии:

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

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

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

Приложение 4
к положению о признании
дебиторской задолженности сомнительной
или безнадежной к взысканию

Решение №

о признании дебиторской задолженности безнадежной к взысканию

от « ____ » _____ 20 ____ г.

В соответствии с Положением № _____ от _____ г.:

1. Признать следующую дебиторскую задолженность безнадежной к взысканию:

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

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

Комиссия по поступлению и выбытию активов

Председатель комиссии:

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

Члены комиссии:

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

_____	_____	_____
-------	-------	-------

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

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

ПОЛОЖЕНИЕ

о признании кредиторской задолженности не востребовавшейся

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Гражданским кодексом, Законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете».

1.2. Положение устанавливает правила и условия признания кредиторской задолженности ГБУ «Альфа» не востребовавшейся кредиторами с целью списания с балансового или забалансового учета.

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

2. Критерии признания кредиторской задолженности не востребовавшейся кредиторами

2.1. Не востребовавшейся признается просроченная кредиторская задолженность:

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

2.2. Основанием для признания кредиторской задолженности не востребовавшейся является:

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

3. Порядок признания кредиторской задолженности не востребоваваемой

3.1. Комиссия принимает решение о признании кредиторской задолженности на основании служебной записки главного бухгалтера либо результатов инвентаризации кредиторской задолженности – Акта о результатах инвентаризации (ф. 0510463) и данных соответствующих инвентаризационных описей.

Срок для принятия решения – не позднее одного рабочего дня после поступления служебной записки либо Акта о результатах инвентаризации (ф. 0510463).

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

3.3. Для признания кредиторской задолженности не востребоваваемой необходимы следующие документы:

- документ, содержащий сведения из ЕГРЮЛ о ликвидации юридического лица или об отсутствии сведений о юридическом лице в ЕГРЮЛ. Сведения проверяются на сайте egrul.nalog.ru;
- документ, содержащий сведения из ЕГРИП о прекращении деятельности индивидуального предпринимателя или об отсутствии сведений об индивидуальном предпринимателе в ЕГРИП. Сведения проверяются на сайте egrul.nalog.ru;
- копия свидетельства о смерти гражданина (справка из отдела ЗАГС) или копия судебного решения об объявлении физического лица (индивидуального предпринимателя) умершим или о признании его безвестно отсутствующим;
- копия постановления о прекращении исполнительного производства;
- документы, подтверждающие истечение срока исковой давности (договоры, платежные документы, товарные накладные, акты выполненных работ (оказанных услуг), акты инвентаризации, другие документы);
- копия акта государственного органа или органа местного самоуправления, вследствие которого исполнение обязательства становится невозможным полностью или частично;
- документ, содержащий сведения уполномоченного органа о наступлении чрезвычайных или других непредвиденных обстоятельств.

3.4. Решение комиссии оформляется в Решении о списании задолженности, не востребоваваемой кредиторами (ф. 0510437).

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

- окончательно – если кредитор исключен из ЕГРЮЛ/ЕГРИП. Если кредитор является физическим лицом, задолженность списывается окончательно в случае его смерти при отсутствии претензий наследников;

- на забалансовый счет 20 «Задолженность, неустребованная кредиторами» – в остальных случаях признания задолженности неустребованной.

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

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

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

3.7. С забалансового счета 20 задолженность восстанавливается на балансовом учете в случае, если кредитор предъявил требование в отношении этой задолженности.

Основание – Решение о восстановлении кредиторской задолженности (ф. 0510446).

№ п/п	Наименование документа / информации	Вид документа (электронный, на бумаге, скан-копия)	Содержание и заполнение документа (в том числе в делах оформленных)			Срок представления документа	Порядок представления (на бумаге или цифровой способ с указанием ресурса)	Отражение в бухгалтерском учете					Назначение информации
			Структурное подразделение	Регистрант документа				Способ отражения документа в бухгалтерском учете (на бумаге или электронно)	Выгрузка, обработка		Проверка		
				ответственное лицо (лица), подписывающие документ	срок формирования, подписания (отказа от подписания) документа				Ответственный за приемку и обработку документа / информация	Срок	Контроль	Срок	
1	2	3	4	5	7	8	9	10	11	12	13	14	15
1	Решение о командировании на территории РФ (ф. 0504512)	На бумаге	Согласно графику командировок	Подотчетное лицо Ответственное лицо кадровой службы Руководитель структурного подразделения Руководитель финансово-экономического Бухгалтерская служба Руководитель учреждения	За 3 дня до срока, указанного в графике командировок 1 день после появления документа в СЭД 1 день после внесения кадровых данных 1 день после утверждения руководителем структурного подразделения 1 день после утверждения руководителем структурного подразделения 2 рабочих дня после ПФО	1 рабочий день после утверждения руководителем	На бумаге (бухгалтерская программа 1С)	Электронно/на бумаге	Прием на участке расчетов с подотчетными лицами	В день выгрузки	Заместитель главного бухгалтера на участке расчетов с подотчетными лицами	Не позднее 1 дня после выгрузки	Для внутреннего пользования
2	Изменение Решения о командировании на территории РФ (ф. 0504513)	На бумаге	Согласно графику командировок	Подотчетное лицо Ответственное лицо кадровой службы Руководитель структурного подразделения Руководитель финансово-экономического Бухгалтерская служба Руководитель учреждения	За 3 дня до срока, указанного в графике командировок 1 день после появления документа в СЭД 1 день после внесения кадровых данных 1 день после утверждения руководителем структурного подразделения 1 день после утверждения руководителем структурного подразделения 2 рабочих дня после ПФО	1 рабочий день после утверждения руководителем	На бумаге (бухгалтерская программа 1С)	Электронно/на бумаге	Прием на участке расчетов с подотчетными лицами	В день выгрузки	Заместитель главного бухгалтера на участке расчетов с подотчетными лицами	Не позднее 1 дня после выгрузки	Для внутреннего пользования
3	Решение о компенсации расходов на оплату стоимости проезда и провоза багажа для лиц, работающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, и членов их семей	На бумаге	Согласно графику отпусков	Подотчетное лицо Бухгалтерская служба Руководитель финансово-экономического Руководитель учреждения	Не позднее чем за две недели до начала отпуска 1 день после появления документа в СЭД 1 день после утверждения бухгалтерской службы 2 рабочих дня после ПФО	1 рабочий день после утверждения руководителем	На бумаге (бухгалтерская программа 1С)	Электронно/на бумаге	Прием на участке расчетов с подотчетными лицами	В день выгрузки	Заместитель главного бухгалтера на участке расчетов с подотчетными лицами	Не позднее 1 дня после выгрузки	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
4	Заявка-обоснование закупки малого объема через подотчетное лицо (ф. 0510521)	На бумаге	Согласно плани-графику	Подотчетное лицо Ответственное лицо контрактной службы Ответственное лицо финансово-экономического подразделения	За 5 дней до дня закупки 1 день после появления документа в СЭД 1 день после появления документа в СЭД	1 рабочий день после утверждения руководителем	На бумаге (бухгалтерская программа 1С)	Электронно/на бумаге	Прием на участке расчетов с подотчетными лицами	В день выгрузки	Заместитель главного бухгалтера на участке расчетов с подотчетными лицами	Не позднее 1 дня после выгрузки	Для внутреннего пользования

				Руководитель структурного подразделения	ПЭП	1 день после утверждения контрактной службы и ПФО								
				Бухгалтерская служба	ПЭП	1 день после утверждения руководителя структурного подразделения								
				Руководитель учреждения	ЭЦП	2 рабочих дня после утверждения бухгалтерской								
5	Отчет о расходах подотчетного лица (ф. 0504520)	На бумаге	Согласно графику командировок, закупок, графику отпусков	Подотчетное лицо	ПЭП	В течение трех рабочих дней после командировки, закупки, отпуска	1 рабочий день после утверждения руководителем	На бумаге (бухгалтерская программа 1С)	Электронно	Прием на участке расчетов с подотчетными лицами	В день выгрузки	Заместитель главного бухгалтера на участке расчетов с подотчетными лицами	Не позднее 1 дня после выгрузки	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
				Ответственный за принятие документов-оснований и проверку на их соответствие прикреплённым скан-копиям, созданным в электронном формате	ПЭП	1 день после появления документа в СЭД								
				Руководитель структурного подразделения	ПЭП	1 день после утверждения ответственным за принятие документов-основания								
				Руководитель финансово-экономического	ПЭП	1 день после утверждения структурного подразделения								
				Руководитель учреждения	ЭЦП	2 рабочих дня после утверждения ПФО								
6	Акт о консервации (расконсервации) объекта основных средств (ф. 0510433)	На бумаге	Комиссия по поступлению и выбытию активов	Ответственный член комиссии по поступлению и выбытию активов	ПЭП	Не позже чем 1 день после принятия решения о консервации	1 рабочий день после утверждения руководителем	На бумаге (бухгалтерская программа 1С)	Электронно	Прием на участке основных средств и материальных запасов	В день выгрузки	Заместитель главного бухгалтера на участке основных средств и материальных запасов	Не позднее 1 дня после выгрузки	Для внутреннего пользования
				Члены комиссии по поступлению и выбытию активов	ПЭП	1 день после появления документа в СЭД								
				Председатель комиссии по поступлению и	ЭЦП	1 день после подписи всех членов комиссии								
				Руководитель учреждения	ЭЦП	2 рабочих дня после утверждения председателя								
7	Акт приема-передачи объектов, полученных в личное пользование (ф. 0510434)	На бумаге	Согласно трудовому договору, локальному акту учреждения	Лицо, ответственное за их сохранность или целевое использование имущества	ЭЦП	В день выдачи объектов в личное пользование	1 рабочий день после утверждения ответственным за сохранность	На бумаге (бухгалтерская программа 1С)	Электронно	Прием на участке основных средств и материальных запасов	В день выгрузки	Заместитель главного бухгалтера на участке основных средств и материальных запасов	Не позднее 1 дня после выгрузки	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
				Лицо, получившее, возвратившее имущество из личного пользования	ПЭП	1 рабочий день после появления документа в СЭД								
8	Акт об утилизации (уничтожении) материальных ценностей (ф. 0510435)	На бумаге	Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Ответственный член комиссии по поступлению и выбытию	ПЭП	В день утилизации матценностей	1 рабочий день после утверждения руководителем	На бумаге (бухгалтерская программа 1С)	Электронно	Прием на участке основных средств и материальных запасов	В день выгрузки	Заместитель главного бухгалтера на участке основных средств и материальных запасов	Не позднее 1 дня после выгрузки	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
				Ответственное за сохранность или использование по назначению имущества	ПЭП	1 рабочий день после появления документа в СЭД								
				Руководитель учреждения	ЭЦП	2 рабочих дня после утверждения ответственного лица за сохранность								

9	Решение о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов (ф. 0510440)	На бумаге	Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	ПЭП	Одновременно с формированием акта о результатах инвентаризации (ф. 0510463)	1 рабочий день после утверждения руководителем	На бумаге (бухгалтерская программа 1С)	Электронно	Прием на участке основных средств и материальных запасов	В день выгрузки	Заместитель главного бухгалтера на участке основных средств и материальных запасов	Не позднее 1 дня после выгрузки	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
				Члены комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	ПЭП	Не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем утверждения акта о результатах инвентаризации (ф. 0510463)								
				Председатель комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	ЭЦП	1 рабочий день после подписания сленов комиссии								
				Руководитель учреждения	ЭЦП	2 рабочих дня после утверждения								
10	Решение о признании объектов нефинансовых активов (ф. 0510441)	На бумаге	Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	ПЭП	Не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем завершения капзаложений; регистрации права оперативного управления; подписания акта выполненных работ по реконструкции, модернизации, дооборудованию; безвозмездного получения объектов нефинансовых активов; принятия решения о	1 рабочий день после утверждения председателя комиссии	На бумаге (бухгалтерская программа 1С)	Электронно	Прием на участке основных средств и материальных запасов	В день выгрузки	Заместитель главного бухгалтера на участке основных средств и материальных запасов	Не позднее 1 дня после выгрузки	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
				Члены комиссии по поступлению и выбытию	ПЭП	1 рабочий день после появления документа в СЭД								
				Председатель комиссии по поступлению и выбытию	ЭЦП	1 рабочий день после утверждения членов комиссии								
11	Решение об оценке стоимости имущества, отчуждаемого не в пользу организаций бюджетной сферы (ф. 0510442)	На бумаге	Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	ПЭП	Не позже 1 рабочего дня после установления справедливой стоимости отчуждаемого имущества	1 рабочий день после утверждения руководителем	На бумаге (бухгалтерская программа 1С)	Электронно	Прием на участке основных средств и материальных запасов	В день выгрузки	Заместитель главного бухгалтера на участке основных средств и материальных запасов	Не позднее 1 дня после выгрузки	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
				Члены комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	ПЭП	1 рабочий день после появления документа в СЭД								
				Председатель комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	ЭЦП	1 рабочий день после утверждения членов комиссии								
				Руководитель учреждения	ЭЦП	2 рабочих дня после утверждения								
12	Сведения о признании объектов права нефинансовых активов (ф. 0510478)	На бумаге	Бухгалтерская служба	Бухгалтер, ответственный за учет операций с нефинансовыми активами	ПЭП	Не позже 1 рабочего дня после поступления документа-основания, подтверждающего передачу объектов нефинансовых активов в пользование	1 рабочий день после утверждения руководителем	На бумаге (бухгалтерская программа 1С)	Электронно	Прием на участке учета операций с нефинансовыми активами	В день выгрузки	Заместитель главного бухгалтера на участке учета операций с нефинансовыми активами	Не позднее 1 дня после выгрузки	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
				Руководитель учреждения	ЭЦП	2 рабочих дня после составления документа								

13	Акта сверки расчетов (ф. 0510477)	На бумаге	Бухгалтерская служба	Бухгалтер, ответственный за учет расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами	ПЭП	Не позже 1 рабочего дня после возникновения основания оформления акта сверки - дата в договоре (соглашении), решение об инвентаризации и пр.	1 рабочий день после представления подписанного документа контрагентом	На бумаге (бухгалтерская программа 1С)	Электронно	Прием на участке учета расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами	В день выгрузки	Заместитель главного бухгалтера на участке учета расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами	Не позднее 1 дня после выгрузки	В зависимости от основания формирования акта - комиссии по поступлению и выбытию активов, инвентаризационной комиссии, главному бухгалтеру
				Главный бухгалтер	ЭЦП	1 рабочий день после появления документа в СЭД								
				Руководитель учреждения	ЭЦП	1 рабочий день после появления документа в СЭД								
				Контрагент	ЭЦП	в срок, установленный в правовом основании - договоре, соглашении								
14	Решение о проведении инвентаризации (ф. 0510439)	На бумаге	Согласно положению об инвентаризации	Ответственный исполнитель, уполномоченный формировать решение	ПЭП	За 10 дней до срока, указанного в положении об инвентаризации	1 рабочий день после ознакомления с членами комиссии и бухгалтерией	На бумаге (бухгалтерская программа 1С)	Электронно	Прием на участках основных средств и материальных запасов, доходов и расходов, обязательств	В день выгрузки	Заместитель главного бухгалтера на участках основных средств и материальных запасов, доходов и расходов, обязательств	Не позднее 2 дней после выгрузки	Для внутреннего пользования
				Руководитель учреждения	ЭЦП	2 рабочих дня после появления документа в СЭД								
				Бухгалтерская служба	ПЭП	1 рабочий день после утверждения руководителем								
				Члены инвентаризационной комиссии	ПЭП	1 рабочий день после утверждения руководителем								
15	Изменение Решения о проведении инвентаризации (ф. 0510447)	На бумаге	Согласно положению об инвентаризации	Ответственный исполнитель, уполномоченный формировать решение	ПЭП	За 2 дня до фактической проверки имущества и обязательств	1 рабочий день после утверждения ознакомления членов комиссии и бухгалтерии	На бумаге (бухгалтерская программа 1С)	Электронно	Прием на участках основных средств и материальных запасов, доходов и расходов, обязательств	В день выгрузки	Заместитель главного бухгалтера на участках основных средств и материальных запасов, доходов и расходов, обязательств	Не позднее 2 дней после выгрузки	Для внутреннего пользования
				Руководитель учреждения	ЭЦП	1 рабочий дня после появления документа в СЭД								
				Бухгалтерская служба	ПЭП	1 рабочий день после утверждения руководителем								
				Члены инвентаризационной комиссии	ПЭП	1 рабочий день после утверждения руководителем								
16	Инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф. 0510469)	На бумаге	Бухгалтерия, инвентаризационная комиссия	Бухгалтер, ответственный за учет расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами	ПЭП	День начала инвентаризации, указанный в Решении об инвентаризации (ф. 0510439)	1 рабочий день после подписания председателем комиссии	На бумаге (бухгалтерская программа 1С)	Электронно	Прием на участке учета расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами	В день выгрузки	Заместитель главного бухгалтера на участке учета расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами	Не позднее 2 дней после выгрузки	Для проведения инвентаризации и отражения ее результатов в учете
				Ответственный член инвентаризационной комиссии с полномочиями секретари	ПЭП	День начала инвентаризации, указанный в Решении об инвентаризации (ф. 0510439) - после поступления сформированного документа из бухгалтерии								
				Члены инвентаризационной комиссии	ПЭП	День окончания инвентаризации								
				Председатель комиссии	ЭЦП	День окончания инвентаризации								
17	Инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств (ф. 0510464)	На бумаге	Бухгалтерия, инвентаризационная комиссия	Бухгалтер, ответственный за учет операций с денежными средствами	ПЭП	День начала инвентаризации, указанный в Решении об инвентаризации (ф. 0510439)	1 рабочий день после подписания председателем комиссии	На бумаге (бухгалтерская программа 1С)	Электронно	Прием на участке учета денежных средств	В день выгрузки	Заместитель главного бухгалтера на участке учета денежных средств	Не позднее 2 дней после выгрузки	Для проведения инвентаризации и отражения ее результатов в учете

				Ответственный член инвентаризационной комиссии с полномочиями секретаря	ПЭП	День начала инвентаризации, указанный в Решении об инвентаризации (ф. 0510439) - после поступления сформированного документа из бухгалтерии								
				Члены инвентаризационной комиссии	ПЭП	День окончания инвентаризации								
				Председатель комиссии	ЭЦП	День окончания инвентаризации								
18	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов (ф. 0510465)	На бумаге	Бухгалтерия, инвентаризационная комиссия	Бухгалтер, ответственный за учет операций с денежными средствами	ПЭП	День начала инвентаризации, указанный в Решении об инвентаризации (ф. 0510439)	1 рабочий день после подписания председателем комиссии	На бумаге (бухгалтерская программа 1С)	Электронно	Прием на участке учета денежных средств	В день выгрузки	Заместитель главного бухгалтера на участке учета денежных средств	Не позднее 2 дней после выгрузки	Для проведения инвентаризации и отражения ее результатов в учете
				Сотрудник, отвечающий за БСО и денежные документы	ПЭП	День начала инвентаризации, указанный в Решении об инвентаризации (ф. 0510439) - после поступления сформированного документа из бухгалтерии оформляет расписку								
				Ответственный член инвентаризационной комиссии с полномочиями секретаря	ПЭП	День начала инвентаризации, указанный в Решении об инвентаризации (ф. 0510439) - после поступления сформированного документа из бухгалтерии								
				Члены инвентаризационной комиссии	ПЭП	День окончания инвентаризации								
				Председатель комиссии	ЭЦП	День окончания инвентаризации								
19	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов (ф. 0510466)	На бумаге	Бухгалтерия, инвентаризационная комиссия	Бухгалтер, ответственный за учет операций с денежными средствами	ПЭП	День начала инвентаризации, указанный в Решении об инвентаризации (ф. 0510439)	1 рабочий день после подписания председателем комиссии	На бумаге (бухгалтерская программа 1С)	Электронно	Прием на участке учета денежных средств	В день выгрузки	Заместитель главного бухгалтера на участке учета денежных средств	Не позднее 2 дней после выгрузки	Для проведения инвентаризации и отражения ее результатов в учете
				Сотрудник, отвечающий за объекты нефинансовых активов	ПЭП	День начала инвентаризации, указанный в Решении об инвентаризации (ф. 0510439) - после поступления сформированного документа из бухгалтерии оформляет расписку								
				Ответственный член инвентаризационной комиссии с полномочиями секретаря	ПЭП	День начала инвентаризации, указанный в Решении об инвентаризации (ф. 0510439) - после поступления сформированного документа из бухгалтерии								
				Члены инвентаризационной комиссии	ПЭП	День окончания инвентаризации								
				Председатель комиссии	ЭЦП	День окончания инвентаризации								
20	Инвентаризационная опись наличных денежных средств (ф. 0510464)	На бумаге	Бухгалтерия, инвентаризационная комиссия	Бухгалтер, ответственный за учет операций с денежными средствами	ПЭП	День начала инвентаризации, указанный в Решении об инвентаризации (ф. 0510439)	1 рабочий день после подписания председателем комиссии	На бумаге (бухгалтерская программа 1С)	Электронно	Прием на участке учета денежных средств	В день выгрузки	Заместитель главного бухгалтера на участке учета денежных средств	Не позднее 2 дней после выгрузки	Для проведения инвентаризации и отражения ее результатов в учете

				Кассир	ПЭП	День начала инвентаризации, указанный в Решении об инвентаризации (ф. 0510439) - после поступления сформированного документа								
				Ответственный член инвентаризационной комиссии с полномочиями секретаря	ПЭП	День начала инвентаризации, указанный в Решении об инвентаризации (ф. 0510439) - после поступления сформированного документа из бухгалтерии оформляет расписку								
				Члены инвентаризационной комиссии	ПЭП	День окончания инвентаризации								
				Председатель комиссии	ЭЦП	День окончания инвентаризации								
21	Инвентаризационная опись расчетов по поступлениям (ф. 0510464)	На бумаге	Бухгалтерия, инвентаризационная комиссия	Бухгалтер, ответственный за учет операций с денежными средствами	ПЭП	День начала инвентаризации, указанный в Решении об инвентаризации (ф. 0510439)	1 рабочий день после подписания председателем комиссии	На бумаге (бухгалтерская программа 1С)	Электронно	Прием на участке учета денежных средств	В день выгрузки	Заместитель главного бухгалтера на участке учета денежных средств	Не позднее 2 дней после выгрузки	Для проведения инвентаризации и отражения ее результатов в учете
				Ответственный член инвентаризационной комиссии с полномочиями секретаря	ПЭП	День начала инвентаризации, указанный в Решении об инвентаризации (ф. 0510439) - после поступления сформированного документа из бухгалтерии								
				Члены инвентаризационной комиссии	ПЭП	День окончания инвентаризации								
				Председатель комиссии	ЭЦП	День окончания инвентаризации								
22	Акт о результатах инвентаризации наличных денежных средств (ф. 0510836)	На бумаге	Инвентаризационная комиссия	Ответственный исполнитель из состава инвентаризационной	ПЭП	В день окончания инвентаризации	1 рабочий день после утверждения руководителем	На бумаге (бухгалтерская программа 1С)	Электронно	Прием на участках основных средств и материальных запасов, доходов и расходов, обязательств	В день выгрузки	Заместитель главного бухгалтера на участках основных средств и материальных запасов, доходов и расходов, обязательств	Не позднее 2 дней после выгрузки	Для внутреннего пользования
				Члены инвентаризационной комиссии	ПЭП	1 рабочий дня после появления документа в СЭД								
				Председатель инвентаризационной комиссии	ЭЦП	1 рабочий дня после согласования с членами комиссии								
				Руководитель учреждения	ЭЦП	2 рабочих дня после утверждения								
23	Акт о признании безнадежной к взысканию задолженности по доходам (ф. 0510436)	На бумаге	Комиссия по поступлению и выбытию активов	Ответственный исполнитель из состава комиссии, уполномоченный формировать акта	ПЭП	В день, когда выявили: - завершение сроков возможного возобновления процедуры взыскания задолженности по законодательству; - ликвидацию организации-должника; - банкротство гражданина; - смерть должника – физлица и т.д.	1 рабочий день после утверждения руководителем	На бумаге (бухгалтерская программа 1С)	Электронно	Прием на участке доходов	В день выгрузки	Заместитель главного бухгалтера на участке доходов	Не позднее 1 дня после выгрузки	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
				Члены комиссии по поступлению и выбытию активов	ПЭП	1 рабочий дня после появления документа в СЭД								
				Председатель комиссии по поступлению и	ЭЦП	1 рабочий дня после согласования с членами комиссии								

				Руководитель учреждения	ЭЦП	2 рабочих дня после утверждения								
24	Решение о списании задолженности, неустраиваемой кредиторами, со счета (ф. 0510437)	На бумаге	Инвентаризационная комиссия	Ответственный исполнитель из состава комиссии, уполномоченный формировать решение	ПЭП	Не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем утверждения акта о результатах инвентаризации (ф. 0510463)	1 рабочий день после утверждения руководителем	На бумаге (бухгалтерская программа 1С)	Электронно	Прием на участках доходов и расходов	В день выгрузки	Заместитель главного бухгалтера на участках доходов и расходов	Не позднее 1 дня после выгрузки	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
				Бухгалтерская служба	ПЭП	1 рабочий день после появления документа в СЭД								
				Члены инвентаризационной комиссии	ПЭП	1 рабочий день после согласования с бухгалтерией								
				Председатель инвентаризационной комиссии	ЭЦП	1 рабочий день после согласования с членами комиссии								
				Руководитель учреждения	ЭЦП	2 рабочих дня после утверждения								
25	Решение о признании (восстановлении) сомнительной задолженности по доходам (ф. 0510445)	На бумаге	Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию активов	ПЭП	В день, когда выявится, что контрагент неплатежеспособен: - находится в процессе ликвидации либо ИФНС собралась исключить его из ЕГРЮЛ; - находится в процедуре банкротства; - зарегистрирован по адресу массовой регистрации; - участвует в качестве должника в исполнительном производстве; - не имеет активов, чтобы	1 рабочий день после утверждения руководителем	На бумаге (бухгалтерская программа 1С)	Электронно	Прием на участке доходов	В день выгрузки	Заместитель главного бухгалтера на участке доходов	Не позднее 1 дня после выгрузки	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
				Члены комиссии по поступлению и выбытию активов	ПЭП	1 рабочий день после появления документа в СЭД								
				Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов	ЭЦП	1 рабочий день после согласования с членами комиссии								
				Руководитель учреждения	ЭЦП	2 рабочих дня после утверждения								
26	Решение о восстановлении кредиторской задолженности (ф. 0510446)	На бумаге	Бухгалтерская служба	Ответственный исполнитель	ПЭП	Не позднее 1 рабочего дня, когда получили требования об оплате задолженности: - документы заявителя, подтверждающие право требования (например, судебное решение); - документы, подтверждающие возникновение обязательств (например, накладные, акты, платежные документы), и т.д.	1 рабочий день после утверждения руководителем	На бумаге (бухгалтерская программа 1С)	Электронно	Прием на участках доходов и расходов	В день выгрузки	Заместитель главного бухгалтера на участках доходов и расходов	Не позднее 1 дня после выгрузки	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
				Ответственный исполнитель финансово-учетного подразделения	ПЭП	1 рабочий день после появления документа в СЭД								
				Руководитель учреждения	ЭЦП	2 рабочих дня после утверждения ПФО								
27	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых	На бумаге	Комиссия по поступлению и выбытию	Ответственное лицо передающей стороны	ПЭП	В день приема нефинансовых активов	1 рабочий день после утверждения	На бумаге (бухгалтерская программа 1С)	На бумаге	Прием на участке основных	В день передачи	Заместитель главного бухгалтера на	Не позднее 1 дня после передачи	Для отражения факта хозяйственной

	активов (ф. 0510448)		нефинансовых активов	Члены комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых	ПЭП	2 рабочих дня после составления	руководителем			средств и материальных запасов		участке основных средств и материальных запасов		жизни в учете
				Председатель комиссии по поступлению и выбытию	ЭЦП	1 рабочий день после согласования с членами комиссии								
				Руководитель учреждения	ЭЦП	2 рабочих дня после утверждения председателем комиссии								
28	Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (ф. 0510450)	На бумаге	Структурное подразделения-отправителя	Ответственный исполнитель из структурного подразделения-отправителя	ПЭП	В день выдачи нефинансовых активов	1 рабочий день после утверждения ответственного лица, получившего матценности	На бумаге (бухгалтерская программа 1С)	На бумаге	Прием на участке основных средств и материальных запасов	В день передачи	Заместитель главного бухгалтера на участке основных средств и материальных запасов	Не позднее 1 дня после передачи	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
				Ответственное лицо, передающее материальные	ЭЦП	1 рабочий день после составления								
				Ответственное лицо, получающее материальные	ЭЦП	1 рабочий день после утверждения ответственного лица								
29	Требование-накладная (ф. 0510451)	На бумаге	Структурное подразделения-отправителя	Ответственный исполнитель из структурного подразделения-отправителя	ПЭП	В день выдачи нефинансовых активов	1 рабочий день после утверждения ответственного лица, получившего матценности	На бумаге (бухгалтерская программа 1С)	На бумаге	Прием на участке основных средств и материальных запасов	В день передачи	Заместитель главного бухгалтера на участке основных средств и материальных запасов	Не позднее 1 дня после передачи	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
				Сотрудник учреждения, затребовавший	ПЭП	1 рабочий день после составления								
				Руководитель учреждения	ЭЦП	2 рабочих дня после утверждения								
				Ответственное лицо, отпускающее материальные	ЭЦП	1 рабочий день после утверждения руководителя								
				Ответственное лицо, получающее материальные	ПЭП	1 рабочий день после утверждения руководителя								
30	Акт приемки товаров, работ, услуг (ф. 0510452)	На бумаге	Приемочная комиссия	Ответственный исполнитель из состава приемочной комиссии	ПЭП	В день приемки товаров, услуг	1 рабочий день после утверждения руководителем	На бумаге (бухгалтерская программа 1С)	На бумаге	Прием на участке основных средств и материальных запасов	В день передачи	Заместитель главного бухгалтера на участке основных средств и материальных запасов	Не позднее 1 дня после передачи	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
				Члены приемочной комиссии	ПЭП	1 рабочий день после составления								
				Председатель комиссии	ЭЦП	1 рабочий день после согласования членами								
				Руководитель учреждения	ЭЦП	2 рабочих дня после утверждения председателя								
	Табель учета использования рабочего времени (ф. 0504421)	На бумаге	Отдел кадров, структурные подразделения	Отдел кадров, структурные подразделения	ЭЦП	1 рабочий день после утверждения руководителем	1 рабочий день после составления	На бумаге (бухгалтерская программа 1С)	На бумаге		В день передачи	Главный бухгалтер	Не позднее 1 дня после передачи	Дата отражения факта хозяйственной жизни в учете
31	Уведомление главного бухгалтера с требованием представить документы (информацию)	На бумаге	Бухгалтерская служба	Главный бухгалтер	ЭЦП	Не позднее рабочего дня после наступления срока представления документов (информации)	Получателю уведомления - в день формирования документа	-	-	-	-	-	-	-

Примечания:

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

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