# Раздел 6. Приложения

# 6.1 Рабочий план счетов субъекта учета

# Приложение № 6.1

# 1. РАБОЧИЙ ПЛАН СЧЕТОВ

1 - 4	5 - 14	15 - 17	Код	Наименование	№
разряды	разряды	разряды			журнала
номера	номера	номера			
счета	счета	счета	101.00		
XXXX	0000000000	000	101.00	Основные средства	
XXXX	0000000000	000	101.10	Основные средства – недвижимое имущество учреждения	
XXXX	0000000000	000	101.11	Жилые помещения – недвижимое имущество учреждения	7
XXXX	0000000000	000	101.12	Нежилые помещения (здания и сооружения)	7
XXXX	0000000000	000	101.13	<ul><li>недвижимое имущество учреждения</li><li>Инвестиционная недвижимость - недвижимое</li></ul>	7
	000000000	000	101.15	имущество учреждения	
XXXX	0000000000	000	101.15	Транспортные средства – недвижимое имущество учреждения	7
xxxx	0000000000	000	101.20	Основные средства – особо ценное движимое имущество учреждения	
XXXX	0000000000	000	101.22	Нежилые помещения (здания и сооружения)	7
MM			101.22	- особо ценное движимое имущество	,
	0000000000	000	101.24	учреждения	7
XXXX	000000000	000	101.24	Машины и оборудование – особо ценное движимое имущество учреждения	/
XXXX	0000000000	000	101.25	Транспортные средства – особо ценное	7
71.77.1	000000000	000	101.23	движимое имущество учреждения	,
XXXX	0000000000	000	101.26	Инвентарь производственный и	7
				хозяйственный – особо ценное движимое	
				имущество учреждения	
XXXX	0000000000	000	101.27	Биологические ресурсы – особо ценное	7
		200	101.50	движимое имущество учреждения	_
XXXX	0000000000	000	101.28	Прочие основные средства – особо ценное	7
	000000000	000	101.30	движимое имущество учреждения	
XXXX	0000000000	000	101.50	Основные средства – иное движимое имущество учреждения	
XXXX	0000000000	000	101.32	Нежилые помещения (здания и сооружения)	7
MAN	000000000	000	101.52	<ul><li>иное движимое имущество учреждения</li></ul>	,
XXXX	0000000000	000	101.33	Инвестиционная недвижимость – иное	7
				движимое имущество учреждения	
XXXX	0000000000	000	101.34	Машины и оборудование – иное движимое имущество учреждения	7
XXXX	0000000000	000	101.35	Транспортные средства – иное движимое имущество учреждения	7
XXXX	0000000000	000	101.36	Инвентарь производственный и	7
AAAA	000000000	000	101.50	хозяйственный – иное движимое имущество	,
XXXX	0000000000	000	101.37	учреждения Биологические ресурсы – иное движимое	7
АЛАЛ	300000000	000	101.57	имущество учреждения	,
XXXX	0000000000	000	101.38	Прочие основные средства – иное движимое	7
				имущество учреждения	
XXXX	0000000000	000	101.90	Основные средства - имущество в концессии	
XXXX	0000000000	000	101.91	Жилые помещения - имущество в концессии	7

xxxx	0000000000	000	101.92	Нежилые помещения (здания и сооружения) – имущество в концессии	7
XXXX	0000000000	000	101.94	Машины и оборудование – имущество в концессии	7
xxxx	0000000000	000	101.95	Транспортные средства - имущество в концессии	7
XXXX	0000000000	000	101.96	Инвентарь производственный и хозяйственный – имущество в концессии	7
XXXX	0000000000	000	101.97	Биологические ресурсы – имущество в концессии	7
XXXX	0000000000	000	101.98	Прочие основные средства – имущество в концессии	7
XXXX	0000000000	000	102.00	Нематериальные активы	
XXXX	0000000000	000	102.20	Нематериальные активы – особо ценное движимое имущество учреждения	
XXXX	0000000000	000	102.2N	Научные исследования (научно- исследовательские разработки) - особо ценное движимое имущество учреждения	7
XXXX	0000000000	000	102.2R	Опытно-конструкторские и технологические разработки - особо ценное движимое имущество учреждения	7
XXXX	0000000000	000	102.2I	Программное обеспечение и базы данных - особо ценное движимое имущество учреждения	7
XXXX	0000000000	000	102.2D	Иные объекты интеллектуальной собственности - особо ценное движимое имущество учреждения	7
XXXX	0000000000	000	102.30	Нематериальные активы – иное движимое имущество учреждения	
XXXX	0000000000	000	102.3N	Научные исследования (научно- исследовательские разработки) - иное движимое имущество учреждения	7
xxxx	0000000000	000	102.3R	Опытно-конструкторские и технологические разработки - иное движимое имущество учреждения	7
xxxx	0000000000	000	102.3I	Программное обеспечение и базы данных - иное движимое имущество учреждения	7
XXXX	0000000000	000	102.3D	Иные объекты интеллектуальной собственности - иное движимое имущество учреждения	7
XXXX	0000000000	000	102.90	Нематериальные активы - имущество в концессии	
XXXX	0000000000	000	102.9I	Программное обеспечение и базы данных - имущество в концессии	7
XXXX	0000000000	000	103.00	Непроизведенные активы	
XXXX	0000000000	000	103.10	Непроизведенные активы – недвижимое имущество учреждения	
XXXX	0000000000	000	103.11	Земля - недвижимое имущество учреждения	7
xxxx	0000000000	000	103.12	Непроизведенные ресурсы – недвижимое имущество учреждения	7
xxxx	0000000000	000	103.13	Прочие непроизведенные активы - недвижимое имущество учреждения	7
xxxx	0000000000	000	103.30	Непроизведенные активы – иное движимое имущество учреждения	
xxxx	0000000000	000	103.32	Непроизведенные ресурсы – иное движимое имущество учреждения	7

xxxx	0000000000	000	103.33	Прочие непроизведенные активы – иное движимое имущество учреждения	7
XXXX	0000000000	000	103.90	Непроизведенные активы - в составе имущества концедента	
xxxx	0000000000	000	103.91	Земля - в составе имущества концедента	7
xxxx	0000000000	000	104.00	Амортизация	
XXXX	0000000000	000	104.10	Амортизация недвижимого имущества учреждения	
XXXX	0000000000	000	104.11	Амортизация жилых помещений - недвижимого имущества учреждения	7
XXXX	0000000000	000	104.12	Амортизация нежилых помещений (зданий и сооружений) - недвижимого имущества учреждения	7
XXXX	0000000000	000	104.13	Амортизация инвестиционной недвижимости - недвижимого имущества учреждения	7
XXXX	0000000000	000	104.15	Амортизация транспортных средств - недвижимого имущества учреждения	7
XXXX	0000000000	000	104.20	Амортизация особо ценного движимого имущества учреждения	
XXXX	0000000000	000	104.22	Амортизация нежилых помещений (зданий и сооружений) — особо ценного движимого имущества учреждения	7
XXXX	0000000000	000	104.23	Амортизация инвестиционной недвижимости  – особо ценного движимого имущества учреждения	7
xxxx	0000000000	000	104.24	Амортизация машин и оборудования – особо ценного движимого имущества учреждения	7
XXXX	0000000000	000	104.25	Амортизация транспортных средств – особо ценного движимого имущества учреждения	7
XXXX	0000000000	000	104.26	Амортизация инвентаря производственного и хозяйственного – особо ценного движимого имущества учреждения	7
XXXX	0000000000	000	104.27	Амортизация биологических ресурсов – особо ценного движимого имущества учреждения	7
XXXX	0000000000	000	104.28	Амортизация прочих основных средств – особо ценного движимого имущества учреждения	7
XXXX	0000000000	000	104.2N	Амортизация научных исследований (научно- исследовательских разработок) - особо ценного движимого имущества учреждения	7
XXXX	0000000000	000	104.2R	Амортизация опытно-конструкторских и технологических разработок - особо ценного движимого имущества учреждения	7
XXXX	0000000000	000	104.2I	Амортизация программного обеспечения и баз данных - особо ценного движимого имущества учреждения	7
xxxx	000000000	000	104.2D	Амортизация иных объектов интеллектуальной собственности - особо ценного движимого имущества учреждения	7
xxxx	0000000000	000	104.30	Амортизация иного движимого имущества учреждения	
XXXX	000000000	000	104.32	Амортизация нежилых помещений (зданий и сооружений) - иного движимого имущества учреждения	7
xxxx	0000000000	000	104.33	Амортизация инвестиционной недвижимости - иного движимого имущества учреждения	7

xxxx	0000000000	000	104.34	Амортизация машин и оборудования - иного движимого имущества учреждения	7
XXXX	0000000000	000	104.35	Амортизация транспортных средств - иного движимого имущества учреждения	7
XXXX	0000000000	000	104.36	Амортизация инвентаря производственного и хозяйственного - иного движимого имущества учреждения	7
XXXX	0000000000	000	104.37	Амортизация биологических ресурсов - иного движимого имущества учреждения	7
XXXX	0000000000	000	104.38	Амортизация прочих основных средств - иного движимого имущества учреждения	7
XXXX	0000000000	000	104.3N	Амортизация научных исследований (научно- исследовательских разработок) - иного движимого имущества учреждения	7
XXXX	0000000000	000	104.3R	Амортизация опытно-конструкторских и технологических разработок - иного движимого имущества учреждения	7
XXXX	0000000000	000	104.3I	Амортизация программного обеспечения и баз данных - иного движимого имущества учреждения	7
XXXX	0000000000	000	104.3D	Амортизация иных объектов интеллектуальной собственности - иного движимого имущества учреждения	7
XXXX	0000000000	000	104.40	Амортизация прав пользования активами	
XXXX	0000000000	000	104.41	Амортизация прав пользования жилыми помещениями	7
XXXX	0000000000	000	104.42	Амортизация прав пользования нежилыми помещениями (зданиями и сооружениями)	7
XXXX	0000000000	000	104.44	Амортизация прав пользования машинами и оборудованием	7
XXXX	0000000000	000	104.45	Амортизация прав пользования транспортными средствами	7
XXXX	0000000000	000	104.46	Амортизация прав пользования инвентарем производственным и хозяйственным	7
XXXX	0000000000	000	104.47	Амортизация прав пользования биологическими ресурсами	7
XXXX	000000000	000	104.48	Амортизация прав пользования прочими основными средствами	7
XXXX	0000000000	000	104.49	Амортизация прав пользования непроизведенными активами	7
XXXX	0000000000	000	104.60	Амортизация прав пользования неисключительными правами	
XXXX	0000000000	000	104.6N	Амортизация прав пользования научными исследованиями (научно-исследовательскими разработками)	7
XXXX	000000000	000	104.6R	Амортизация прав пользования опытно- конструкторскими и технологическими разработками	7
XXXX	0000000000	000	104.6I	Амортизация прав пользования программным обеспечением и базами данных	7
XXXX	0000000000	000	104.6D	Амортизация прав пользования иными объектами интеллектуальной собственности	7
XXXX	0000000000	000	104.90	Амортизация имущества учреждения в концессии	
XXXX	0000000000	000	104.91	Амортизация жилых помещений - в концессии	7
XXXX	0000000000	000	104.92	Амортизация нежилых помещений (зданий и сооружений) - в концессии	7

xxxx	0000000000	000	104.94	Амортизация машин и оборудования - в концессии	7
xxxx	0000000000	000	104.95	Амортизация транспортных средств - в концессии	7
XXXX	000000000	000	104.96	Амортизация инвентаря производственного и хозяйственного - в концессии	7
XXXX	000000000	000	104.97	Амортизация биологических ресурсов - в концессии	7
XXXX	000000000	000	104.98	Амортизация прочих основных средств - в концессии	7
XXXX	0000000000	000	104.9I	Амортизация программного обеспечения и баз данных - имущества в концессии	7
XXXX	0000000000	000	105.00	Материальные запасы	
XXXX	0000000000	000	105.20	Материальные запасы – особо ценное движимое имущество учреждения	
XXXX	0000000000	000	105.21	Лекарственные препараты и медицинские материалы - особо ценное движимое имущество учреждения	7
XXXX	000000000	000	105.22	Продукты питания – особо ценное движимое имущество учреждения	7
XXXX	000000000	000	105.23	Горюче-смазочные материалы – особо ценное движимое имущество учреждения	7
XXXX	000000000	000	105.24	Строительные материалы – особо ценное движимое имущество учреждения	7
XXXX	000000000	000	105.25	Мягкий инвентарь – особо ценное движимое имущество учреждения	7
XXXX	000000000	000	105.26	Прочие материальные запасы – особо ценное движимое имущество учреждения	7
XXXX	000000000	000	105.27	Готовая продукция – особо ценное движимое имущество учреждения	7
XXXX	0000000000	000	105.28	Товары – особо ценное движимое имущество учреждения	7
XXXX	0000000000	000	105.A8	(На складах) Товары – особо ценное движимое имущество учреждения.	7
XXXX	000000000	000	105.Б8	(В рознице) Товары – особо ценное движимое имущество учреждения.	7
XXXX	000000000	000	105.29	Наценка на товары – особо ценное движимое имущество учреждения	7
XXXX	000000000	000	105.30	Материальные запасы - иное движимое имущество учреждения	
XXXX	0000000000	000	105.31	Лекарственные препараты и медицинские материалы - иное движимое имущество учреждения	7
XXXX	000000000	000	105.32	Продукты питания - иное движимое имущество учреждения	7
XXXX	0000000000	000	105.33	Горюче-смазочные материалы - иное движимое имущество учреждения	7
XXXX	0000000000	000	105.34	Строительные материалы - иное движимое имущество учреждения	7
XXXX	0000000000	000	105.35	Мягкий инвентарь - иное движимое имущество учреждения	7
XXXX	0000000000	000	105.36	Прочие материальные запасы - иное движимое имущество учреждения	7
XXXX	000000000	000	105.37	Готовая продукция - иное движимое имущество учреждения	7
XXXX	0000000000	000	105.38	Товары – иное движимое имущество учреждения	7
XXXX	0000000000	000	105.B8	(На складах) Товары – иное движимое имущество учреждения.	7

XXXX	0000000000	000	105.Γ8	(В рознице) Товары – иное движимое имущество учреждения.	7
XXXX	0000000000	000	105.39	Наценка на товары – иное движимое имущество учреждения	7
XXXX	0000000000	000	106.00	Вложения в нефинансовые активы	
XXXX	0000000000	000	106.10	Вложения в недвижимое имущество	
XXXX	0000000000	XXX	106.11	Вложения в основные средства - недвижимое имущество	7
XXXX	0000000000	XXX	106.13	Вложения в непроизведенные активы - недвижимое имущество	7
XXXX	0000000000	XXX	106.KC	Вложения в основные средства - недвижимое имущество. Капитальное строительство	7
XXXX	0000000000	000	106.20	Вложения в особо ценное движимое имущество	
XXXX	0000000000	XXX	106.21	Вложения в основные средства – особо ценное движимое имущество	7
XXXX	0000000000	XXX	106.2N	Вложения в научные исследования (научно- исследовательские разработки) - особо ценное движимое имущество	7
XXXX	0000000000	XXX	106.2R	Вложения в опытно-конструкторские и технологические разработки - особо ценное движимое имущество	7
XXXX	0000000000	XXX	106.2I	Вложения в программное обеспечение и базы данных - особо ценное движимое имущество	7
XXXX	0000000000	XXX	106.2D	Вложения в иные объекты интеллектуальной собственности - особо ценное движимое имущество	7
XXXX	0000000000	XXX	106.24	Вложения в материальные запасы – особо ценное движимое имущество	7
XXXX	0000000000	XXX	106.2И	(Изготовление) Вложения в материальные запасы – особо ценное движимое имущество	7
XXXX	0000000000	XXX	106.2Π	(Покупка) Вложения в материальные запасы – особо ценное движимое имущество	7
XXXX	0000000000	XXX	106.27	Вложения в биологические активы – особо ценное движимое имущество	7
XXXX	0000000000	000	106.30	Вложения в иное движимое имущество	
XXXX	0000000000	XXX	106.31	Вложения в основные средства - иное движимое имущество	7
XXXX	0000000000	XXX	106.3N	Вложения в научные исследования (научно- исследовательские разработки) - иное движимое имущество	7
XXXX	0000000000	XXX	106.3R	Вложения в опытно-конструкторские и технологические разработки - иное движимое имущество	7
XXXX	0000000000	XXX	106.3I	Вложения в программное обеспечение и базы данных - иное движимое имущество	7
XXXX	0000000000	XXX	106.3D	Вложения в иные объекты интеллектуальной собственности - иное движимое имущество	7
XXXX	0000000000	XXX	106.33	Вложения в непроизведенные активы - иное движимое имущество	7
XXXX	0000000000	XXX	106.34	Вложения в материальные запасы - иное движимое имущество	7
XXXX	0000000000	XXX	106.3И	(Изготовление) Вложения в материальные запасы - иное движимое имущество	7
XXXX	0000000000	XXX	106.3П	(Покупка) Вложения в материальные запасы - иное движимое имущество	7

xxxx	0000000000	XXX	106.37	Вложения в биологические активы – иное движимое имущество	7
XXXX	0000000000	000	106.40	Вложения в объекты финансовой аренды	
XXXX	0000000000	XXX	106.41	Вложения в основные средства - предметы финансовой аренды	7
XXXX	000000000	XXX	106.60	Вложения в права пользования нематериальными активами	
XXXX	0000000000	XXX	106.6N	Вложения в права пользования научными исследованиями (научно-исследовательскими разработками)	7
XXXX	0000000000	XXX	106.6R	Вложения в права пользования опытно-конструкторскими и технологическими разработками	7
XXXX	000000000	XXX	106.6I	Вложения в права пользования программным обеспечением и базами данных	7
XXXX	000000000	XXX	106.6D	Вложения в права пользования иными объектами интеллектуальной собственности	7
XXXX	000000000	000	106.90	Вложения в имущество концедента	
XXXX	000000000	XXX	106.91	Вложение в недвижимое имущество концедента	7
XXXX	0000000000	XXX	106.92	Вложение в движимое имущество концедента	7
XXXX	0000000000	XXX	106.9I	Вложения в нематериальные активы концедента	7
XXXX	000000000	XXX	106.95	Вложения в непроизведенные активы концедента	7
XXXX	000000000	000	107.00	Нефинансовые активы в пути	
XXXX	0000000000	000	107.10	Недвижимое имущество учреждения в пути	
XXXX	0000000000	XXX	107.11	Основные средства – недвижимое имущество учреждения в пути	7
XXXX	0000000000	000	107.20	Особо ценное движимое имущество учреждения в пути	
XXXX	0000000000	XXX	107.21	Основные средства – особо ценное движимое имущество учреждения в пути	7
XXXX	0000000000	XXX	107.23	Материальные запасы – особо ценное движимое имущество учреждения в пути	7
XXXX	0000000000	XXX	107.24	Биологические активы – особо ценное движимое имущество в пути	7
xxxx	000000000	000	107.30	Иное движимое имущество учреждения в пути	
xxxx	000000000	XXX	107.31	Основные средства - иное движимое имущество учреждения в пути	7
XXXX	000000000	XXX	107.33	Материальные запасы — иное движимое имущество учреждения в пути	7
XXXX	000000000	XXX	107.34	Биологические активы – иное движимое имущество в пути	7
XXXX	0000000000	000	109.00	Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг	
XXXX	0000000000	000	109.60	Себестоимость готовой продукции, работ, услуг	
xxxx	0000000000	XXX	109.60.200	Прямые затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, оказание услуг	8
xxxx	0000000000	000	109.70	Накладные расходы производства готовой продукции, работ, услуг	

xxxx	0000000000	XXX	109.70.200	Накладные расходы по изготовлению готовой продукции, выполнению работ, оказанию услуг	8
XXXX	0000000000	000	109.80	Общехозяйственные расходы	
XXXX	0000000000	XXX	109.80.200	Общехозяйственные расходы учреждений	8
XXXX	0000000000	000	110.00	Затраты на биотрансформацию	
XXXX	0000000000	XXX	110.60	Себестоимость биотрансформации	
XXXX	0000000000	XXX	110.61	Себестоимость биотрансформации животных на выращивании	8
XXXX	0000000000	XXX	110.62	Себестоимость биотрансформации животных на откорме	8
XXXX	0000000000	XXX	110.63	Себестоимость биотрансформации многолетних насаждений, выращиваемых в питомниках	8
XXXX	0000000000	XXX	110.64	Себестоимость биотрансформации многолетних насаждений для получения биологической продукции	8
XXXX	0000000000	XXX	110.65	Себестоимость биотрансформации прочих биологических активов на выращивании и откорме	8
XXXX	0000000000	XXX	110.66	Себестоимость биотрансформации продуктивных и племенных животных	8
XXXX	0000000000	XXX	110.67	Себестоимость биотрансформации однолетних насаждений для получения биологической продукции	8
XXXX	0000000000	XXX	110.68	Себестоимость биотрансформации многолетних насаждений, достигших своей биологической зрелости	8
XXXX	0000000000	XXX	110.69	Себестоимость биотрансформации прочих биологических активов, достигших своей биологической зрелости	8
XXXX	0000000000	XXX	110.70	Накладные расходы биотрансформации	8
XXXX	0000000000	XXX	110.80	Общехозяйственные расходы биотрансформации	8
XXXX	0000000000	000	111.00	Права пользования активами	
XXXX	0000000000	000	111.40	Права пользования нефинансовыми активами	
XXXX	0000000000	000	111.41	Права пользования жилыми помещениями	7
XXXX	0000000000	000	111.42	Права пользования нежилыми помещениями (зданиями и сооружениями)	7
XXXX	0000000000	000	111.44	Права пользования машинами и оборудованием	7
XXXX	0000000000	000	111.45	Права пользования транспортными средствами	7
XXXX	0000000000	000	111.46	Права пользования инвентарем производственным и хозяйственным	7
XXXX	0000000000	000	111.47	Права пользования биологическими ресурсами	7
XXXX	0000000000	000	111.48	Права пользования прочими основными средствами	7
XXXX	0000000000	000	111.49	Права пользования непроизведенными активами	7

xxxx	0000000000	000	111.60	Права пользования нематериальными активами	
XXXX	0000000000	000	111.6N	Права пользования научными исследованиями (научно-исследовательскими разработками)	7
XXXX	0000000000	000	111.6R	Права пользования опытно- конструкторскими и технологическими разработками	7
XXXX	000000000	000	111.6I	Права пользования программным обеспечением и базами данных	7
XXXX	0000000000	000	111.6D	Права пользования иными объектами интеллектуальной собственности	7
XXXX	0000000000	000	113.00	Биологические активы	
XXXX	0000000000	000	113.20	Биологические активы – особо ценное движимое имущество учреждения	
XXXX	000000000	000	113.21	Животные на выращивании – особо ценное имущество учреждения	7
XXXX	000000000	000	113.22	Животные на откорме – особо ценное движимое имущество учреждения	7
XXXX	0000000000	000	113.23	Многолетние насаждения, выращиваемые в питомниках, — особо ценное движимое имущество учреждения	7
XXXX	0000000000	000	113.24	Многолетние насаждения для получения биологической продукции – особо ценное движимое имущество учреждения	7
XXXX	0000000000	000	113.25	Прочие биологические активы на выращивании и откорме – особо ценное движимое имущество учреждения	7
XXXX	0000000000	000	113.26	Продуктивные и племенные животные – особо ценное движимое имущество учреждения	7
XXXX	000000000	000	113.27	Однолетние насаждения для получения биологической продукции – особо ценное движимое имущество учреждения	7
XXXX	0000000000	000	113.28	Многолетние насаждения, достигшие своей биологической зрелости, — особо ценное движимое имущество учреждения	7
XXXX	0000000000	000	113.29	Прочие биологические активы, достигшие своей биологической зрелости, – особо ценное движимое имущество учреждения	7
xxxx	0000000000	000	113.30	Биологические активы – иное движимое имущество учреждения	
xxxx	0000000000	000	113.31	Животные на выращивании – иное движимое имущество учреждения	7
xxxx	0000000000	000	113.32	Животные на откорме – иное движимое имущество учреждения	7
XXXX	000000000	000	113.33	Многолетние насаждения, выращиваемые в питомниках, – иное движимое имущество учреждения	7
xxxx	000000000	000	113.34	Многолетние насаждения для получения биологической продукции – иное движимое имущество учреждения	7
xxxx	0000000000	000	113.35	Прочие биологические активы на выращивании и откорме – иное движимое имущество учреждения	7
XXXX	000000000	000	113.36	Продуктивные и племенные животные – иное движимое имущество учреждения	7
xxxx	0000000000	000	113.37	Однолетние насаждения для получения биологической продукции— иное движимое имущество учреждения	7

xxxx	0000000000	000	113.38	Многолетние насаждения, достигшие своей биологической зрелости, — иное движимое имущество учреждения	7
xxxx	0000000000	000	113.39	Прочие биологические активы, достигшие своей биологической зрелости, — иное движимое имущество учреждения	7
XXXX	0000000000	000	114.00	Обесценение нефинансовых активов	
xxxx	0000000000	000	114.10	Обесценение недвижимого имущества учреждения	
XXXX	000000000	000	114.11	Обесценение жилых помещений - недвижимого имущества учреждения	7
XXXX	0000000000	000	114.12	Обесценение нежилых помещений (зданий и сооружений) - недвижимого имущества учреждения	7
XXXX	0000000000	000	114.13	Обесценение инвестиционной недвижимости - недвижимого имущества учреждения	7
XXXX	0000000000	000	114.15	Обесценение транспортных средств - недвижимого имущества учреждения	7
XXXX	000000000	000	114.20	Обесценение особо ценного движимого имущества учреждения	
XXXX	0000000000	000	114.22	Обесценение нежилых помещений (зданий и сооружений) - особо ценного движимого имущества учреждения	7
XXXX	000000000	000	114.24	Обесценение машин и оборудования - особо ценного движимого имущества учреждения	7
XXXX	000000000	000	114.25	Обесценение транспортных средств - особо ценного движимого имущества учреждения	7
XXXX	000000000	000	114.26	Обесценение инвентаря производственного и хозяйственного - особо ценного движимого имущества учреждения	7
xxxx	000000000	000	114.27	Обесценение биологических ресурсов - особо ценного движимого имущества учреждения	7
XXXX	000000000	000	114.28	Обесценение прочих основных средств - особо ценного движимого имущества учреждения	7
XXXX	000000000	000	114.29	Обесценение нематериальных активов - особо ценного движимого имущества учреждения	7
XXXX	0000000000	000	114.30	Обесценение иного движимого имущества учреждения	
XXXX	000000000	000	114.32	Обесценение нежилых помещений (зданий и сооружений) - иного движимого имущества учреждения	7
xxxx	0000000000	000	114.33	Обесценение инвестиционной недвижимости - иного движимого имущества учреждения	7
xxxx	0000000000	000	114.34	Обесценение машин и оборудования - иного движимого имущества учреждения	7
xxxx	0000000000	000	114.35	Обесценение транспортных средств - иного движимого имущества учреждения	7
XXXX	0000000000	000	114.36	Обесценение инвентаря производственного и хозяйственного - иного движимого имущества учреждения	7
xxxx	0000000000	000	114.37	Обесценение биологических ресурсов - иного движимого имущества учреждения	7
xxxx	0000000000	000	114.38	Обесценение прочих основных средств - иного движимого имущества учреждения	7
XXXX	0000000000	000	114.3N	Обесценение научных исследований (научно- исследовательских разработок) - иного движимого имущества учреждения	7

xxxx	0000000000	000	114.3R	Обесценение опытно-конструкторских и технологических разработок - иного движимого имущества учреждения	7
xxxx	000000000	000	114.3I	Обесценение программного обеспечения и баз данных - иного движимого имущества учреждения	7
xxxx	0000000000	000	114.3D	Обесценение иных объектов интеллектуальной собственности - иного движимого имущества учреждения	7
XXXX	0000000000	000	114.40	Обесценение прав пользования активами	
XXXX	0000000000	000	114.41	Обесценение прав пользования жилыми помещениями	7
XXXX	0000000000	000	114.42	Обесценение прав пользования нежилыми помещениями (зданиями и сооружениями)	7
XXXX	0000000000	000	114.44	Обесценение прав пользования машинами и оборудованием	7
XXXX	0000000000	000	114.45	Обесценение прав пользования транспортными средствами	7
XXXX	0000000000	000	114.46	Обесценение прав пользования инвентарем производственным и хозяйственным	7
XXXX	0000000000	000	114.47	Обесценение прав пользования биологическими ресурсами	7
XXXX	000000000	000	114.48	Обесценение прав пользования прочими основными средствами	7
XXXX	0000000000	000	114.60	Обесценение прав пользования нематериальными активами	
XXXX	000000000	000	114.6N	Обесценение прав пользования научными исследованиями (научно-исследовательскими разработками)	7
XXXX	000000000	000	114.6R	Обесценение прав пользования опытно-конструкторскими и технологическими разработками	7
XXXX	000000000	000	114.6I	Обесценение прав пользования программным обеспечением и базами данных	7
XXXX	0000000000	000	114.6D	Обесценение прав пользования иными объектами интеллектуальной собственности	7
XXXX	0000000000	000	114.70	Обесценение непроизведенных активов	
XXXX	000000000	000	114.71	Обесценение земли	7
XXXX	0000000000	000	114.72	Обесценение непроизведенных ресурсов	7
XXXX	0000000000	000	114.73	Обесценение прочих непроизведенных активов	7
XXXX	000000000	000	114.80	Резерв под снижение стоимости материальных запасов	
XXXX	000000000	000	114.87	Резерв под снижение стоимости готовой продукции	7
XXXX	0000000000	000	114.88	Резерв под снижение стоимости товаров	7
XXXX	0000000000	000	114.90	Обесценение биологических активов	
XXXX	0000000000	000	114.91	Обесценение животных на выращивании	7
XXXX	0000000000	000	114.92	Обесценение животных на откорме	7
XXXX	0000000000	000	114.93	Обесценение многолетних насаждений, выращиваемых в питомниках	7

XXXX	xxxx	0000000000	000	114.94	Обесценение многолетних насаждений для получения биологической продукции	7
XXXX   000000000   000	XXXX	0000000000	000	114.95	Обесценение прочих биологических активов	7
XXXX   0000000000   000   114.97   Обесценение однолетных насаждений для   7   получения биологической продукции   7   получения биологической продукции   7	XXXX	0000000000	000	114.96	Обесценение продуктивных и племенных	7
XXXX   000000000   000	XXXX	0000000000	000	114.97	Обесценение однолетних насаждений для	7
XXXX   0000000000   000   114.99   Обесценение прочик биологический зрелости   0000   0000000000   000   201.00   Денежные средства учреждения   2   сетах в органе казначейства   0000   0000000000   000   201.11   Денежные средства учреждения на лицевых счетах учреждения в органе казначейства   0000   0000000000   000   201.11   Денежные средства учреждения на лицевых счетах в органе казначейства   0000   0000000000   000   201.21   Денежные средства учреждения в органе казначейства   0000   0000000000   000   201.22   Денежные средства учреждения в органе казначейства   пути   0000   0000000000   000   201.23   Денежные средства учреждения в кредитной организации в пути   0000   0000000000   000   201.25   Денежные средства учреждения в кредитной организации в пути   0000   0000000000   000   201.26   Денежные средства учреждения в кредитной организации в пути   0000   0000000000   000   201.27   Денежные средства учреждения в размената на сисциальных счетах в кредитной организации   0000   0000000000   000   201.27   Денежные средства учреждения в 2   иностранной валоте и разгоненных металлах на счетах в кредитной организации   0000   0000000000   000   201.30   Денежные средства в кассе учреждения   2   иностранной валоте и разгоненных металлах на счетах в кредитной организации   0000   0000000000   000   201.34   Касса   1	XXXX	0000000000	000	114.98	Обесценение многолетних насаждений,	7
0000         0000000000         000         201.10         Денежные средства на лицевых счетах учреждения в органе казначейства           0000         000000000         000         201.11         Денежные средства учреждения на лицевых счетах учреждения в органе казначейства           0000         000000000         000         201.13         Денежные средства учреждения в органе казначейства илуте           0000         000000000         000         201.20         Денежные средства учреждения в кредитной организации и пути           0000         000000000         000         201.23         Денежные средства учреждения в кредитной организации в пути           0000         000000000         000         201.26         Денежные средства учреждения в кредитной организации           0000         0000000000         000         201.27         Денежные средства учреждения в кредитной организации           0000         0000000000         000         201.27         Денежные средства учреждения в кредитной организации           0000         0000000000         000         201.27         Денежные средства в касе учреждения в кредитной организации           0000         0000000000         000         201.34         Касеа         1           xxxx         0000000000         000         201.34         Касеа         1	XXXX	0000000000	000	114.99	Обесценение прочих биологических активов,	7
0000         000000000         001.11         Денежные средства учреждения на лицевых счетах в органе казначейства         2           0000         000000000         000         201.13         Денежные средства учреждения в органе казначейства в пути         2           0000         0000000000         000         201.20         Денежные средства учреждения в кредитной организации           0000         000000000         000         201.23         Денежные средства учреждения в кредитной организации в пути           0000         000000000         00         201.26         Денежные средства учреждения в кредитной организации           0000         000000000         00         201.27         Денежные средства учреждения в кредитной организации           0000         0000000000         00         201.27         Денежные средства учреждения в кредитной организации           0000         0000000000         00         201.30         Денежные средства учреждения в центалих металлах на счетах в кредитной организации           0000         0000000000         00         201.31         Касса         1           xxxx         00000000000         000         201.33         Денежные документы         8           0000         0000000000         000         204.20         Ненежные бументы         8	0000	0000000000	000	201.00	_	
0000         0000000000         000         201.11         Денежные средства учреждения на лицевых счетах в органе казначейства и органе казначейства в пути         2           0000         0000000000         000         201.20         Денежные средства учреждения в кредитной организации         2           0000         000000000         000         201.23         Денежные средства учреждения в кредитной организации в пути         2           0000         000000000         000         201.26         Денежные средства учреждения в специальных счетах в кредитной организации         2           0000         000000000         000         201.27         Денежные средства учреждения в специальных счетах в кредитной организации         2           0000         0000000000         000         201.37         Денежные средства учреждения в специальных счетах в кредитной организации         2           0000         0000000000         000         201.34         Касса         1           0000         0000000000         000         201.34         Касса         1           0000         0000000000         000         204.34         Касса         1           0000         0000000000         000         204.20         Цениме бумати, кроме акций         8           0000         0000000000         <	0000	0000000000	000	201.10	* '	
0000         000000000         201.13         Денежные средства учреждения в органе казначейства в пути         2           0000         0000000000         000         201.20         Денежные средства учреждения в кредитной организации           0000         000000000         000         201.23         Денежные средства учреждения в кредитной организации в пути           0000         000000000         000         201.26         Денежные средства учреждения в а специальных счетах в кредитной организации           0000         000000000         000         201.27         Денежные средства учреждения в кредитной организации           0000         0000000000         000         201.30         Денежные средства учреждения в кредитной организации           0000         0000000000         000         201.31         Денежные средства в кассе учреждения           0000         00000000000         000         201.34         Касса         1           xxxx         00000000000         000         201.35         Денежные документы         8           0000         0000000000         000         204.30         Денежные документы         8           0000         0000000000         000         204.21         Облитации         8           0000         0000000000         000	0000	0000000000	000	201.11	Денежные средства учреждения на лицевых	2
0000         000000000         000         201.20         Денежные средства учреждения в кредитной организации в пути           0000         000000000         00         201.23         Денежные средства учреждения в кредитной организации в пути           0000         000000000         00         201.26         Денежные средства учреждения на 2 специальных счетах в кредитной организации           0000         000000000         00         201.27         Денежные средства учреждения в 2 иностранной валюте и драгоценных метадлах на счетах в кредитной организации           0000         000000000         00         201.30         Денежные средства в кассе учреждения           0000         0000000000         00         201.34         Касса           0000         0000000000         00         201.34         Касса           0000         0000000000         00         201.34         Касса           0000         0000000000         00         204.20         Ценные бумаги, кроме акций           0000         0000000000         00         204.21         Облигации         8           0000         0000000000         00         204.23         Иные ценьые бумаги, кроме акций         8           0000         0000000000         00         204.23         Иные ценьые бумаги, кроме акций <td>0000</td> <td>0000000000</td> <td>000</td> <td>201.13</td> <td>Денежные средства учреждения в органе</td> <td>2</td>	0000	0000000000	000	201.13	Денежные средства учреждения в органе	2
0000         000000000         000         201.26         Денежные средства учреждения на специальных счетах в кредитной организации         2           0000         0000000000         000         201.27         Денежные средства учреждения в иностранной валюте и драгоценных металлах на счетах в кредитной организации         2           0000         0000000000         000         201.30         Денежные средства в кассе учреждения           0000         0000000000         000         201.34         Касса         1           0000         0000000000         000         201.35         Денежные средства в кассе учреждения           0000         0000000000         000         204.20         Ценные бумаги, кроме акций           0000         0000000000         000         204.21         Облитации         8           0000         0000000000         000         204.22         Векселя         8           0000         0000000000         000         204.23         Нане ценные бумаги, кроме акций         8           0000         0000000000         000         204.22         Векселя         8           0000         0000000000         000         204.23         Нане ценье бумаги, кроме акций         8           0000         0000000000         00	0000	0000000000	000	201.20	Денежные средства учреждения в кредитной	
0000         000000000         000         201.27         Денежные средства учреждения в иностранной валюте и драгоценных металлах на счетах в кредитной организации         2           0000         0000000000         000         201.30         Денежные средства в кассе учреждения           0000         000000000         000         201.34         Касса         1           0000         000000000         000         201.35         Денежные документы         8           0000         000000000         000         204.20         Ценые бумаги, кроме акций         000           0000         000000000         000         204.21         Облигации         8           0000         000000000         000         204.21         Векселя         8           0000         000000000         000         204.23         Иные ценные бумаги, кроме акций         8           0000         0000000000         000         204.23         Иные ценные бумаги, кроме акций         8           0000         0000000000         000         204.23         Иные ценные бумаги, кроме акций         8           0000         0000000000         000         204.23         Иные ценные бумаги, кроме акций         8           0000         0000000000         000 </td <td>0000</td> <td>0000000000</td> <td>000</td> <td>201.23</td> <td></td> <td>2</td>	0000	0000000000	000	201.23		2
0000         0000000000         000         201.27         Денежные средства учреждения в иностранной валюте и драгоценных металлах на счетах в кредитной организации         2           0000         0000000000         000         201.30         Денежные средства в кассе учреждения           0000         0000000000         000         201.34         Касса         1           xxxx         0000000000         000         201.35         Денежные документы         8           0000         0000000000         000         204.20         Финансовые вложения         000           0000         0000000000         000         204.21         Облигации         8           0000         0000000000         000         204.21         Облигации         8           0000         0000000000         000         204.21         Векселя         8           0000         0000000000         000         204.23         Иные ценные бумаги, кроме акций         8           0000         0000000000         000         204.23         Иные ценные бумаги, кроме акций         8           0000         0000000000         000         204.31         Акции         ные формы участия в капитале         8           0000         0000000000         000 </td <td>0000</td> <td>0000000000</td> <td>000</td> <td>201.26</td> <td>Денежные средства учреждения на</td> <td>2</td>	0000	0000000000	000	201.26	Денежные средства учреждения на	2
0000         0000000000         000         201.30         Денежные средства в кассе учреждения           0000         0000000000         000         201.34         Касса         1           xxxx         0000000000         000         201.35         Денежные документы         8           0000         0000000000         000         204.00         Финансовые вложения         0000           0000         0000000000         000         204.21         Ценные бумаги, кроме акций         8           0000         0000000000         000         204.21         Облигации         8           0000         0000000000         000         204.22         Векселя         8           0000         0000000000         000         204.23         Иные ценные бумаги, кроме акций         8           0000         0000000000         000         204.23         Иные ценные фумаги, кроме акций         8           0000         0000000000         000         204.31         Акции         иные формы участия в капитале         8           0000         000000000         000         204.31         Акции         8           0000         0000000000         000         204.31         Участие в договор простого товарищества	0000	0000000000	000	201.27	иностранной валюте и драгоценных металлах	2
0000         0000000000         000         201.34         Касса         1           xxxx         0000000000         000         201.35         Денежные документы         8           0000         0000000000         000         204.00         Финансовые вложения         0000           0000         0000000000         000         204.20         Ценные бумаги, кроме акций         8           0000         0000000000         000         204.21         Облигации         8           0000         0000000000         000         204.22         Векселя         8           0000         0000000000         000         204.23         Иные ценные бумаги, кроме акций         8           0000         0000000000         000         204.23         Иные ценые формы участия в капитале         8           0000         0000000000         000         204.31         Акции и иные формы участия в капитале         8           0000         0000000000         000         204.31         Акции и иные формы участия в капитале         8           0000         0000000000         000         204.31         Участие в договоре простого товарищества         8           0000         0000000000         000         204.31 <td< td=""><td>0000</td><td>0000000000</td><td>000</td><td>201.30</td><td>* *</td><td></td></td<>	0000	0000000000	000	201.30	* *	
xxxx         0000000000         000         201.35         Денежные документы         8           0000         0000000000         000         204.00         Финансовые вложения         000           0000         0000000000         000         204.21         Облигации         8           0000         0000000000         000         204.22         Векселя         8           0000         0000000000         000         204.23         Иные ценные бумаги, кроме акций         8           0000         0000000000         000         204.23         Иные ценные формы участия в капитале         8           0000         0000000000         000         204.31         Акции и иные формы участия в капитале         8           0000         0000000000         000         204.31         Акции         8           0000         0000000000         000         204.31         Акции         8           0000         0000000000         000         204.31         Акции         8           0000         0000000000         000         204.31         Активы финансовые активы         000           0000         0000000000         000         204.51         Активые финансовые активы         8 <t< td=""><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td>1</td></t<>						1
0000         0000000000         000         204.20         Ценные бумаги, кроме акций           0000         0000000000         000         204.21         Облигации         8           0000         0000000000         000         204.22         Векселя         8           0000         0000000000         000         204.23         Иные ценные бумаги, кроме акций         8           0000         0000000000         000         204.30         Акции и иные формы участия в капитале         8           0000         0000000000         000         204.31         Акции         8           0000         0000000000         000         204.31         Акции         8           0000         0000000000         000         204.31         Участие в договоре простого товарищества         8           0000         0000000000         000         204.53         Иные финансовые активы         8           0000         0000000000         000         204.51         Активы в управляющих компаниях         8           0000         0000000000         000         204.52         Доли в международных организациях         8           xxxx         0000000000         000         204.53         Прочие финансовые активы <t< td=""><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></t<>						
0000         0000000000         000         204.20         Ценные бумаги, кроме акций           0000         0000000000         000         204.21         Облигации         8           0000         0000000000         000         204.22         Векселя         8           0000         0000000000         000         204.23         Иные ценные бумаги, кроме акций         8           0000         0000000000         000         204.30         Акции и иные формы участия в капитале         8           0000         0000000000         000         204.31         Акции         8           0000         0000000000         000         204.31         Акции         8           0000         0000000000         000         204.31         Участие в договоре простого товарищества         8           0000         0000000000         000         204.53         Иные финансовые активы         8           0000         0000000000         000         204.51         Активы в управляющих компаниях         8           0000         0000000000         000         204.52         Доли в международных организациях         8           xxxx         0000000000         000         204.53         Прочие финансовые активы <t< td=""><td>0000</td><td>0000000000</td><td>000</td><td>204.00</td><td>Финансовые вложения</td><td></td></t<>	0000	0000000000	000	204.00	Финансовые вложения	
0000         0000000000         000         204.21         Облигации         8           0000         0000000000         000         204.22         Векселя         8           0000         0000000000         000         204.23         Иные ценные бумаги, кроме акций         8           0000         0000000000         000         204.30         Акции и иные формы участия в капитале         8           0000         0000000000         000         204.31         Акции         8           0000         0000000000         000         204.31         Иные формы участия в капитале         8           0000         0000000000         000         204.31         Участие в договоре простого товарищества         8           0000         0000000000         000         204.37         Участие в договоре простого товарищества         8           0000         0000000000         000         204.50         Иные финансовые активы         8           0000         0000000000         000         204.51         Активы в управляющих компаниях         8           0000         0000000000         000         204.52         Доли в международных организациях         8           хххх         0000000000         000         205.00<	0000	0000000000	000	204.20		
0000         0000000000         000         204.23         Иные ценные бумаги, кроме акций         8           0000         0000000000         000         204.30         Акции и иные формы участия в капитале         8           0000         0000000000         000         204.31         Акции         8           0000         0000000000         000         204.34         Иные формы участия в капитале         8           0000         0000000000         000         204.31         Участие в договоре простого товарищества         8           0000         0000000000         000         204.50         Иные финансовые активы         8           0000         0000000000         000         204.51         Активы в управляющих компаниях         8           0000         0000000000         000         204.51         Доли в международных организациях         8           0000         0000000000         000         204.53         Прочие финансовые активы         8           xxxx         00000000000         000         205.00         Расчеты по доходам от операционной аренды         5           xxxx         0000000000         xxx         205.21         Расчеты по доходам от процентов по         5           xxxx         0000000000 </td <td>0000</td> <td>0000000000</td> <td>000</td> <td>204.21</td> <td>Облигации</td> <td>8</td>	0000	0000000000	000	204.21	Облигации	8
0000         0000000000         000         204.30         Акции и иные формы участия в капитале           0000         0000000000         000         204.31         Акции           0000         0000000000         000         204.34         Иные формы участия в капитале         8           0000         0000000000         000         204.3T         Участие в договоре простого товарищества         8           0000         0000000000         000         204.50         Иные финансовые активы         8           0000         0000000000         000         204.51         Активы в управляющих компаниях         8           0000         0000000000         000         204.52         Доли в международных организациях         8           0000         0000000000         000         204.53         Прочие финансовые активы         8           xxxx         0000000000         000         205.00         Расчеты по доходам от собственности           xxxx         0000000000         xxx         205.20         Расчеты по доходам от финансовой аренды         5           xxxx         0000000000         xxx         205.22         Расчеты по доходам от процентов по         5           xxxx         0000000000         xxx         205.24	0000	0000000000	000	204.22	Векселя	8
0000         0000000000         000         204.30         Акции и иные формы участия в капитале           0000         0000000000         000         204.31         Акции           0000         0000000000         000         204.34         Иные формы участия в капитале         8           0000         0000000000         000         204.3T         Участие в договоре простого товарищества         8           0000         0000000000         000         204.50         Иные финансовые активы         8           0000         0000000000         000         204.51         Активы в управляющих компаниях         8           0000         0000000000         000         204.52         Доли в международных организациях         8           0000         0000000000         000         204.53         Прочие финансовые активы         8           xxxx         0000000000         000         205.00         Расчеты по доходам от собственности           xxxx         0000000000         xxx         205.20         Расчеты по доходам от финансовой аренды         5           xxxx         0000000000         xxx         205.22         Расчеты по доходам от процентов по         5           xxxx         0000000000         xxx         205.24	0000	0000000000	000	204.23	Иные ценные бумаги, кроме акций	8
0000         0000000000         000         204.34         Иные формы участия в капитале         8           0000         0000000000         000         204.3T         Участие в договоре простого товарищества         8           0000         0000000000         000         204.50         Иные финансовые активы         8           0000         0000000000         000         204.51         Активы в управляющих компаниях         8           0000         0000000000         000         204.52         Доли в международных организациях         8           0000         0000000000         000         204.53         Прочие финансовые активы         8           xxxx         0000000000         000         205.00         Расчеты по доходам         собственности           xxxx         0000000000         xxx         205.20         Расчеты по доходам от операционной аренды         5           xxxx         0000000000         xxx         205.21         Расчеты по доходам от финансовой аренды         5           xxxx         0000000000         xxx         205.23         Расчеты по доходам от процентов по доходам от процентов по депозитам, остаткам денежных средств           xxxx         00000000000         xxx         205.26         Расчеты по доходам от процентов по иным	0000	0000000000	000	204.30	Акции и иные формы участия в капитале	
0000         0000000000         000         204.3T         Участие в договоре простого товарищества         8           0000         0000000000         000         204.50         Иные финансовые активы         8           0000         0000000000         000         204.51         Активы в управляющих компаниях         8           0000         0000000000         000         204.52         Доли в международных организациях         8           0000         0000000000         000         204.53         Прочие финансовые активы         8           xxxx         00000000000         000         205.00         Расчеты по доходам         5           xxxx         0000000000         xxx         205.20         Расчеты по доходам от операционной аренды         5           xxxx         0000000000         xxx         205.21         Расчеты по доходам от финансовой аренды         5           xxxx         0000000000         xxx         205.22         Расчеты по доходам от платежей при пользовании природными ресурсами         5           xxxx         0000000000         xxx         205.24         Расчеты по доходам от процентов по доходам от процентов по иным         5	0000	0000000000	000	204.31	Акции	8
0000         0000000000         000         204.50         Иные финансовые активы           0000         0000000000         000         204.51         Активы в управляющих компаниях         8           0000         0000000000         000         204.52         Доли в международных организациях         8           0000         0000000000         000         204.53         Прочие финансовые активы         8           xxxx         0000000000         000         205.00         Расчеты по доходам         5           xxxx         0000000000         xxx         205.20         Расчеты по доходам от операционной аренды         5           xxxx         0000000000         xxx         205.21         Расчеты по доходам от финансовой аренды         5           xxxx         0000000000         xxx         205.22         Расчеты по доходам от платежей при пользовании природными ресурсами         5           xxxx         0000000000         xxx         205.24         Расчеты по доходам от процентов по доходам от процентов по иным         5	0000	0000000000	000	204.34	Иные формы участия в капитале	8
0000         0000000000         000         204.51         Активы в управляющих компаниях         8           0000         0000000000         000         204.52         Доли в международных организациях         8           0000         0000000000         000         204.53         Прочие финансовые активы         8           xxxx         0000000000         000         205.00         Расчеты по доходам от собственности           xxxx         0000000000         xxx         205.21         Расчеты по доходам от операционной аренды         5           xxxx         0000000000         xxx         205.22         Расчеты по доходам от финансовой аренды         5           xxxx         0000000000         xxx         205.23         Расчеты по доходам от платежей при пользовании природными ресурсами         5           xxxx         0000000000         xxx         205.24         Расчеты по доходам от процентов по доходам от процентов по доходам от процентов по иным         5	0000	0000000000	000	204.3T	Участие в договоре простого товарищества	8
0000         0000000000         000         204.52         Доли в международных организациях         8           0000         0000000000         000         204.53         Прочие финансовые активы         8           xxxx         0000000000         000         205.00         Расчеты по доходам от собственности           xxxx         0000000000         xxx         205.20         Расчеты по доходам от операционной аренды         5           xxxx         0000000000         xxx         205.21         Расчеты по доходам от финансовой аренды         5           xxxx         0000000000         xxx         205.22         Расчеты по доходам от платежей при пользовании природными ресурсами         5           xxxx         0000000000         xxx         205.24         Расчеты по доходам от процентов по доходам от процентов по депозитам, остаткам денежных средств         5	0000	000000000	000	204.50	Иные финансовые активы	
0000         00000000000         000         204.53         Прочие финансовые активы         8           xxxx         0000000000         000         205.00         Расчеты по доходам         8           xxxx         0000000000         000         205.20         Расчеты по доходам от собственности           xxxx         0000000000         xxx         205.21         Расчеты по доходам от операционной аренды         5           xxxx         0000000000         xxx         205.22         Расчеты по доходам от финансовой аренды         5           xxxx         0000000000         xxx         205.23         Расчеты по доходам от платежей при пользовании природными ресурсами         5           xxxx         0000000000         xxx         205.24         Расчеты по доходам от процентов по доходам от процентов по депозитам, остаткам денежных средств         5	0000	000000000	000	204.51	Активы в управляющих компаниях	
xxxx         0000000000         000         205.00         Расчеты по доходам           xxxx         0000000000         000         205.20         Расчеты по доходам от собственности           xxxx         0000000000         xxx         205.21         Расчеты по доходам от операционной аренды         5           xxxx         0000000000         xxx         205.22         Расчеты по доходам от финансовой аренды         5           xxxx         0000000000         xxx         205.23         Расчеты по доходам от платежей при пользовании природными ресурсами         5           xxxx         0000000000         xxx         205.24         Расчеты по доходам от процентов по доходам от процентов по депозитам, остаткам денежных средств         5           xxxx         00000000000         xxx         205.26         Расчеты по доходам от процентов по иным         5	0000	000000000	000	204.52	Доли в международных организациях	
xxxx         0000000000         205.20         Расчеты по доходам от собственности           xxxx         0000000000         xxx         205.21         Расчеты по доходам от операционной аренды         5           xxxx         0000000000         xxx         205.22         Расчеты по доходам от финансовой аренды         5           xxxx         0000000000         xxx         205.23         Расчеты по доходам от платежей при пользовании природными ресурсами         5           xxxx         0000000000         xxx         205.24         Расчеты по доходам от процентов по денежных средств         5           xxxx         0000000000         xxx         205.26         Расчеты по доходам от процентов по иным         5	0000	0000000000	000	204.53	Прочие финансовые активы	8
xxxx         0000000000         xxx         205.21         Расчеты по доходам от операционной аренды         5           xxxx         0000000000         xxx         205.22         Расчеты по доходам от финансовой аренды         5           xxxx         0000000000         xxx         205.23         Расчеты по доходам от платежей при пользовании природными ресурсами         5           xxxx         0000000000         xxx         205.24         Расчеты по доходам от процентов по денозитам, остаткам денежных средств         5           xxxx         0000000000         xxx         205.26         Расчеты по доходам от процентов по иным         5	XXXX	0000000000	000	205.00	Расчеты по доходам	
xxxx         0000000000         xxx         205.22         Расчеты по доходам от финансовой аренды         5           xxxx         0000000000         xxx         205.23         Расчеты по доходам от платежей при пользовании природными ресурсами         5           xxxx         0000000000         xxx         205.24         Расчеты по доходам от процентов по депозитам, остаткам денежных средств         5           xxxx         0000000000         xxx         205.26         Расчеты по доходам от процентов по иным         5	XXXX	0000000000	000	205.20	Расчеты по доходам от собственности	
xxxx         0000000000         xxx         205.23         Расчеты по доходам от платежей при пользовании природными ресурсами         5           xxxx         0000000000         xxx         205.24         Расчеты по доходам от процентов по депозитам, остаткам денежных средств         5           xxxx         0000000000         xxx         205.26         Расчеты по доходам от процентов по иным         5	xxxx	0000000000	XXX	205.21	Расчеты по доходам от операционной аренды	5
пользовании природными ресурсами   xxxx   0000000000   xxx   205.24   Расчеты по доходам от процентов по   5   депозитам, остаткам денежных средств   xxxx   0000000000   xxx   205.26   Расчеты по доходам от процентов по иным   5	XXXX	0000000000	XXX	205.22	Расчеты по доходам от финансовой аренды	5
xxxx         0000000000         xxx         205.24         Расчеты по доходам от процентов по депозитам, остаткам денежных средств         5           xxxx         0000000000         xxx         205.26         Расчеты по доходам от процентов по иным         5	XXXX	0000000000	XXX	205.23	1	5
хххх 0000000000 ххх 205.26 Расчеты по доходам от процентов по иным 5	XXXX	0000000000	xxx	205.24	Расчеты по доходам от процентов по	5
	XXXX	0000000000	xxx	205.26	Расчеты по доходам от процентов по иным	5

xxxx	0000000000	xxx	205.27	Расчеты по доходам от дивидендов от объектов инвестирования	5
XXXX	0000000000	XXX	205.28	Расчеты по доходам от предоставления неисключительных прав на результаты интеллектуальной деятельности и средства индивидуализации	5
XXXX	0000000000	XXX	205.29	Расчеты по иным доходам от собственности	5
xxxx	000000000	xxx	205.2К	Расчеты по доходам от концессионной платы	5
XXXX	0000000000	XXX	205.2T	Расчеты по доходам от деятельности простого товарищества	5
xxxx	000000000	000	205.30	Расчеты по доходам от оказания платных услуг (работ), компенсаций затрат	
XXXX	000000000	XXX	205.31	Расчеты по доходам от оказания платных услуг (работ)	5
XXXX	0000000000	XXX	205.32	Расчеты по доходам от оказания услуг (работ) по программе обязательного медицинского страхования	5
XXXX	0000000000	XXX	205.33	Расчеты по доходам от платы за предоставление информации из государственных источников (реестров)	5
XXXX	0000000000	xxx	205.35	Расчеты по условным арендным платежам	5
xxxx	0000000000	XXX	205.38	Расчеты по доходам по выполненным этапам работ по договору строительного подряда	5
xxxx	000000000	000	205.40	Расчеты по суммам штрафов, пеней, неустоек, возмещений ущерба	
xxxx	000000000	xxx	205.41	Расчеты по доходам от штрафных санкций за нарушение законодательства о закупках	5
XXXX	0000000000	XXX	205.44	Расчеты по доходам от возмещения ущерба имуществу (за исключением страховых возмещений)	5
xxxx	000000000	xxx	205.45	Расчеты по доходам от прочих сумм принудительного изъятия	5
xxxx	0000000000	000	205.50	Расчеты по безвозмездным денежным поступлениям текущего характера	
xxxx	0000000000	xxx	205.52	Расчеты по поступлениям текущего характера бюджетным и автономным учреждениям	5
xxxx	0000000000	XXX	205.54	Расчеты по поступлениям текущего характера от организаций государственного сектора	5
XXXX	0000000000	xxx	205.55	Расчеты по поступлениям текущего характера от иных резидентов (за исключением сектора государственного управления и организаций государственного сектора)	5
xxxx	0000000000	XXX	205.56	Расчеты по поступлениям текущего характера от наднациональных организаций и правительств иностранных государств	5
XXXX	000000000	XXX	205.57	Расчеты по поступлениям текущего характера от международных организаций	5
xxxx	0000000000	XXX	205.58	Расчеты по поступлениям текущего характера от нерезидентов (за исключением наднациональных организаций и правительств иностранных государств, международных финансовых организаций)	5
XXXX	0000000000	000	205.60	Расчеты по безвозмездным денежным поступлениям капитального характера	

xxxx	0000000000	XXX	205.62	Расчеты по поступлениям капитального характера учреждениям от сектора государственного управления	5
XXXX	0000000000	XXX	205.64	Расчеты по поступлениям капитального характера от организаций государственного сектора	5
XXXX	0000000000	XXX	205.65	Расчеты по поступлениям капитального характера от иных резидентов (за исключением сектора государственного управления и организаций государственного сектора)	5
XXXX	0000000000	XXX	205.66	Расчеты по поступлениям капитального характера от наднациональных организаций и правительств иностранных государств	5
XXXX	0000000000	xxx	205.67	Расчеты по поступлениям капитального характера от международных организаций	5
XXXX	000000000	XXX	205.68	Расчеты по поступлениям капитального характера от нерезидентов (за исключением наднациональных организаций и правительств иностранных государств, международных организаций)	5
XXXX	0000000000	000	205.70	Расчеты по доходам от операций с активами	
XXXX	0000000000	XXX	205.71	Расчеты по доходам от операций с основными средствами	5
xxxx	0000000000	XXX	205.72	Расчеты по доходам от операций с нематериальными активами	5
XXXX	0000000000	XXX	205.73	Расчеты по доходам от операций с непроизведенными активами	5
XXXX	0000000000	XXX	205.74	Расчеты по доходам от операций с материальными запасами	5
XXXX	0000000000	XXX	205.75	Расчеты по доходам от операций с финансовыми активами	5
xxxx	000000000	XXX	205.76	Расчеты по доходам от операций с биологическими активами	5
XXXX	0000000000	000	205.80	Расчеты по прочим доходам	
xxxx	0000000000	XXX	205.81	Расчеты по невыясненным поступлениям	5
XXXX	0000000000	XXX	205.89	Расчеты по иным доходам	5
xxxx	0000000000	XXX	205.8T	Расчеты по прочим доходам от деятельности простого товарищества	5
xxxx	0000000000	000	206.00	Расчеты по выданным авансам	
XXXX	0000000000	000	206.10	Расчеты по авансам по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда	
xxxx	0000000000	XXX	206.11	Расчеты по оплате труда	4
xxxx	0000000000	XXX	206.12	Расчеты по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме	4
xxxx	0000000000	XXX	206.13	Расчеты по авансам по начислениям на выплаты по оплате труда	4
xxxx	0000000000	XXX	206.14	Расчеты по авансам по прочим несоциальным выплатам персоналу в натуральной форме	4
XXXX	0000000000	000	206.20	Расчеты по авансам по работам, услугам	

xxxx	0000000000	xxx	206.21	Расчеты по авансам по услугам связи	4
xxxx	0000000000	XXX	206.22	Расчеты по авансам по транспортным услугам	4
XXXX	0000000000	XXX	206.23	Расчеты по авансам по коммунальным услугам	4
xxxx	0000000000	XXX	206.24	Расчеты по авансам по арендной плате за пользование имуществом (за исключением земельных участков и других обособленных природных объектов)	4
XXXX	0000000000	XXX	206.25	Расчеты по авансам по работам, услугам по содержанию имущества	4
XXXX	0000000000	XXX	206.26	Расчеты по авансам по прочим работам, услугам	4
XXXX	0000000000	XXX	206.27	Расчеты по авансам по страхованию	4
XXXX	000000000	XXX	206.28	Расчеты по авансам по услугам, работам для целей капитальных вложений	4
XXXX	000000000	XXX	206.29	Расчеты по авансам по арендной плате за пользование земельными участками и другими обособленными природными объектами	4
XXXX	000000000	000	206.30	Расчеты по авансам по поступлению нефинансовых активов	
XXXX	000000000	XXX	206.31	Расчеты по авансам по приобретению основных средств	4
XXXX	000000000	XXX	206.32	Расчеты по авансам по приобретению нематериальных активов	4
XXXX	000000000	XXX	206.33	Расчеты по авансам по приобретению непроизведенных активов	4
XXXX	000000000	XXX	206.34	Расчеты по авансам по приобретению материальных запасов	4
XXXX	000000000	XXX	206.36	Расчеты по авансам по приобретению биологических активов	4
XXXX	0000000000	000	206.40	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера организациям	
xxxx	0000000000	XXX	206.41	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера государственным (муниципальным) учреждениям	4
XXXX	0000000000	XXX	206.42	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера финансовым организациям государственного сектора на производство	4
XXXX	0000000000	XXX	206.43	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера иным финансовым организациям (за исключением финансовых организаций государственного сектора) на производство	4
XXXX	0000000000	XXX	206.44	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера нефинансовым организациям государственного сектора на производство	4
XXXX	0000000000	XXX	206.45	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера иным нефинансовым организациям (за исключением нефинансовых организаций государственного сектора) на производство	4

xxxx	0000000000	XXX	206.46	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера некоммерческим организациям и физическим лицам - производителям товаров, работ и услуг на производство	4
XXXX	0000000000	xxx	206.47	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера финансовым организациям государственного сектора на продукцию	4
XXXX	000000000	XXX	206.48	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера иным финансовым организациям (за исключением финансовых организаций государственного сектора) на продукцию	4
xxxx	0000000000	xxx	206.49	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера нефинансовым организациям государственного сектора на продукцию	4
XXXX	000000000	XXX	206.4A	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера иным нефинансовым организациям (за исключением нефинансовых организаций государственного сектора) на продукцию	4
XXXX	0000000000	XXX	206.4B	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера некоммерческим организациям и физическим лицам - производителям товаров, работ и услуг на продукцию	4
xxxx	000000000	000	206.50	Расчеты по безвозмездным перечислениям бюджетам	
xxxx	0000000000	XXX	206.52	Расчеты по авансовым перечислениям текущего характера наднациональным организациям и правительствам иностранных государств	4
xxxx	0000000000	XXX	206.60	Расчеты по авансам по социальному обеспечению	
XXXX	0000000000	XXX	206.62	Расчеты по авансам по пособиям по социальной помощи населению в денежной форме	4
XXXX	0000000000	XXX	206.63	Расчеты по авансам по пособиям по социальной помощи населению в натуральной форме	4
xxxx	0000000000	XXX	206.64	Расчеты по авансам по пенсиям, пособиям, выплачиваемым работодателями, нанимателями бывшим работникам	4
xxxx	0000000000	xxx	206.65	Расчеты по авансам по пособиям по социальной помощи, выплачиваемые работодателями, нанимателями бывшим работникам в натуральной форме	4
XXXX	0000000000	xxx	206.66	Расчеты по авансам по социальным пособиям и компенсации персоналу в денежной форме	4
XXXX	0000000000	XXX	206.67	Расчеты по авансам по социальным компенсациям персоналу в натуральной	4

				форме	
xxxx	0000000000	000	206.80	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям капитального характера организациям	4
XXXX	0000000000	XXX	206.81	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям капитального характера государственным (муниципальным) учреждениям	4
XXXX	0000000000	000	206.90	Расчеты по авансам по прочим расходам	
xxxx	000000000	XXX	206.96	Расчеты по авансам по оплате иных выплат текущего характера физическим лицам	4
xxxx	0000000000	xxx	206.97	Расчеты по авансам по оплате иных выплат текущего характера организациям	4
xxxx	0000000000	xxx	206.98	Расчеты по авансам по оплате иных выплат капитального характера физическим лицам	4
xxxx	0000000000	XXX	206.99	Расчеты по авансам по оплате иных выплат капитального характера организациям	4
xxxx	000000000	000	207.00	Расчеты по кредитам, займам (ссудам)	
XXXX	0000000000	000	207.10	Расчеты по предоставленным кредитам, займам (ссудам)	
XXXX	0000000000	640	207.14	Расчеты по предоставленным займам, ссудам	2
XXXX	000000000	000	207.20	Расчеты в рамках целевых иностранных кредитов (заимствований)	
XXXX	0000000000	640	207.24	Расчеты по предоставленным займам (ссудам) в рамках целевых иностранных кредитов (заимствований)	2
xxxx	0000000000	000	208.00	Расчеты с подотчетными лицами	
XXXX	000000000	000	208.10	Расчеты с подотчетными лицами по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда	
XXXX	0000000000	xxx	208.11	Расчеты с подотчетными лицами по заработной плате	3
XXXX	000000000	XXX	208.12	Расчеты с подотчетными лицами по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме	3
XXXX	000000000	XXX	208.13	Расчеты с подотчетными лицами по начислениям на выплаты по оплате труда	3
xxxx	0000000000	XXX	208.14	Расчеты с подотчетными лицами по прочим несоциальным выплатам персоналу в натуральной форме	3
XXXX	0000000000	000	208.20	Расчеты с подотчетными лицами по работам, услугам	3
XXXX	0000000000	XXX	208.21	Расчеты с подотчетными лицами по оплате услуг связи	3
XXXX	0000000000	xxx	208.22	Расчеты с подотчетными лицами по оплате транспортных услуг	3
XXXX	0000000000	XXX	208.23	Расчеты с подотчетными лицами по оплате коммунальных услуг	3
XXXX	0000000000	XXX	208.24	Расчеты с подотчетными лицами по оплате арендной платы за пользование имуществом	3
xxxx	0000000000	xxx	208.25	Расчеты с подотчетными лицами по оплате работ, услуг по содержанию имущества	3

xxxx	0000000000	XXX	208.26	Расчеты с подотчетными лицами по оплате прочих работ, услуг	3
XXXX	0000000000	XXX	208.27	Расчеты с подотчетными лицами по оплате страхования	3
XXXX	0000000000	XXX	208.28	Расчеты с подотчетными лицами по оплате услуг, работ для целей капитальных вложений	3
XXXX	0000000000	xxx	208.29	Расчеты с подотчетными лицами по оплате арендной платы за пользование земельными участками и другими обособленными природными объектами	3
xxxx	0000000000	000	208.30	Расчеты с подотчетными лицами по поступлению нефинансовых активов	
xxxx	000000000	XXX	208.31	Расчеты с подотчетными лицами по приобретению основных средств	3
XXXX	000000000	XXX	208.32	Расчеты с подотчетными лицами по приобретению нематериальных активов	3
XXXX	0000000000	XXX	208.33	Расчеты с подотчетными лицами по приобретению непроизведенных активов	3
xxxx	0000000000	XXX	208.34	Расчеты с подотчетными лицами по приобретению материальных запасов	3
xxxx	0000000000	XXX	208.36	Расчеты с подотчетными лицами по приобретению биологических активов	3
XXXX	000000000	000	208.60	Расчеты с подотчетными лицами по социальному обеспечению	
XXXX	0000000000	XXX	208.62	Расчеты с подотчетными лицами по оплате пособий по социальной помощи населению в денежной форме	3
XXXX	0000000000	XXX	208.63	Расчеты с подотчетными лицами по оплате пособий по социальной помощи населению в натуральной форме	3
XXXX	0000000000	XXX	208.64	Расчеты с подотчетными лицами по оплате пенсий, пособий, выплачиваемых работодателями, нанимателями бывшим работникам в денежной форме	3
xxxx	0000000000	XXX	208.65	Расчеты с подотчетными лицами по оплате пособий по социальной помощи, выплачиваемых работодателями, нанимателями бывшим работникам в натуральной форме	3
XXXX	0000000000	XXX	208.66	Расчеты с подотчетными лицами по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме	3
XXXX	0000000000	XXX	208.67	Расчеты с подотчетными лицами по социальным компенсациям персоналу в натуральной форме	3
xxxx	0000000000	000	208.90	Расчеты с подотчетными лицами по прочим расходам	
XXXX	0000000000	XXX	208.91	Расчеты с подотчетными лицами по оплате пошлин и сборов	3
XXXX	000000000	XXX	208.93	Расчеты с подотчетными лицами по оплате штрафов за нарушение законодательства о закупках и нарушение условий контрактов (договоров)	3
xxxx	0000000000	XXX	208.95	Расчеты с подотчетными лицами по оплате других экономических санкций	3

xxxx	0000000000	XXX	208.96	Расчеты с подотчетными лицами по оплате иных выплат текущего характера физическим лицам	3
xxxx	0000000000	xxx	208.97	Расчеты с подотчетными лицами по оплате иных выплат текущего характера организациям	3
xxxx	000000000	XXX	208.98	Расчеты с подотчетными лицами по оплате иных выплат капитального характера физическим лицам	3
XXXX	0000000000	XXX	208.99	Расчеты с подотчетными лицами по оплате иных выплат капитального характера организациям	3
XXXX	0000000000	XXX	208.9T	Расчеты с подотчетными лицами по возмещению расходов (убытков) от деятельности простого товарищества	3
XXXX	0000000000	000	209.00	Расчеты по ущербу и иным доходам	
XXXX	0000000000	0000	209.30	Расчеты по компенсации затрат	
XXXX	0000000000	XXX	209.34	Расчеты по доходам от компенсации затрат	5
XXXX	000000000	XXX	209.39	Расчеты по доходам бюджета от возмещений государственным внебюджетным фондом расходов страхователя	5
XXXX	0000000000	000	209.40	Расчеты по штрафам, пеням, неустойкам, возмещениям ущерба	
XXXX	0000000000	XXX	209.41	Расчеты по доходам от штрафных санкций за нарушение условий контрактов (договоров)	5
XXXX	0000000000	XXX	209.43	Расчеты по доходам от страховых возмещений	5
xxxx	000000000	XXX	209.44	Расчеты по доходам от возмещения ущерба имуществу (за исключением страховых возмещений)	5
XXXX	0000000000	XXX	209.45	Расчеты по доходам от прочих сумм принудительного изъятия	5
XXXX	0000000000	000	209.70	Расчеты по ущербу нефинансовым активам	
XXXX	0000000000	XXX	209.71	Расчеты по ущербу основным средствам	5
XXXX	0000000000	XXX	209.72	Расчеты по ущербу нематериальным активам	5
XXXX	0000000000	XXX	209.73	Расчеты по ущербу непроизведенным активам	5
XXXX	0000000000	XXX	209.74	Расчеты по ущербу материальным запасам	5
XXXX	0000000000	XXX	209.76	Расчеты по ущербу биологическим активам	5
XXXX	0000000000	000	209.80	Расчеты по иным доходам	
XXXX	0000000000	000	209.81	Расчеты по недостачам денежных средств	5
XXXX	0000000000	XXX	209.82	Расчеты по недостачам иных финансовых	5
XXXX	0000000000	XXX	209.89	активов Расчеты по иным доходам	5
XXXX	0000000000	000	210.00	Прочие расчеты с дебиторами	

xxxx	0000000000	xxx	210.03	Расчеты с финансовым органом по наличным денежным средствам	2
XXXX	0000000000	510 000	210.05	Расчеты с прочими дебиторами	8
XXXX	0000000000	000	210.06	Расчеты с учредителем	8
XXXX	0000000000	000	210.10	Расчеты по налоговым вычетам по НДС	8
XXXX	000000000	xxx	210.11	Расчеты по НДС по авансам полученным	8
XXXX	000000000	xxx	210.12	Расчеты по НДС по приобретенным материальным ценностям, работам, услугам	8
XXXX	000000000	xxx	210.13	Расчеты по НДС по авансам уплаченным	8
XXXX	000000000	xxx	210.T5	Расчеты с товарищами по доходам по договору простого товарищества	8
XXXX	000000000	000	215.00	Вложения в финансовые активы	
XXXX	0000000000	000	215.20	Вложения в ценные бумаги, кроме акций	
XXXX	000000000	000	215.21	Вложения в облигации	8
XXXX	000000000	000	215.22	Вложения в векселя	8
XXXX	000000000	000	215.23	Вложения в иные ценные бумаги, кроме акций	8
XXXX	000000000	000	215.30	Вложения в акции и иные формы участия в капитале	
XXXX	000000000	000	215.31	Вложения в акции	8
XXXX	000000000	000	215.34	Вложения в иные формы участия в капитале	8
XXXX	000000000	000	215.50	Вложения в иные финансовые активы	
XXXX	000000000	000	215.51	Вложения в управляющие компании	8
XXXX	000000000	000	215.52	Вложения в международные организации	8
XXXX	000000000	000	215.53	Вложения в прочие финансовые активы	8
XXXX	000000000	000	215.5T	Вложения по договору простого товарищества	8
XXXX	000000000	000	301.00	Расчеты с кредиторами по долговым обязательствам	
xxxx	000000000	000	301.10	Расчеты по долговым обязательствам в рублях	
XXXX	0000000000	810	301.14	Расчеты по заимствованиям, не являющимся государственным (муниципальным) долгом	
XXXX	0000000000	000	301.20	Расчеты по долговым обязательствам по целевым иностранным кредитам (заимствованиям)	
XXXX	0000000000	810	301.24	Расчеты по заимствованиям, не являющимся государственным (муниципальным) долгом, в рамках целевых иностранных кредитов (заимствований)	
XXXX	000000000	000	301.40	Расчеты по долговым обязательствам в иностранной валюте	
xxxx	0000000000	810	301.44	Расчеты по заимствованиям в иностранной валюте, не являющимся государственным (муниципальным) долгом	

xxxx	0000000000	000	302.00	Расчеты по принятым обязательствам	
xxxx	0000000000	000	302.10	Расчеты по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда	
xxxx	0000000000	xxx	302.11	Расчеты по заработной плате	6
xxxx	000000000	xxx	302.12	Расчеты по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме	6
xxxx	000000000	XXX	302.13	Расчеты по начислениям на выплаты по оплате труда	6
XXXX	000000000	XXX	302.14	Расчеты по прочим несоциальным выплатам персоналу в натуральной форме	6
xxxx	000000000	000	302.20	Расчеты по работам, услугам	
xxxx	000000000	XXX	302.21	Расчеты по услугам связи	4
XXXX	000000000	XXX	302.22	Расчеты по транспортным услугам	4
xxxx	0000000000	XXX	302.23	Расчеты по коммунальным услугам	4
XXXX	0000000000	XXX	302.24	Расчеты по арендной плате за пользование имуществом	4
xxxx	000000000	xxx	302.25	Расчеты по работам, услугам по содержанию имущества	4
XXXX	000000000	XXX	302.26	Расчеты по прочим работам, услугам	4
XXXX	000000000	XXX	302.27	Расчеты по страхованию	4
XXXX	000000000	XXX	302.28	Расчеты по услугам, работам для целей капитальных вложений	4
XXXX	0000000000	XXX	302.29	Расчеты по арендной плате за пользование земельными участками и другими обособленными природными объектами	4
xxxx	0000000000	000	302.30	Расчеты по поступлению нефинансовых активов	
xxxx	0000000000	XXX	302.31	Расчеты по приобретению основных средств	4
xxxx	0000000000	XXX	302.32	Расчеты по приобретению нематериальных активов	4
xxxx	0000000000	XXX	302.33	Расчеты по приобретению непроизведенных активов	4
xxxx	0000000000	xxx	302.34	Расчеты по приобретению материальных запасов	4
xxxx	0000000000	XXX	302.36	Расчеты по приобретению биологических активов	4
xxxx	0000000000	000	302.40	Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера организациям	
XXXX	0000000000	XXX	302.41	Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера государственным (муниципальным) учреждениям	4
xxxx	0000000000	XXX	302.42	Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера финансовым организациям государственного сектора на производство	4
xxxx	0000000000	XXX	302.43	Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера иным финансовым организациям (за исключением финансовых организаций государственного сектора) на производство	4

xxxx	0000000000	xxx	302.44	Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера нефинансовым организациям государственного сектора на производство	4
XXXX	0000000000	XXX	302.45	Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера иным нефинансовым организациям (за исключением нефинансовых организаций государственного сектора) на производство	4
XXXX	0000000000	XXX	302.46	Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера некоммерческим организациям и физическим лицам - производителям товаров, работ и услуг на производство	4
XXXX	000000000	XXX	302.47	Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера финансовым организациям государственного сектора на продукцию	4
XXXX	0000000000	XXX	302.48	Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера иным финансовым организациям (за исключением финансовых организаций государственного сектора) на продукцию	4
xxxx	0000000000	xxx	302.49	Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера нефинансовым организациям государственного сектора на продукцию	4
xxxx	0000000000	XXX	302.4A	Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера иным нефинансовым организациям (за исключением нефинансовых организаций государственного сектора) на продукцию	4
XXXX	0000000000	XXX	302.4B	Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера некоммерческим организациям и физическим лицам - производителям товаров, работ и услуг на продукцию	4
XXXX	0000000000	000	302.50	Расчеты по безвозмездным перечислениям бюджетам	
XXXX	000000000	XXX	302.52	Расчеты по перечислениям текущего характера наднациональным организациям и правительствам иностранных государств	4
XXXX	0000000000	XXX	302.53	Расчеты по перечислениям текущего характера международным организациям	4
XXXX	0000000000	000	302.60	Расчеты по социальному обеспечению	
XXXX	0000000000	XXX	302.62	Расчеты по пособиям по социальной помощи населению в денежной форме	8
XXXX	000000000	XXX	302.63	Расчеты по пособиям по социальной помощи населению в натуральной форме	8
xxxx	000000000	XXX	302.64	Расчеты по пенсиям, пособиям, выплачиваемым работодателями, нанимателями бывшим работникам в	8

				денежной форме	
XXXX	0000000000	XXX	302.65	Расчеты по пособиям по социальной помощи,	8
				выплачиваемым работодателями,	
				нанимателями бывшим работникам в	
				натуральной форме	
XXXX	0000000000	XXX	302.66	Расчеты по социальным пособиям и	8
				компенсациям персоналу в денежной форме	
XXXX	0000000000	XXX	302.67	Расчеты по социальным компенсациям	8
			502.07	персоналу в натуральной форме	
XXXX	0000000000	000	302.70	Расчеты по приобретению ценных бумаг и по	
ΛΛΛΛ	000000000	000	302.70	иным финансовым вложениям	
XXXX	0000000000	XXX	302.72	Расчеты по приобретению ценных бумаг,	4
				кроме акций	
XXXX	0000000000	XXX	302.73	Расчеты по приобретению акций и иным	4
				формам участия в капитале	
XXXX	0000000000	XXX	302.75	Расчеты по приобретению иных финансовых	4
				активов	
XXXX	0000000000	000	302.80	Расчеты по безвозмездным перечислениям	
	000000000		202.01	капитального характера организациям	4
XXXX	0000000000	XXX	302.81	Расчеты по безвозмездным перечислениям	4
				капитального характера государственным (муниципальным) учреждениям	
XXXX	0000000000	000	302.90	Расчеты по прочим расходам	
TATAL T	0000000000	000	302.70	тие тегы по пре тып рисходим	
XXXX	0000000000	XXX	302.93	Расчеты по штрафам за нарушение условий	4
				контрактов (договоров)	
XXXX	0000000000	XXX	302.95	Расчеты по другим экономическим санкциям	4
XXXX	0000000000	XXX	302.96	Расчеты по иным выплатам текущего	4
	000000000			характера физическим лицам	4
XXXX	0000000000	XXX	302.97	Расчеты по иным выплатам текущего	4
				характера организациям	
XXXX	0000000000	XXX	302.98	Расчеты по иным выплатам капитального	4
				характера физическим лицам	
XXXX	0000000000	XXX	302.99	Расчеты по иным выплатам капитального	4
				характера организациям	
XXXX	0000000000	XXX	302.9T	Расчеты по покрытию расходов (убытков) по	4
			302.71	договору простого товарищества	•
vvvv	0000000000	000	303.00	Расчеты по платежам в бюджеты	
XXXX		000	303.00	т асчеты по платежам в оюджеты	
XXXX	0000000000	XXX	303.01	Расчеты по налогу на доходы физических лиц	6
				and a second sum demodes Anon second sum	~
XXXX	0000000000	XXX	303.02	Расчеты по страховым взносам на	8
				обязательное социальное страхование на	
				случай временной нетрудоспособности и в	
	000000000		202.02	связи с материнством	0
XXXX	0000000000	XXX	303.03	Расчеты по налогу на прибыль организаций	8
vvvv	0000000000	yvv	303.04	Расчеты по налогу на добавленную стоимость	8
XXXX		XXX	303.04	таслеты по палогу на добавленную стоимость	O
XXXX	0000000000	XXX	303.05	Расчеты по прочим платежам в бюджет	8
				r	-
XXXX	0000000000	XXX	303.06	Расчеты по страховым взносам на	8
				обязательное социальное страхование от	
				несчастных случаев на производстве и	
				профессиональных заболеваний	

xxxx	0000000000	XXX	303.07	Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в Федеральный ФОМС	8
xxxx	000000000	xxx	303.08	Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в территориальный ФОМС	8
XXXX	000000000	XXX	303.09	Расчеты по дополнительным страховым взносам на пенсионное страхование	8
XXXX	0000000000	XXX	303.10	Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии	8
XXXX	0000000000	XXX	303.11	Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату накопительной части трудовой пенсии	8
xxxx	0000000000	xxx	303.12	Расчеты по налогу на имущество организаций	8
XXXX	0000000000	XXX	303.13	Расчеты по земельному налогу	8
XXXX	0000000000	xxx	303.14	Расчеты по единому налоговому платежу	8
xxxx	0000000000	xxx	303.15	Расчеты по единому страховому тарифу	8
xxxx	0000000000	000	304.00	Прочие расчеты с кредиторами	
XXXX	0000000000	000	304.01	Расчеты по средствам, полученным во временное распоряжение	2
XXXX	0000000000	XXX	304.02	Расчеты с депонентами	6
xxxx	0000000000	xxx	304.03	Расчеты по удержаниям из выплат по оплате труда	6
xxxx	0000000000	xxx	304.04	Внутриведомственные расчеты	8
0000	0000000000	000	304.06	Расчеты с прочими кредиторами	8
0000	000000000	000	304.66	Иные расчеты года, предшествующего отчетному, выявленные по контрольным мероприятиям	8
0000	0000000000	000	304.76	Иные расчеты прошлых лет, выявленные по контрольным мероприятиям	8
0000	0000000000	000	304.86	Иные расчеты года, предшествующего отчетному, выявленные в отчетном году	8
0000	0000000000	000	304.96	Иные расчеты прошлых лет, выявленные в отчетном году	8
0000	0000000000	000	304.T6	Расчеты по вкладам товарищей по договору простого товарищества	8
XXXX	000000000	000	401.00	Финансовый результат экономического субъекта	
xxxx	000000000	XXX	401.10	Доходы текущего финансового года	8
XXXX	0000000000	XXX	401.16	Доходы финансового года, предшествующего отчетному, выявленные по контрольным мероприятиям	8
XXXX	0000000000	xxx	401.17	Доходы прошлых финансовых лет, выявленные по контрольным мероприятиям	8
XXXX	0000000000	xxx	401.18	Доходы финансового года, предшествующего отчетному, выявленные в отчетном году	8
xxxx	0000000000	xxx	401.19	Доходы прошлых финансовых лет, выявленные в отчетном году	8

XXXX	0000000000	xxx	401.20	Расходы текущего финансового года	8
xxxx	0000000000	XXX	401.26	Расходы финансового года, предшествующего отчетному, выявленные по контрольным мероприятиям	8
XXXX	0000000000	xxx	401.27	Расходы прошлых финансовых лет, выявленные по контрольным мероприятиям	8
xxxx	0000000000	XXX	401.28	Расходы финансового года, предшествующего отчетному, выявленные в отчетном году	8
XXXX	0000000000	XXX	401.29	Расходы прошлых финансовых лет, выявленные в отчетном году	8
0000	000000000	000	401.30	Финансовый результат прошлых отчетных периодов	8
XXXX	000000000	xxx	401.40	Доходы будущих периодов	8
XXXX	000000000	xxx	401.41	Доходы будущих периодов к признанию в текущем году	8
XXXX	000000000	xxx	401.91	Доходы будущих периодов к признанию в очередные годы	8
XXXX	0000000000	xxx	401.50	Расходы будущих периодов	8
xxxx	0000000000	xxx	401.60	Резервы предстоящих расходов	8
XXXX	0000000000	000	502.00	Обязательства	
xxxx	0000000000	000	502.10	Принятые обязательства на текущий финансовый год	
xxxx	0000000000	XXX	502.11	Принятые обязательства на текущий финансовый год	9
xxxx	0000000000	XXX	502.12	Принятые денежные обязательства на текущий финансовый год	9
XXXX	0000000000	XXX	502.17	Принимаемые обязательства на текущий финансовый год	9
XXXX	0000000000	XXX	502.19	Отложенные обязательства на текущий финансовый год	9
xxxx	0000000000	000	502.20	Принятые обязательства на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год)	
XXXX	0000000000	XXX	502.21	Принятые обязательства на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год)	9
XXXX	0000000000	XXX	502.22	Принятые денежные обязательства на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год)	9
XXXX	0000000000	XXX	502.27	Принимаемые обязательства на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год)	9
XXXX	0000000000	XXX	502.29	Отложенные обязательства на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год)	9
XXXX	0000000000	000	502.30	Принятые обязательства на второй год, следующий за текущим (на первый год, следующий за очередным)	
XXXX	0000000000	XXX	502.31	Принятые обязательства на второй год, следующий за текущим (на первый год, следующий за очередным)	9
xxxx	0000000000	XXX	502.32	Принятые денежные обязательства на второй год, следующий за текущим (на первый год, следующий за очередным)	9

xxxx	0000000000	XXX	502.37	Принимаемые обязательства на второй год, следующий за текущим (на первый год, следующий за очередным)	
xxxx	000000000	XXX	502.39	Отложенные обязательства на второй год, следующий за текущим (на первый год, следующий за очередным)	
XXXX	0000000000	000	502.40	Принятые обязательства на второй год, следующий за очередным	
XXXX	0000000000	XXX	502.41	Принятые обязательства на второй год, следующий за очередным	9
XXXX	0000000000	XXX	502.42	Принятые денежные обязательства на второй год, следующий за очередным	9
XXXX	0000000000	XXX	502.47	Принимаемые обязательства на второй год, следующий за очередным	
XXXX	0000000000	XXX	502.49	Отложенные обязательства на второй год, следующий за очередным	
XXXX	0000000000	000	502.90	Принятые обязательства на иные очередные годы (за пределами планового периода)	
XXXX	0000000000	XXX	502.91	Принятые обязательства за пределами планового периода	9
XXXX	0000000000	XXX	502.92	Принятые денежные обязательства за пределами планового периода	9
XXXX	0000000000	XXX	502.97	Принимаемые обязательства за пределами планового периода	9
XXXX	0000000000	XXX	502.99	Отложенные обязательства за пределами планового периода	9
XXXX	0000000000	000	504.00	Сметные (плановые, прогнозные) назначения	
XXXX	0000000000	000	504.10	Сметные (плановые, прогнозные) назначения текущего финансового года	
XXXX	0000000000	XXX	504.11	Сметные (плановые, прогнозные) назначения по доходам (поступлениям)	9
XXXX	0000000000	XXX	504.12	Сметные (плановые) назначения по расходам (выплатам)	9
XXXX	0000000000	000	504.20	Сметные (плановые, прогнозные) назначения очередного финансового года	
XXXX	0000000000	XXX	504.21	Сметные (плановые, прогнозные) назначения по доходам (поступлениям)	9
XXXX	0000000000	XXX	504.22	Сметные (плановые) назначения по расходам (выплатам)	9
XXXX	0000000000	000	506.00	Право на принятие обязательств	
xxxx	0000000000	XXX	506.10	Право на принятие обязательств на текущий финансовый год	9
XXXX	0000000000	XXX	506.20	Право на принятие обязательств на очередной финансовый год	9
XXXX	0000000000	000	507.00	Утвержденный объем финансового обеспечения	
XXXX	0000000000	XXX	507.10	Утвержденный объем финансового обеспечения на текущий финансовый год	9
XXXX	0000000000	XXX	507.20	Утвержденный объем финансового обеспечения на очередной финансовый год	9
XXXX	0000000000	000	508.00	Получено финансового обеспечения	
XXXX	0000000000	XXX	508.10	Получено финансового обеспечения текущего финансового года	9
xxxx	+ +	*****	508.20	Получено финансового обеспечения на	9
	0000000000	XXX	300.20	очередной финансовый год	
	0000000000	XXX	01	1	

	хранение
02.1	ОС, принятые на ответственное хранение
02.2	М3, принятые на ответственное хранение
02.3	ОС, не признанные активом
02.4	М3, не признанные активом
03	Бланки строгой отчетности
03.1	Бланки строгой отчетности (в усл. ед.)
04	Задолженность неплатежеспособных
	дебиторов
05	Материальные ценности, оплаченные по централизованному снабжению
05.1	ОС, НМА, оплаченные по централизованному снабжению
05.2	М3, оплаченные по централизованному
0.6	снабжению
06	Задолженность учащихся и студентов за невозвращенные материальные ценности
07	Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры
07.1	(Ус. ед.) Награды, призы, кубки и ценные
07.2	подарки, сувениры Награды, призы, кубки и ценные подарки,
	сувениры по стоимости приобретения
08	Путевки неоплаченные
09	Запасные части к транспортным средствам,
1.0	выданные взамен изношенных
10	Обеспечение исполнения обязательств
11	Государственные и муниципальные гарантии
11.1	Государственные гарантии
11.2	Муниципальные гарантии
12	Спецоборудование для выполнения научно-
	исследовательских работ по договорам с
12	Заказчиками
13	Экспериментальные устройства
13.1	Экспериментальные устройства (ОС) Экспериментальные устройства (МЗ)
13.2	1 1 1
15	Расчетные документы, не оплаченные в срок из-за отсутствия средств на счете
	из-за отсутствия средств на счете Муниципальное бюджетное учреждение
	«Спортивная школа имени Дмитрия
	«спортивная школа имсни дмитрия Александрович Разумовского»
16	Переплаты пенсий и пособий вследствие
	неправильного применения законодательства
	о пенсиях и пособиях, счетных ошибок
17	Поступления денежных средств
17.01	Поступление денежных средств
17.03	Поступление денежных средств в пути
17.06	Поступление денежных средств на
	специальные счета в кредитной организации
17.07	Поступление денежных средств в
17.30	иностранной валюте Поступления денежных средств на счет 40116
17.34	Поступления денежных средств в кассу
18	учреждения Выбытия денежных средств
18.01	Выбытия денежных средств
18.03	Выбытия денежных средств
18.06	Выбытие денежных средств в пути  Выбытие денежных средств со специальных
10.00	счетов в кредитной организации

1	1 10.07	Designation of the second	ı
	18.07	Выбытия денежных средств со счетов учреждения в иностранной валюте	
	18.30	Выбытия денежных средств со счета 40116	
	18.34	Выбытия денежных средств из кассы	
	10.54	учреждения	
	20	Задолженность, невостребованная	
		кредиторами	
	21	Основные средства в эксплуатации	
	21.20	Основные средства в эксплуатации - особо	
		ценное движимое имущество	
	21.21	Жилые помещения - особо ценное движимое	
		имущество	
	21.22	Нежилые помещения - особо ценное	
		движимое имущество	
	21.23	Сооружения - особо ценное движимое	
		имущество	
	21.24	Машины и оборудование - особо ценное	
		движимое имущество	
	21.25	Транспортные средства - особо ценное	
		движимое имущество	
	21.26	Производственный и хозяйственный	
		инвентарь - особо ценное движимое	
	21.22	имущество	
	21.28	Прочие основные средства - особо ценное	
	21.30	движимое имущество	
	21.30	Основные средства стоимостью в	
	21.31	эксплуатации - иное движимое имущество  Жилые помещения - иное движимое	
	21.31	жилые помещения - иное движимое имущество	
	21.32	Нежилые помещения - иное движимое	
	21.32	имущество	
	21.33	Сооружения - иное движимое имущество	
	21.34	Машины и оборудование - иное движимое	
		имущество	
	21.35	Транспортные средства - иное движимое	
		имущество	
	21.36	Производственный и хозяйственный	
		инвентарь - иное движимое имущество	
	21.38	Прочие основные средства - иное движимое	
		имущество	
	22	Материальные ценности, полученные по	
		централизованному снабжению	
	22.1	ОС, полученные по централизованному	
		снабжению	
	22.2	МЗ, полученные по централизованному	
	22	снабжению	
	23	Периодические издания для пользования	
	24	Имущество, переданное в доверительное	
	24.10	управление Недвижимое имущество, переданное в	
	24.10		
	24.11	доверительное управление Основные средства - недвижимое имущество	
	24.11	в доверительном управлении	
	24.20	Особо ценное движимое имущество,	
	24.20	переданное в доверительное управление	
	24.21	Основные средства - особо ценное движимое	
		имущество в доверительном управлении	
	24.22	НМА - особо ценное движимое имущество в	
		доверительном управлении	
	24.24	M3 - особо ценное движимое имущество в	

I	доверительном управлении
24.30	Иное движимое имущество, переданное в
	доверительное управление
24.31	Основные средства - иное движимое
	имущество в доверительном управлении
24.32	НМА - иное движимое имущество в
	доверительном управлении
24.34	МЗ - иное движимое имущество в
	доверительном управлении
25	Имущество, переданное в возмездное
	пользование (аренду)
25.10	Недвижимое имущество, переданное в
	возмездное пользование (аренду)
25.11	ОС - недвижимое имущество, переданные в
	аренду
25.13	НПА - недвижимое имущество, переданные в аренду
25.20	Особо ценное движимое имущество,
	переданное в возмездное пользование
	(аренду)
25.21	ОС - особо ценное движимое имущество,
	переданные в аренду
25.22	НМА - особо ценное движимое имущество,
25.3.1	переданные в аренду
25.24	МЗ - особо ценное движимое имущество,
25.20	переданные в аренду
25.30	Иное движимое имущество, переданное в
25.31	возмездное пользование (аренду)
23.31	ОС - иное движимое имущество, переданные
25.32	в аренду  НМА - иное движимое имущество,
25.52	переданные в аренду
25.34	МЗ - иное движимое имущество, переданные
23.31	в аренду
26	Имущество, переданное в безвозмездное
	пользование
26.10	Недвижимое имущество, переданное в
	безвозмездное пользование
26.11	ОС - недвижимое имущество, переданное в
	безвозмездное пользование
26.13	НПА - недвижимое имущество, переданное в
ļ	безвозмездное пользование
26.20	Особо ценное движимое имущество,
26.21	переданное в безвозмездное пользование
26.21	ОС - особо ценное движимое имущество,
26.22	переданное в безвозмездное пользование
26.22	НМА - особо ценное движимое имущество,
26.24	переданное в безвозмездное пользование
20.24	МЗ - особо ценное движимое имущество, переданное в безвозмездное пользование
26.30	Иное движимое имущество, переданное в
20.50	безвозмездное пользование
26.31	ОС - иное движимое имущество, переданное
	в безвозмездное пользование
26.32	НМА - иное движимое имущество,
	переданное в безвозмездное пользование
26.34	M3 - иное движимое имущество, переданное
	в безвозмездное пользование
27	Материальные ценности, выданные в личное
	пользование работникам (сотрудникам)

27.01	ОС, выданные в личное пользование
	работникам (сотрудникам)
27.02	М3, выданные в личное пользование
	работникам (сотрудникам)
29	Представленные субсидии на приобретение
	жилья
30	Расчеты по исполнению денежных
	обязательств через третьих лиц
31	Акции по номинальной стоимости
33	Ценные бумаги по договорам репо
38	Сметная стоимость создания (реконструкции)
	объекта концессии
39	Доходы от инвестиций на создание и (или)
	реконструкцию объекта концессии
40	Активы в управляющих компаниях
45	Доходы и расходы по долгосрочным
	договорам строительного подряда
45.1	Доходы по долгосрочным договорам
	строительного подряда
45.2	Расходы по долгосрочным договорам
	строительного подряда в пределах сводного
	сметного расчета
45.3	Расходы по долгосрочным договорам
	строительного подряда сверх сводного
	сметного расчета
49	Не признанный финансовый результат
	объекта инвестирования
ОЦИ	Амортизация особо ценного имущества

Приложение № 6.2

### ГРАФИК ДОКУМЕНТООБОРОТА (документы по приказу 52н, бумажный вариант)

Наименование документа/	Составление документа			Пред	оставление док	умента	Обработка документа		Передача в архив учреждения	
форма	Составитель (должностное лицо, отдел)	Ответствен. исполнитель	Срок исполне- ния	Отправи- тель	Получатель	Срок представле- ния	Ответствен- ное лицо	Срок обработки	Ответствен ное лицо	Срок передачи
Акт о приеме- передаче объектов нефинансовых активов 0504101	Комиссия по выбытию НФА	Руководитель Комиссия учреждения МОЛ	В момент совершения операции или сразу после окончания	Председа- тель комиссии	Главный специалист	В течение двух дней с момента оформления	Главный специалист	В день поступления документа	Главный специалист	После сдачи отчет- ности за текущий год
Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов 0504102	МОЛ отправитель	МОЛ отправитель МОЛ получатель	В момент совершения операции или сразу после окончания	МОЛ отправитель	Главный специалист	В течение двух дней с момента оформления	Главный специалист	В день поступления документа	Главный специалист	После сдачи отчет- ности за текущий год
Акт о приемесдаче отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств 0504103	Комиссия по выбытию НФА	Руководитель Комиссия учреждения МОЛ	В момент совершения операции или сразу после окончания	Председате ль комиссии	Главный специалист	В течение двух дней с момента оформления	Главный специалист	В день поступления документа	Главный специалист	После сдачи отчет- ности за текущий год
Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных	Комиссия по выбытию НФА	Руководитель Комиссия учреждения МОЛ Результат	В момент совершения операции или сразу после	Председа- тель комиссии	Главный специалист	В течение двух дней с момента оформления	Главный специалист	В день поступления документа	Главный специалист	После сдачи отчет- ности за текущий

средств) 0504104		выбытия: Начальник АХЧ	окончания							год
Акт о списании транспортного средства 0504105	Комиссия по выбытию НФА	Руководитель Комиссия учреждения МОЛ Результат выбытия: Начальник АХЧ	В момент совершения операции или сразу после окончания	Председа- тель комиссии	Главный специалист	В течение двух дней с момента оформления	Главный специалист	В день поступления документа	Главный специалист	После сдачи отчет- ности за текущий год
Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря 0504143	Комиссия по выбытию НФА	Руководитель Комиссия учреждения	В момент совершения операции или сразу после окончания	Председате ль комиссии	Главный специалист	В течение двух дней с момента оформления	Главный специалист	В день поступления документа	Главный специалист	После сдачи отчет- ности за текущий год
Акт о списании исключенных объектов библиотечного фонда 0504144	Комиссия по выбытию НФА	Руководитель Комиссия учреждения	В момент совершения операции или сразу после окончания	Председате ль комиссии	Главный специалист	В течение двух дней с момента оформления	Главный специалист	В день поступления документа	Главный специалист	После сдачи отчет- ности за текущий год
Требование- накладная 0504204	МОЛ отправитель	Начальник подразделени я МОЛ	В момент совершения операции или сразу после окончания	МОЛ отправитель	Главный специалист	В течение двух дней с момента оформления	Главный специалист	В день поступления документа	Главный специалист	После сдачи отчет- ности за текущий год
Накладная на отпуск материалов (материальных ценностей) на сторону 0504205	МОЛ отправитель	Начальник Подразделен ия (АХЧ) МОЛ Представи- тель получателя	В момент совершения операции или сразу после окончания	МОЛ отправитель	Главный бухгалтер	В течение двух дней с момента оформления	Главный бухгалтер	В день поступления документа	Главный специалист	После сдачи отчет- ности за текущий год

Карточка (книга) учета выдачи имущества в пользование 0504206	МОЛ	МОЛ сотрудник	В момент совершения операции или сразу после окончания	МОЛ	Главный специалист	Ежемесячно (ежеквартально) В течение двух дней с момента оформления	Главный специалист	В день поступления документа	Главный специалист	После сдачи отчет- ности за текущий год
Приходный ордер на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) 0504207	МОЛ получатель	Специалист контрактной службы или иное уполномочен ное лицо (сверка со спецификаци ей, проверка качества, наличия)	В момент совершения операции или сразу после окончания	МОЛ получатель	Главный специалист	В течение двух дней с момента оформления	Главный специалист	В день поступления документа	Главный специалист	После сдачи отчет- ности за текущий год
Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения 0504210	МОЛ	Руководитель МОЛ Получатель МЦ	В момент совершения операции или сразу после окончания	МОЛ	Главный бухгалтер	В течение двух дней с момента оформления	Главный специалист	В день поступления документа	Главный специалист	После сдачи отчет- ности за текущий год
Акт приемки материалов (материальных ценностей) 0504220	Комиссия по поступлению НФА	Руководитель и специалист контрактной службы или иное уполномочен ное лицо (сверка со спецификаци ей, проверка качества, наличия)	В момент совершения операции или сразу после окончания	Председа- тель комиссии	Главный специалист	В течение двух дней с момента оформления	Главный специалист	В день поступления документа	Главный специалист	После сдачи отчет- ности за текущий год

Акт о списании материальных запасов 0504230	Комиссия по выбытию НФА	Руководитель Комиссия учреждения	В момент совершения операции или сразу после окончания	Председате ль комиссии	Главный бухгалтер	В течение двух дней с момента оформления	Главный специалист	В день поступления документа	Главный специалист	После сдачи отчет- ности за текущий год
Расчетно- платежная ведомость 0504401	Главный специалист	Руководитель Главный бухгалтер	До XX числа	Главный специалист	Главный бухгалтер	В течение одного дня с момента оформления	Главный специалист	В день поступления документа	Главный специалист	После сдачи отчет- ности за текущий год
Расчетная ведомость 0504402	Главный специалист	Главный бухгалтер или Главный специалист	В день начисления межрасчетн ой выплаты	Главный специалист	Главный бухгалтер или Главный специалист	В течение одного дня с момента оформления	Главный специалист	В день поступления документа	Главный специалист	После сдачи отчет- ности за текущий год
Платежная ведомость 0504403	Главный специалист	Руководитель Главный бухгалтер	В день начисления межрасчетн ой выплаты	Главный специалист	Главный бухгалтер	В течение одного дня с момента оформления	Главный специалист	В день поступления документа	Главный специалист	После сдачи отчет- ности за текущий год
Карточка- справка 0504417	Главный специалист	Главный бухгалтер	Ежемесячно	Главный специалист	Главный бухгалтер	В течение одного дня с момента оформления	Главный специалист	Ежемесячно (ежекварталь но, ежегодно) Путем вывода формы из автоматизированной системы	Главный специалист	После сдачи отчет- ности за текущий год
Табель учета использования рабочего времени 0504421	Руководитель подразделения	Специалист кадровой службы	Ежемесячно (последняя дата месяца) Корректиру ющий табель по	Руководите ль подразделе ния	Главный специалист	В день составления	Главный специалист	В день поступления документа	Главный специалист	После сдачи отчет- ности за текущий год

			мере составления							
Записка-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях 0504425	Главный специалист	Специалист кадровой службы, Главный специалист	В день предоставле ния Главному специалист уприказа на отпуск, увольнение	Главный специалист	Главный специалист	В день составления	Главный специалист	В день составления	Главный специалист	После сдачи отчет- ности за текущий год
Ведомость на выдачу денег из кассы подотчетным лицам 0504501	Руководитель подразделения	Руководитель Главный бухгалтер Уполномочен ное лицо	В момент совершения операции или сразу после окончания	Руководи- тель подразделе ния	Главный специалист	В течение одного дня с момента оформления	Главный специалист	В день поступления документа	Главный специалист	После сдачи отчет- ности за текущий год
Авансовый отчет 0504505	Подотчетное лицо	Руководитель и Руководитель подразделения, Главный бухгалтер	В момент совершения операции или сразу после окончания	Подотчет- ное лицо	Главный специалист	В течение трех дней с момента оформления	Главный специалист	В день поступления документа	Главный специалист	После сдачи отчет- ности за текущий год
Квитанция 0504510	Главный специалист	Главный специалист							Главный специалист	После сдачи отчет- ности за текущий год
Кассовая книга 0504514	Главный специалист	Главный бухгалтер	В момент составления	Главный специалист	Главный бухгалтер	В течение одного дня с момента составления	Главный специалист	Ежедневно (ежемесячно) путем вывода формы из автоматизированной системы	Главный специалист	После сдачи отчет- ности за текущий год

Табель учета посещаемости детей 0504608	Тренер	Руководитель и Начальник подразделения	Ежедневно	Тренер	Главный специалист	В последний день месяца	Главный специалист	В день поступления документа	Главный специалист	После сдачи отчет- ности за текущий
Извещение 0504805	Главный специалист	Руководитель Главный бухгалтер	По мере составления	Главный специалист	Сторона получатель	В течение трех дней с момента составления	Главный специалист	После согласования сторонами, в течение одного дня	Главный специалист	год После сдачи отчет- ности за текущий год
Акт о списании бланков строгой отчетности 0504816	Комиссия по выбытию	Руководитель	В момент совершения операции или сразу после окончания	Председа- тель комиссии	Главный специалист	В течение двух дней с момента оформления	Главный специалист	В день поступления документа	Главный специалист	После сдачи отчет- ности за текущий год
Бухгалтерская справка 0504833	Бухгалтер на основании документа, представленного должностным лицом, ответственным за операцию	Документ, представленный должностным лицом,подпи сыва-ется руководителем подразделения	В момент совершения операции или сразу после окончания	Должност- ное лицо	Главный специалист	В течение двух дней с момента оформления	Главный специалист	В день поступления документа	Главный специалист	После сдачи отчетнос ти за текущий год
Акт о результатах инвентаризации 0504835	Комиссия	Руководитель	В момент совершения ревизии	Председа- тель комиссии	Главный специалист	В течение двух дней с момента оформления	Главный специалист	В день поступления документа	Главный специалист	После сдачи отчетнос ти за текущий год

### График документооборота (документы по приказу 61, электронный вариант)

Наименование		Создание, обработка документа							
документа/ форма	Структурное подразделение (лицо, ответственное) за формирование первичного документа в электронном виде		ное лицо (лица), под документ/ ия (отказа от подпис Вид подписи (простая электронная подпись, квалифицированн ая электронная подпись, утверждающая квалифицированн ая электронная подпись)		Срок формирования документа/ Срок передачи документа в бухгалтерскую службу	Вид (формат) документа для передачи в бухгалтерскую службу	Исполнитель — работник бухгалтерской службы, ответственный за ввод (выгрузку) документа в бухгалтерскую программу	Должностное лицо бухгалтерской службы, ответственное за проверку результатов обработки информации	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	
Извещение о начислении доходов (уточнении начисления) 0510432	Главный специалист	Главный специалист	пµє	По итогам отчетного месяца	В течение двух дней с момента оформления	Электронный вид документа в учетной системе или скан-копия электронного документа	Главный специалист	Главный специалист	
Акт о консервации (расконсервации) объекта основных средств 0510433	Специалист 1	Специалист 1 Главный специалист Начальник ПЭС Начальник отдела Начальник	пре пре пре пре пре пре пре пре пре	В момент совершения операции или сразу после окончания	В течение двух дней с момента оформления	Электронный вид документа в учетной системе или скан-копия электронного документа	Специалист 1	Главный специалист	

		АХЧ Руководитель						
Акт приема- передачи объектов, полученных в личное пользование	Кладовщик	Кладовщик Специалист 3	ПЄ ПЕ	совершения	В течение двух дней с момента оформления	Электронный вид документа в учетной системе или скан-копия электронного документа	Кладовщик	Главный специалист
Акт об утилизации (уничтожении) материальных ценностей 0510435	Специалист 1	Специалист 1 Главный специалист Начальник ПЭС Начальник отдела Начальник АХЧ Руководитель	пре пре пре пре пре пре	совершения	В течение двух дней с момента оформления	Электронный вид документа в учетной системе или скан-копия электронного документа	Специалист 1	Главный специалист
Решение о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов 0510440	Специалист 1	Специалист 1 Главный специалист Начальник ПЭС Начальник отдела Начальник АХЧ	пде пе пе пре пде пде	В момент совершения операции или сразу после окончания	В течение двух дней с момента оформления	Электронный вид документа в учетной системе или скан-копия электронного документа	Специалист 1	Главный специалист
Решение о признании объектов нефинансовых	Специалист 1	Специалист 1 Главный специалист Начальник ПЭС	пре пе эп эп	В момент совершения операции или сразу после окончания	В течение двух дней с момента оформления	Электронный вид документа в учетной системе или скан-копия электронного	Специалист 1	Главный специалист

активов 0510441		Начальник отдела Начальник АХЧ Руководитель	пре			документа		
Решение об оценке стоимости имущества отчуждаемого не в пользу организаций бюджетной сферы 0510442	Специалист 1	Специалист 1 Главный специалист Начальник ПЭС Начальник отдела Начальник АХЧ Руководитель	пис пре пре пре пре пре пре пре	совершения	В течение двух дней с момента оформления	Электронный вид документа в учетной системе или скан-копия электронного документа	Специалист 1	Главный специалист
Акт о признании безнадежной к взысканию задолженности по доходам 0510436	Специалист 1	Специалист 1 Главный специалист Начальник ПЭС Начальник отдела Начальник АХЧ Руководитель	пис пе пре пис пис	В момент совершения операции или сразу после окончания	В течение двух дней с момента оформления	Электронный вид документа в учетной системе или скан-копия электронного документа	Специалист 1	Главный специалист
Решение о признании (восстановлении) сомнительной задолженности по доходам 0510445	Специалист 1	Специалист 1 Главный специалист Начальник ПЭС Начальник отдела Начальник АХЧ	пре пе пре пре пре пре	совершения	В течение двух дней с момента оформления	Электронный вид документа в учетной системе или скан-копия электронного документа	Специалист 1	Главный специалист

Решение о списании задолженности, невостребованной кредиторами, со счета	Специалист 1	Специалист 1 Главный специалист Начальник ПЭС Начальник отдела Начальник АХЧ Руководитель	лие предоставления эп эцп эцп	В момент совершения операции или сразу после окончания	В течение двух дней с момента оформления	Электронный вид документа в учетной системе или скан-копия электронного документа	Специалист 1	Главный специалист
Решении о восстановлении кредиторской задолженности 0510446	Специалист 1	Специалист 1 Начальник ПЭС Руководитель	эп ПДЕ	совершения	В течение двух дней с момента оформления	Электронный вид документа в учетной системе или скан-копия электронного документа	Специалист 1	Главный специалист
Решение о проведении инвентаризации 0510439	Специалист 1	Специалист 1 Главный специалист Начальник ПЭС Начальник отдела Начальник АХЧ Специалист 2 Руководитель	ПЕ ПЕ ПЕ ПЕ ПЕ ПЕ ПЕ	совершения	В течение двух дней с момента оформления	Электронный вид документа в учетной системе или скан-копия электронного документа	Специалист 1	Главный специалист
Изменение Решения о проведении инвентаризации 0510447	Специалист 1	Специалист 1 Главный специалист Начальник ПЭС Начальник отдела Начальник	ЭП ЭП ЭП ЭП ЭП ЭП ЭП ЭП	В момент совершения операции или сразу после окончания	В течение двух дней с момента оформления	Электронный вид документа в учетной системе или скан-копия электронного документа	Специалист 1	Главный специалист

		Специалист 2 Руководитель						
Акт о результатах инвентаризации наличных денежных средств 0510836	Специалист 1	Специалист 1 Главный специалист Начальник ПЭС Начальник отдела Начальник АХЧ Руководитель Руководитель	ПЕ ПЕ ПЕ ПЕ ПІЭ ПІЭ ПІЭ ПІЭ ПІЭ	совершения	В течение двух дней с момента оформления	Электронный вид документа в учетной системе или скан-копия электронного документа	Специалист 1	Главный специалист

График документооборота по учету труда и заработной платы

Наименование документа	Приказ (распоряжение) о приеме на работу	Личная карточка	Штатное расписание	(распоряжение) о переводе на	Приказ (распоряжение) о предоставлении отпуска работнику	График отпусков
Код формы	T-1	T-2	_	T-5	_	T-7
Количество экземпляров	1					
Ответственный за составление	Работник отдела кад ответственный за пр увольнение		Работник отдела кадров	3		
Документы, на основании которых составляются данные	Заявление работника	приеме работника на работу, анкетные данные	Единый тарифно- квалификационный  справочник работ и  профессий рабочих,  Единая тарифная  сетка,организационная  структура организации		а	
Срок составления	Не позднее первого рабочего дня принимаемого работника	приема			_	Ежегодно не позднее 5 января предыдущего года
Ответственный за проверку	Начальник отдела к	адров	Главный бухгалтер	Начальник отдела к	адров	
Срок проверки	Один день со дня со	ставления				
Кто утверждает (подписывает)	Руководитель организации	Начальник отдела кадров	Руководитель, главный бухгалтер	Руководитель орган	изации	Руководитель организации, начальник отдела кадров
Срок утверждения	В день составления					
	В отдел кадров (в бухгалтерию - копия)		В отдел кадров, бухгалтерию	В отдел кадров	В отдел кадров (в бу	хгалтерию - копия)
Срок передачи	Не позднее следуют	цего дня посл	е подписания			
Документы, в которых производятся записи	Трудовая книжка (запись о приеме на работу)			Трудовая книжка, личная карточка, лицевой счет		
Документы, составляемые на основании данного	Личная карточка формы Т-2, лицевой счет работника формы Т-54		Расчетная или расчетно-платежная ведомость		Расчетная или расчетно-платежная ведомость	
Место хранения	Отдел кадров					
Ответственный за хранение	Начальник отдела к	адров				

### 6.3 Перечень применяемых первичных документов дополнительно к предусмотренным Приказами Минфина РФ № 52н, № 61н и их формы

Приложение № 6.3

#### ФОРМЫ ПЕРВИЧНЫХ ДОКУМЕНТОВ, НЕ РЕГЛАМЕНТИРОВАННЫХ В ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВЕ, ПРИМЕНЯЕМЫЕ В УЧРЕЖДЕНИИ

Nº	Форма	Наименование					
Пе	Перечень унифицированных форм первичной учетной документации по учету кадров						
1	T-1	Приказ (распоряжение) о приеме работника на работу					
2	T-1a	Приказ (распоряжение) о приеме работников на работу					
3	T-2	Личная карточка работника					
4	Т-2ГС (МС)	Личная карточка государственного (муниципального) служащего					
5	T-3	Штатное расписание					
6	T-4	Учетная карточка научного, научно-педагогического работника					
7	T-5	Приказ (распоряжение) о переводе работника на другую работу					
8	T-5a	Приказ (распоряжение) о переводе работников на другую работу					
9	T-6	Приказ (распоряжение) о предоставлении отпуска работнику					
10	T-6a	Приказ (распоряжение) о предоставлении отпуска работникам					
11	T-7	График отпусков					
12	T-8	Приказ (распоряжение) о прекращении (расторжении) трудового договора с работником (увольнении)					
13	T-8a	Приказ (распоряжение) о прекращении (расторжении) трудового договора с работниками (увольнении)					
14	T-9	Приказ (распоряжение) о направлении работника в командировку					
15	T-9a	Приказ (распоряжение) о направлении работников в командировку					

16	T-11	Приказ (распоряжение) о поощрении работника					
17	T-11a	Приказ (распоряжение) о поощрении работников					
	Перечень форм первичной учетной документации по учету работ в капитальном строительстве и ремонтно-строительных работ						
1	КС-2	Акт о приемке выполненных работ					
2	КС-3	Справка о стоимости выполненных работ и затрат					
3	КС-6	Общий журнал работ					
4	KC-6a	Журнал учета выполненных работ					
5	КС-8	Акт о сдаче в эксплуатацию временного (нетитульного) сооружения					
6	КС-9	Акт о разборке временных (нетитульных) сооружений					
7	7 КС-10 Акт об оценке подлежащих сносу (переносу) зд строений, сооружений и насаждений						
8	KC-11	Акт приемки законченного строительством объекта					
9	KC-14	Акт приемки законченного строительством объекта приемочной комиссией					
10	KC-17	Акт о приостановлении строительства					
11	KC-18	Акт о приостановлении проектно-изыскательских работ по неосуществленному строительству					
Перечень ф	орм первичной уч	нетной документации по учету работ в автомобильном транспорте					
1	3	Путевой лист легкового автомобиля					
2	3 спец.	Путевой лист специального автомобиля					
3	4-C	Путевой лист грузового автомобиля					
4	4-∏	Путевой лист грузового автомобиля					
5	6	Путевой лист автобуса					
6	6 спец.	Путевой лист автобуса необщего пользования					
7	ЭСМ -2	Путевой лист строительной машины					

#### 6.4 Перечень должностных лиц, имеющих право подписи первичных документов

Приложение № 6.4

# Перечень должностных лиц, имеющих полномочия подписывать денежные и расчетные документы, визировать финансовые обязательства в пределах и на основаниях, определенных законом

No	Фамилия, имя, отчество	Занимаемая должность	Примечание
п/п			
	Скобелин Николай Юрьевич	Начальник Управления	Право первой
1			подписи
	Артюхин Алексей Александрович	заместитель начальника	Право первой
2		Управления	подписи
	Телепнев Александр Андреевич	Директор МБУ	На основании
3			Устава
	Низамтдинова Венера Искяндяровна	главный бухгалтер	Право второй
4			подписи
	Хакимова Лилия Мансуровна	заместитель главного бухгалтера	Право второй
5			подписи

# 6.5 Перечень регистров бухгалтерского учета, установленный Приказами Минфина РФ № 52н, № 61н, а также перечень регистров бухгалтерского учета, применяемых дополнительно

Приложение № 6.5

#### ПЕРЕЧЕНЬ РЕГИСТРОВ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА

Наименование регистра	Код формы	Ответственное лицо за составление регистра	Периодичность формирования
Журнал операций по счету «Касса»	0504071	Главный специалист	Ежемесячно
Журнал операций с безналичными денежными средствами	0504071	Главный специалист	Ежемесячно
Журнал операций расчетов с подотчетными лицами	0504071	Заместитель главного бухгалтера	Ежемесячно
Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками	0504071	Главный специалист	Ежемесячно
Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам	0504071	Главный специалист	Ежемесячно
Журнал операций расчетов	0504071	Главный специалист	Ежемесячно

Наименование регистра	Код формы	Ответственное лицо за составление регистра	Периодичность формирования
по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям			
Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов	0504071	Главный специалист	Ежемесячно
Журнал операций по исправлению ошибок прошлых лет	0504071	Главный бухгалтер	Ежемесячно
Журнал операций межотчетного периода	0504071	Главный специалист	Ежемесячно
Журнал по прочим операциям	0504071	Главный специалист	Ежемесячно
Инвентарная карточка учета нефинансовых активов	0504031	Главный специалист	Ежегодно
Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов	0504032	Главный специалист	Ежегодно

### 6.6 Перечень сотрудников (должностей), которым разрешена выдача наличных денежных средств под отчет

Приложение № 6.6

# Перечень сотрудников (должностей), которым разрешена выдача наличных денежных средств под отчет: на основании Приказа директора МБУ

$N_{\overline{0}}$	ФИО	Занимаемая	Выдача средств	Образец
$\Pi/\Pi$	сотрудника	должность	на цели	подписи

### СРОКИ ХРАНЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ

статьи	Вид документа	Срок хранения документа <1>	Примечания
1	2	3	4
Учет и от	гчетность		
	1. Бухгалтерский учет и отч	нетность	
	Документы учетной политики (стандарты бухгалтерского учета экономического субъекта, рабочий план счетов бухгалтерского учета, формы первичных учетных документов, регистров бухгалтерского учета)	5 лет (1)	(1) После замены новыми
	Бухгалтерская (финансовая) отчетность (бухгалтерские балансы, отчеты о финансовых результатах, отчеты о целевом использовании средств, приложения к ним):		(1) При отсутствии годовых - Постоянно
	а) годовая;	Постоянно	
(	б) промежуточная	5 лет (1)	
	Аналитические документы (таблицы, доклады) к годовой бухгалтерской отчетности	5 лет	
	Документы (протоколы, акты, заключения) о рассмотрении утверждении бухгалтерской (финансовой) отчетности	Постоянно	
1	Отчеты (аналитические таблицы) о выполнении планов финансово-хозяйственной деятельности организации:		(1) В других организациях - до минования надобности (2) При отсутствии
	а) сводные годовые, годовые;	Постоянно (1)	(2) При отсутствии годовых - постоянно
	б) квартальные;	5 лет (2)	
	в) месячные	1 год	
6.	Отчеты по субсидиям, полученным из бюджетов:		(1) При отсутствии
	а) годовые;	Постоянно	годовых - постоянно
	б) полугодовые, квартальные	5 лет (1)	
1	Регистры бухгалтерского учета (главная книга, журналы-ордера, мемориальные ордера, журналы операций по счетам, оборотные ведомости, накопительные ведомости, разработочные таблицы, реестры, книги (карточки), ведомости, инвентарные списки)	5 лет (1)	(1) При условии проведения проверки
8.	Первичные учетные документы и связанные с ними	5 лет (1)	(1) При условии

	оправдательные документы (кассовые документы и книги, банковские документы, корешки денежных чековых книжек, ордера, табели, извещения банков и переводные требования, акты о приеме, сдаче, списании имущества и материалов, квитанции, накладные и авансовые отчеты, переписка)		проведения проверки; при возникновении споров, разногласий сохраняются до принятия решения по делу
9.	Передаточные акты, разделительные, ликвидационные балансы; пояснительные записки к ним	Постоянно	
10.	Договоры о материальной ответственности материально ответственного лица	5 лет (1)	(1) После увольнения (смены) материально ответственного лица
11.	Перечень лиц, имеющих право подписи первичных учетных документов	5 лет (1)	(1) После замены новыми
12.	Образцы подписей материально ответственных лиц	5 лет (1)	(1) После смены материально ответственного лица
13.	Документы (планы, отчеты, протоколы, акты, справки, докладные записки, переписка) о проведении проверок финансово-хозяйственной деятельности	5 лет	
14.	Документы (стандарты, кодексы, правила, регламенты, положения, инструкции, порядки, рекомендации) аудиторской деятельности:		
	а) по месту разработки и (или) утверждения;	Постоянно	
	б) в других организациях	До замены новыми	
15.	Планы, стратегии, программы и документы к ним (акты, справки, сведения, обоснования, переписка, расчеты, таблицы, ведомости), полученные и (или) составленные в ходе оказания аудиторских услуг	5 лет (1)	(1) При условии проведения внешней проверки качества работы
16.	Договоры (контракты, соглашения) оказания аудиторских услуг:		(1) После истечения срока действия договора; после
	<ul><li>а) у аудируемого лица;</li><li>б) у аудиторской организации, индивидуального аудитора</li></ul>	5 лет (1) 5 лет (1) (2) (3)	прекращения обязательств по договору (2) При условии проведения внешней проверки качества работы (3) При возникновении споров, разногласий сохраняются до принятия решения по делу
17.	Аудиторские заключения по бухгалтерской (финансовой) отчетности:		(1) Для годовой бухгалтерской (финансовой)
	а) у аудируемого лица;	5 лет (1)	

	б) у аудиторской организации, индивидуального аудитора	5 лет (2)	отчетности - постоянно (2) При условии проведения внешней проверки качества работы
18.	Документы (справки, акты, переписка) о недостачах, присвоениях, растратах	10 лет (1)	(1) После возмещения ущерба; в случае возбуждения уголовных дел хранятся до принятия решения по делу
19.	Переписка о наложенных на организацию взысканиях, штрафах	5 лет	
20.	Переписка по вопросам бухгалтерского учета	5 лет	
21.	Переписка по вопросам оказания платных услуг	5 лет	
22.	Переписка об организации и внедрении автоматизированных систем учета и отчетности	5 лет	
23.	Журналы, базы данных учета:		
	а) ценных бумаг;	До ликвидации организации	
	б) расчетов с организациями;	5 лет	
	в) кассовых документов (счетов, платежных поручений);	5 лет	
	г) депонентов по депозитным суммам;	5 лет	
	д) доверенностей;	5 лет	
	е) договоров, контрактов, соглашений с юридическими и физическими лицами;	5 лет	
	ж) расчетов с подотчетными лицами;	5 лет	
	з) исполнительных листов	5 лет	
	2. Учет оплаты труд	a	
24.	Утвержденные фонды заработной платы:		
	а) по месту утверждения;	Постоянно	
	б) в других организациях	До минования надобности	
25.	Положения об оплате труда и премировании работников:		(1) После замены новыми
	а) по месту утверждения;	Постоянно	
	б) в других организациях	5 лет (1)	
26.	Документы (сводные расчетные (расчетно-платежные) платежные ведомости и документы к ним, расчетные листы на выдачу заработной платы,	6 лет (1)	(1) При отсутствии лицевых счетов - 50/75 лет

	пособий, гонораров, материальной помощи и других выплат) о получении заработной платы и других выплат		
27.	Лицевые счета работников, карточки-справки по заработной плате	50/75 лет ЭПК	
28.	Переписка о выплате заработной платы	5 лет	
29.	Документы (копии отчетов, заявления, списки работников, справки, выписки из протоколов, заключения, переписка) о выплате пособий, оплате листков нетрудоспособности, материальной помощи	5 лет	
30.	Исполнительные листы (исполнительные документы) по удержаниям из заработной платы	5 лет (1)	(1) После исполнения
31.	Документы (заявления, решения, справки, переписка) об оплате дополнительных отпусков, предоставляемых работникам, совмещающим работу с получением образования	5 лет	
32.	Договоры гражданско-правового характера о выполнении работ, оказании услуг физическими лицами, акты сдачи-приемки выполненных работ, оказанных услуг	50/75 лет	
33.	Журналы, базы данных учета депонированной заработной платы	5 лет	
	3. Налогообложение	e	
34.	Документы (справки, таблицы, сведения, переписка) о начисленных и перечисленных суммах налогов в бюджеты всех уровней, задолженности по ним	5 лет (1)	(1) После снятия задолженности
35.	Документы (расчеты, сведения, заявления, решения, списки, ведомости, переписка) об освобождении от уплаты налогов, предоставлении льгот, отсрочек уплаты или отказе в ней по налогам, сборам	5 лет	
36.	Справка об исполнении обязанности по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пени и налоговых санкций, справка о состоянии расчетов с бюджетом	5 лет	
37.	Документы (таблицы, акты, расчеты) по дополнительному налогообложению за определенный период времени из-за пересмотра налогового законодательства Российской Федерации	5 лет	
38.	Реестры для расчета земельного налога	5 лет	
39.	Расчеты по страховым взносам:		
	а) годовые;	50/75 лет	
	б) квартальные	50/75 лет	
40.	Карточки индивидуального учета сумм	6 лет (1)	(1) При отсутствии

	начисленных выплат и иных вознаграждений и сумм начисленных страховых взносов		лицевых счетов или ведомостей начисления заработной платы - 50/75 лет
41.	Налоговые декларации (расчеты) юридических лиц, индивидуальных предпринимателей по всем видам налогов	5 лет (1)	(1) Налоговые декларации индивидуальных предпринимателей по 2002 год включительно - 75 лет
42.	Документы (расчеты сумм налога, сообщения о невозможности удержать налог, регистры налогового учета) по налогу на доходы физических лиц	5 лет (1)	(1) При отсутствии лицевых счетов или ведомостей начисления заработной платы - 50/75 лет
43.	Справка о доходах и суммах налога физического лица	5 лет (1) (2)	(1) При отсутствии лицевых счетов или ведомостей начисления заработной платы - 50/75 лет (2) В налоговых органах не менее трех лет после получения свидетельства о смерти налогоплательщика либо документа о признании налогоплательщика умершим
44.	Реестры сведений о доходах физических лиц, представляемых налоговыми агентами	5 лет	
45.	Документы (переписка, уведомления, требования, акты, решения, постановления, возражения, жалобы, заявления) о разногласиях по вопросам налогообложения, взимания налогов и сборов в бюджеты всех уровней	5 лет	
46.	Документы (справки, заявления, переписка) о реструктуризации задолженности по страховым взносам и налоговой задолженности	6 лет	
47.	Документы (списки объектов налогообложения, перечни льгот, объяснения, сведения, расчеты) по расчету налоговой базы юридическими лицами за налоговый период	5 лет	
48.	Счета-фактуры	5 лет	
49.	Книги учета доходов и расходов организаций и индивидуальных предпринимателей, применяющих упрощенную систему налогообложения	5 лет	
50.	Журнал учета принятых справок о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера и уточнений к ним	5 лет	
51.	Журналы, карточки, базы данных учета:		

	а) сумм доходов и налога на доходы работников;	5 лет	
	б) реализации товаров, работ, услуг, облагаемых и не облагаемых налогом на добавленную стоимость	5 лет	
	4. Учет имущества		
52.	Документы (протоколы заседаний инвентаризационных комиссий, инвентаризационные описи, списки, акты, ведомости) об инвентаризации активов, обязательств	5 лет (1)	(1) При условии проведения проверки
53.	Инвентаризационные описи ликвидационных комиссий	Постоянно	
54.	Документы (протоколы, акты, справки, расчеты, ведомости, заключения) о переоценке, определении амортизации, списании основных средств и нематериальных активов	5 лет (1) (2)	(1) После выбытия основных средств и нематериальных активов (2) Акты списания федерального недвижимого имущества - постоянно
55.	Отчеты независимых оценщиков об оценочной стоимости имущества организации	До ликвидации организации	
56.	Акты приема-передачи недвижимого имущества от прежнего к новому правообладателю (с баланса на баланс)	5 лет (1)	(1) После выбытия недвижимого имущества
57.	Переписка о приеме на баланс, сдаче, списании материальных ценностей (движимого имущества)	5 лет	
58.	Переписка о приобретении канцелярских принадлежностей, железнодорожных и авиабилетов, оплате услуг средств связи и других административно-хозяйственных расходах; о предоставлении мест в гостиницах	1 год	
59.	Документы (заявки, справки, лимиты, расчеты) о расходах на приобретение оборудования, производственного и жилого фонда	5 лет	
60.	Журналы, карточки, базы данных учета:		
	a) основных средств (зданий, сооружений), обязательств;	До ликвидации организации	
	б) материальных ценностей и иного имущества	5 лет	
61.	Похозяйственные книги и алфавитные книги хозяйств	Постоянно	
	5. Статистический учет и от	четность	
62.	Формы федерального статистического наблюдения и указания по их заполнению (и изменения к ним), сбор и обработка данных, по которым осуществляются субъектами официального статистического учета:		

	а) по месту утверждения;	Постоянно	
	б) в других организациях	До замены новыми	
63.	Первичные статистические данные (отчеты) о деятельности респондента, представляемые субъекту официального статистического учета:  а) годовые и с большей периодичностью, единовременные б) полугодовые, квартальные в) месячные г) декадные, еженедельные	Постоянно 5 лет (1) 3 года (2) 1 год	(1) При отсутствии годовых - постоянно (2) При отсутствии годовых, полугодовых и квартальных - постоянно
64.	Оперативные статистические отчеты, сведения, сводки, содержащие показатели о результатах деятельности организации по направлениям деятельности организации	До минования надобности	

<1> Срок хранения «Постоянно» означает, что указанные документы, образовавшиеся в деятельности источников комплектования государственных или муниципальных архивов, подлежат передаче на постоянное хранение в эти архивы после истечения сроков их временного хранения в организациях. Срок хранения указанных документов в организациях, не являющиеся источниками комплектования государственных или муниципальных архивов, не может быть менее десяти лет.

Срок хранения «До ликвидации организации» означает, что указанные документы хранятся в организации до ее ликвидации, независимо от того, является или не является эта организация источником комплектования государственного или муниципального архива. При ликвидации организации эти документы подлежат экспертизе ценности и возможному включению в состав Архивного фонда Российской Федерации.

Срок хранения «До минования надобности» не может быть менее одного года.

Срок хранения с отметкой «ЭПК» означает, что указанные документы после истечения установленного срока их хранения могут быть отобраны на постоянное хранение.

< 2 > ЭПК - Экспертно-проверочная комиссия.

<3> 3десь и далее срок хранения 50/75 лет означает, что указанные документы, законченные делопроизводством до 1 января 2003 года, хранятся 75 лет; законченные делопроизводством после 1 января 2003 года, хранятся 50 лет. Указанные документы, образовавшиеся в процессе деятельности источников комплектования государственных и муниципальных архивов архивными документами, подлежат экспертизе ценности по истечении установленных сроков хранения. Документы no личному составу, образовавшиеся в связи с прохождением гражданами государственной службы, не являющейся государственной гражданской службой, хранятся в государственных органах, в которых граждане проходили государственную службу, не являющуюся государственной гражданской службой, в течение 75 лет после прекращения государственной службы с проведением экспертизы ценности документов после истечения указанного срока хранения (статья 22.1 Федерального закона N 125-ФЗ от 22.10.2004 «Об архивном деле в Российской Федерации»).

# НАЛОГОВЫЙ РЕГИСТР ПО УЧЕТУ НАЛОГА НА ДОХОДЫ ФИЗИЧЕСКИХ ЛИЦ (НДФЛ) ЗА 2023 ГОД

налоговыи регист	P IIO YUETY HAJIOTA	на доходь	or which	HECKNA J	иц (ндо	DII) 3A	год
Разд	ел 1. Сведения о нал	юговом аге	нте (ист	очнике до	оходов)		
				,			
1.1. ИНН/КПП							
I.2. Код налогового орган	ча, где налоговый агент	г состоит на	учете				
І.З. Наименование налог	ового агента			-83-00-0110-0	u	gH2—132——132—0	
1.4. Код ОКАТО	the state of the s						
Разде	л 2. Сведения о нало	гоплательц	цике (по	лучателе	дохода	)	1100000
2. 1. ИНH							
2.2. Фамилия, имя, отчес	TEO						
2.3. Вид документа, удос							
2.4. Серия, номер докуме	Control of the Contro	15					
2.4. Дата рождения (числ	**************************************						
2.5. Адрес постоянного м							
2.6. Статус (1 — резиден		- высокоювал	пифициро	ванный ин	остранн	ый специал	пист)
Раздел 3.	Расчет налоговой ба	зы и налог	анадох	оды физ	ических	лиц	
3.1. Сумма дохода, обла			щего мес	та работы		руб.	
3.2. Основания для пред							
3.3. Реквизиты уведом ле					I ET N		
дата г., ко,	д налогового органа, вы	ыдавшего ув	едомпен	41/E			
						1 222	
Показ	зтели	янв			РАЛЬ	MA	
		Сумма, руб.	Дата	Сумма, руб.	Дата	Сумма, руб.	Дата
Доходы	<код дохода>						
	3	o.	:6	S5 - 10		os.	ec.
Стандартные налоговые	<код вычета>		3	1			ĝ.
вычеты причитающиеся	3			J			4
			i.e	î î			
Налоговые вычеты	<код вычета>		S .				
фактически							_
предоставленные		- 0.0	:0			C.C.	5e
Имущ ественный	<код вычета≻		2	8 8		i i	ii .
налоговый вычет	MANAGEMENT OF THE PARTY OF THE				İ	1	
		- 6	8	* *		6	i i
Налоговая база по	9%	34		8 3		§ (	8
ставке:	13%		*	+			*
- Control of the cont	За месяц	- 1	.8	N 2			200
	С начала год	19	8	8 8		86	8
	30%			i i			
	35%	- 68	Š	8 8		<del>-</del>	ž
Dy мма дохода, с которог		- 1		8 8		86	2
		4 1	1	*		1	0
Оведения переданы в на. Окума исписленного нап		- 6	Š.	8 8		-	ž
Dy мма исчисленного нал		38		8		230	8
Dy мма у держанного нало			8	14 4		4	6
Налог за текущий месяц	0 NI	10					
платежному поручению М	4				17: 17:		
			- 1 - 1				

Разд	цел 4. Об	щий ра	счет	нало	говых	обязат	гель	ств по Н	ІДФЛ з	а нало	говый п	ериод	
4.1. Общая с	умма пре	доставл	тенны	ых ста	ндартн	ых нало	говь	их вычето	)B		ру	блей.	
4.2. Общая с	умма пре	доставл	1еннь	ых иму	щ еств	енных н	алог	говых вы	четов			ру бл	ей.
Показат	ели	Обща	зя су	мма	06	лагаема	RE.		06	щаясу	мма нал	ога	-
		до	ох од а	а	Cy Mi	ма дохо	да	исчися	тенная	удерх	канная	перечис	ленна
По ставке 9%					***			**		**		Î	
По ставке 139	%				**					**			
По ставке 309	%												
По ставке 359	%				-								
итого					-								
1/1 //1 //1		Pa	здел	1 5. CE	зедени	я о пре	дос	тавлени	и спра	вок		t it is	-11
				0)1	Tierry	17/20 100							
5.1. Налогово	му орган	у о дох (	одах:	Non	равки			дата		r.			
5.2. Налогопл								дата		r.			
5.3. Налогово					and the second street, and which	удержа	ан на	The state of the s	правки (	письма	1)	A AL	
дата	Г.			100000000000000000000000000000000000000		eth de for diregger	-						
Правильность	, заполне	ния нал	огов	ой кар	точки п	роверен	на:						
(дата)	(DC	олжность	1			(Фar	мили	я. Имя. От	чество)			(Подп	ись)

#### Регистры налогового учета по налогу на прибыль

<u>Наименование учреждения</u> <u>ИНН/КПП</u> <u>Период</u>

Дата	Докумен	Содержа	Дебет		Кред	Сумма	
	T	ние	Аналити	Счет	Аналити	Счет	
			ка		ка		

### 6.9 План и сроки проведения инвентаризаций

Приложение № 6.9

### ПЛАН ПРОВЕДЕНИЯ ИНВЕНТАРИЗАЦИЙ

Nº	Наименование места	Срок	Объекты,
п/п	проведения	проведения	подлежащие инвентаризации
	инвентаризации	инвентаризации	
	(объект		
	инвентаризации)		
1	Все корпуса МБУ	Ежегодная	Инвентаризация основных средств,
		инвентаризация	нематериальных активов,
		С 01 октября по 30	непроизведенных активов,
		декабря	материальных запасов, прав
			пользования активами, имущества,
			учитываемого на забалансовых
			счетах
2	Касса учреждения	Последнее число	Инвентаризация денежных средств,
		каждого месяца	денежных документов и бланков
			строгой отчетности

3	Бухгалтерия учреждения	Ежеквартально; перед составлением годовой отчетности	Инвентаризация расчетов с покупателями и поставщиками, с персоналом, расчетов по налогам и сборам
4	Подведомственное подразделение	При смене материально- ответственного лица (на день приемки – передачи дел)	Приказ директора МБУ на внутреннее перемещение на нового МОЛ (первичный документ: накладная)
5	Объекты учета	При передаче имущества в аренду, управление, безвозмездное пользование, а также выкуп, продажа комплекса объектов учета.	Инвентаризация передаваемых объектов учета
6	Подведомственное подразделение	При установлении фактов хищений или злоупотреблений, а также порчи ценностей	Инвентаризация основных средств, нематериальных активов, непроизведенных активов, материальных запасов, имущества, учитываемого на забалансовых счетах
7	Подведомственное подразделение	При стихийном бедствии, пожаре, аварии или другой чрезвычайной ситуации, вызванной экстремальными условиями	Инвентаризация основных средств, нематериальных активов, непроизведенных активов, материальных запасов, имущества, учитываемого на забалансовых счетах
8	Объекты имущества, полученные (переданные) в пользование	Ежегодная инвентаризация С 01 сентября по 30 декабря	Объекты имущества, полученные (переданные) в пользование.
9	Объекты основных средств	1 раз в 3 года	Инвентаризация основных средств

#### 6.10 Состав постоянно действующей комиссии для проведения инвентаризации

Приложение № 6.10

# Состав постоянно действующей комиссии для проведения инвентаризации (утверждается приказом ежегодно)

№ п/п	Фамилия,	Занимаемая	№ приказа о	Образец
	имя, отчество	должность	создании	подписи
			комиссии	

#### 6.11 Состав комиссии, осуществляющей внезапную проверку кассы

Приложение № 6.11

# Состав комиссии, осуществляющей внезапную проверку кассы (утверждается приказом ежегодно)

№ п/п	Фамилия,	Занимаемая	№ приказа о	Образец
	имя, отчество	должность	создании	подписи
			комиссии	

#### 6.12 Перечень форм регламентированной бухгалтерской отчетности учреждения

### Приложение № 6.12

#### Перечень форм регламентированной бухгалтерской отчетности учреждения

окуд	Наименование формы	Отчетные даты	Возможност ь установлени я иных отчетных дат	Должность составителя	Примечание
0503730	Баланс Муниципальное бюджетное учреждение «СИМБИРЦИТ»	на 1 января года, следующего за отчетным	нет	главный бухгалтер	
0503725	Справка по консолидируемым расчетам учреждения	1 апреля, 1 июля, 1 октября текущего года,	есть	главный бухгалтер	Составляется для определения взаимосвязан ных

			Возможност		
окуд	Наименование формы	Отчетные даты	ь установлени я иных отчетных дат	Должность составителя	Примечание
		1 января года, следующего за отчетным			показателей, подлежащих исключению при формировани и головным учреждением консолидиров анных форм бухгалтерской отчетности
0503710	Справка по заключению учреждением счетов бухгалтерского учета отчетного финансового года	на 1 января года следующего за отчетным, до проведения заключительных операций	нет	главный бухгалтер	
0503737	Отчет об исполнении учреждением плана его финансово-хозяйственной деятельности	1 апреля, 1 июля, 1 октября текущего года, 1 января года, следующего за отчетным		главный бухгалтер	Составляется по виду финансового обеспечения (деятельности ): - собственн ые доходы учрежден ия (код вида – 2), - субсидия на выполнен ие государст венного (муницип ально-го) задания (код вида – 4), - субсидии на иные цели (код вида – 5)
0503738	Отчет о принятых учреждением обязательствах	1 июля, 1октября текущего года, 1 января года,	есть	главный бухгалтер	Составляется по виду финансового обеспечения (деятельности

окуд	Наименование формы	Отчетные даты	Возможност ь установлени я иных отчетных дат	Должность составителя	Примечание
		следующего за отчетным			): - собственн ые доходы учрежден ия (код вида – 2), - субсидия на выполнен ие государст венного (муницип ально-го) задания (код вида – 4), - субсидии на иные цели (код вида – 5)
0503721	Отчет о финансовых результатах деятельности учреждения	на 1 января года следующего за отчетным	нет	главный бухгалтер	
0503723	Отчет о движении денежных средств учреждения	1 июля, 1 января года, следующего за отчетным		главный бухгалтер	
0503760	Пояснительная записка к балансу учреждения	1 апреля, 1 июля, 1 октября текущего года, 1 января года, следующего за отчетным		главный бухгалтер	Для годовой и квартальной бухгалтерской отчетности состав форм пояснительной записки различается
0503830	Разделительный (ликвидационный) баланс МБУ	На дату проведения реорганизаци и или ликвидации учреждения	нет	главный бухгалтер	Применяется также при изменении типа учреждения

### Перечень форм пояснительной записки к Балансу учреждения

ОКУД	Наименование формы	Должность составителя	Примечание
Таблица № 1	Сведения об основных направлениях деятельности	главный бухгалтер	
Таблица № 4	Сведения об основных положениях учетной политики	главный бухгалтер	
Таблица № 6	Сведения о проведении инвентаризаций	главный бухгалтер	
0503766	Сведения об исполнении плана финансово-хозяйственной деятельности	главный бухгалтер	
0503768	Сведения о движении нефинансовых активов учреждения	главный бухгалтер	
0503769	Сведения по дебиторской и кредиторской задолженности учреждения	главный бухгалтер	
0503771	Сведения о финансовых вложениях учреждения	главный бухгалтер	
0503772	Сведения о суммах заимствований	главный бухгалтер	
0503773	Сведения об изменении остатков валюты баланса учреждения	главный бухгалтер	
0503779	Сведения об остатках денежных средств учреждения	главный бухгалтер	
0503762	Сведения о результатах деятельности учреждения по исполнению государственного (муниципального) задания и по достижению целей, предусмотренных условиями предоставления субсидий на иные цели и субсидий на осуществление капитальных вложений	главный бухгалтер	
0503775	Сведения о принятых и неисполненных обязательствах	главный бухгалтер	
0503295	Сведения об исполнении судебных решений по денежным обязательствам учреждения	главный бухгалтер	
0503790	Сведения о вложениях в объекты недвижимого имущества, об объектах незавершенного строительства бюджетного (автономного) учреждения	главный бухгалтер	

#### 6.13 Состав комиссии по поступлению и выбытию имущества учреждения

Приложение № 6.13

## Состав комиссии по поступлению и выбытию имущества учреждения (утверждается приказом ежегодно)

<b>№</b> п/п	Фамилия, имя, отчество	Занимаемая должность	№ приказа о создании комиссии	Образец подписи

#### 6.14 Порядок выдачи наличных денежных средств под отчет

Приложение № 6.14

## Порядок выдачи наличных денежных средств под отчет и оформления отчетов по их использованию

#### 1. Общие положения

Настоящий порядок выдачи наличных денежных средств под отчет и оформления отчетов по их использованию (далее - порядок) разработан на основе действующего законодательства в целях упорядочения выдачи наличных денег сотрудникам из кассы организации и является локальным внутренним актом, обязательным для исполнения.

Перечень должностных лиц, которым могут выдаваться подотчетные средства, утвержден приказом руководителя учреждения.

Денежные средства могут быть выданы под отчет только по заявкеобоснованию закупки товаров, работ, услуг малого объема через подотчетное лицо (код формы 0510521).

- 2. Выдача денежных средств под отчет
- 2.1 Выдача денежных средств под отчет в учреждении производится одним из способов:
  - выдача наличных денежных средств сотрудникам из кассы учреждения;
  - в безналичном порядке с использованием расчетных (дебетовых) банковских карт сотрудников от зарплатных проектов;
  - в безналичном порядке с использованием карт, выданных органом Федерального казначейства, по получению наличных денежных средств через банкомат.
- 2.2. Выдача денежных средств сотрудникам под отчет (за исключением расчетов по заработной плате) может производиться:
  - под отчет на хозяйственно-операционные расходы;
  - в порядке возмещения произведенных сотрудником из личных средств расходов (перерасход по авансовым отчетам);
  - выдача заработной платы (пособий) через подотчетное лицо, ответственное за выдачу заработной платы в тех случаях, когда из-за отдаленности структурного подразделения учреждения платежная ведомость (ф. 0504403), подписанная руководителем бюджетного учреждения, по которой производятся причитающиеся

работникам структурного подразделения выплаты, не может быть возвращена ответственным за выдачу лицом в кассу бюджетного учреждения в течение трех дней.

- 2.3. Выдача денежных средств под отчет производится при условии полного отчета этого лица по предыдущему авансовому авансу.
- 2.4. Выдача денежных средств в порядке возмещения произведенных сотрудником из личных средств расходов (перерасход по авансовому отчету) производится на основании надлежащим образом оформленных документов и отчетов в соответствии с разделами 3 и 4 настоящего порядка при наличии разрешительной надписи руководителя учреждения.
- 3. Требования к первичным документам при выдаче денежных средств под отчет
- 3.1. Предельный размер расчетов наличными деньгами по одному платежу между юридическими лицами 100 тысяч рублей (сто тысяч рублей).
- 3.2. При покупках за наличный расчет в организациях розничной торговли продавец обязан выдать покупателю (а покупатель вправе потребовать у продавца) два документа кассовый чек и товарный чек (накладная) или товарный чек при отсутствии кассового аппарата.
  - а) Кассовый чек должен содержать следующие реквизиты:
  - наименование документа;
  - порядковый номер за смену;
  - дата, время и место (адрес) осуществления расчета (при расчете в зданиях и помещениях адрес здания и помещения с почтовым индексом, при расчете в транспортных средствах наименование и номер ТС, адрес организации либо адрес регистрации ИП, при расчете в Интернете адрес сайта пользователя ККТ);
  - наименование организации-пользователя ККТ или Ф.И.О. индивидуального предпринимателя пользователя ККТ;
  - ИНН пользователя ККТ;
  - применяемая при расчете система налогообложения;
  - признак расчета (получение средств от клиента приход, возврат клиенту полученных от него средств возврат прихода, выдача средств клиенту расход, получение от клиента выданных ему средств возврат расхода);
  - наименование товаров, работ, услуг, платежа, выплаты, их количество, цена за единицу с учетом скидок и наценок, стоимость с учетом скидок и наценок, с указанием ставки НДС (если операция облагается НДС);
  - сумма расчета с отдельным указанием ставок и сумм НДС по этим ставкам, если операции облагаются НДС (могут отсутствовать, если ККТ в составе платежного терминала);
  - форма расчета: наличные денежные средства или электронные средства платежа;
  - должность и фамилия лица, осуществившего расчет с клиентом и оформившего кассовый чек;
  - регистрационный номер ККТ;
  - заводской номер экземпляра модели фискального накопителя;
  - фискальный признак документа;
  - адрес сайта, на котором можно проверить факт записи этого расчета и подлинность

- фискального признака (кроме использования ККТ в местах, удаленных от средств связи);
- абонентский номер либо адрес электронной почты клиента, если чек ему передается в электронной форме (кроме использования ККТ в местах, удаленных от средств связи);
- адрес электронной почты отправителя кассового чека, если чек передается клиенту в электронной форме (кроме использования ККТ в местах, удаленных от средств связи);
- порядковый номер фискального документа;
- номер смены;
- фискальный признак сообщения.

На выдаваемом чеке могут содержаться и другие данные, предусмотренные техническими требованиями к контрольно-кассовым машинам, с учетом особенностей сфер их применения.

- б) Товарный чек (накладная) должен содержать следующие реквизиты:
- наименование документа;
- дату составления документа;
- наименование организации, от имени которой составлен документ;
- содержание хозяйственной операции;
- название и измерители приобретенного товара в натуральном и денежном выражении;
- должность и личную подпись ответственного лица (продавца);
- штамп (печать) продавца.
- 3.3. При покупках и осуществлении расчетов за товары, работы, услуги наличными денежными средствами в организациях, кроме розничной торговли, продавец (исполнитель) обязан выдать покупателю (а покупатель вправе потребовать у продавца) документы: квитанцию к приходному ордеру, накладную (или акт выполненных работ, оказанных услуг).
  - а) Квитанция к приходному ордеру выписывается по унифицированной форме и заверяется штампом (печатью) организации-продавца (исполнителя).
  - б) Накладная (акт выполненных работ, оказанных услуг) должна содержать следующие реквизиты:
  - наименование документа;
  - дату составления документа;
  - наименование организации, от имени которой составлен документ;
  - содержание хозяйственной операции;
  - название и измерители приобретенного товара в натуральном и денежном выражении (названия типа «канцтовары», «хозтовары» и т. п. без расшифровок по видам, количеству, цене и стоимости каждого вида товара не допускаются);
  - должность и личную подпись ответственного лица (продавца);
  - штамп (печать) продавца (исполнителя).
- 3.4. Иные документы при покупках за наличный расчет у организаций (договоры купли-продажи и т. п.) оформляются дополнительно к вышеперечисленным

документам, но не взамен них.

- 3.5. При покупках за наличный расчет у граждан-предпринимателей продавец обязан выдать покупателю (а покупатель вправе потребовать у продавца) следующие документы: кассовый чек плюс товарный чек (или накладную) со всеми вышеперечисленными реквизитами.
- 3.6. Первичные документы, оформленные с нарушением требований данного раздела, не могут быть признаны оправдательными. Суммы, израсходованные сотрудником на свой риск без учета требований настоящего порядка, должны быть возмещены им (внесены им в кассу учреждения).

#### 4. Оформление авансовых отчетов

- 4.1. Сотрудники, получившие денежные средства под отчет, а также сотрудники, производившие хозяйственно-операционные расходы за счет личных средств, составляют авансовые отчеты по унифицированной форме (ф.0504505) с приложением оправдательных документов и отметкой о приходе и (или) использовании приобретенных материальных ценностей.
- 4.2. Авансовый отчет (ф. 0504505) применяется для учета расчетов с подотчетными лицами. Подотчетное лицо приводит сведения о себе на лицевой стороне авансового отчета (ф. 0504505) и заполняет графы 1-6 на оборотной стороне о фактически израсходованных им суммах с указанием документов, подтверждающих произведенные расходы. Документы, приложенные к авансовому отчету (ф. 0504505), нумеруются подотчетным лицом в порядке их записи в отчете.
- 4.3. Авансовый отчет (ф. 0504505) утверждается руководителем учреждения или лицом им уполномоченным.
- 4.4. На оборотной стороне авансового отчета (ф. 0504505) графы 7-10, содержащие сведения о расходах, принимаемых учреждением к бухгалтерскому учету, и бухгалтерские корреспонденции заполняются лицом, на которое возложено ведение бухгалтерского учета.
- 4.5. Суммы, выплаченные в иностранной валюте, учитываются как в иностранной валюте, так и в рублевом эквиваленте. Авансы, полученные подотчетным лицом, отражаются с указанием даты их получения.
  - 4.6. Нумерация авансовых отчетов производится бухгалтерией учреждения.
- 4.7. Запрещается включение в авансовый отчет расходов по первичным документам, оформленным с нарушением требований раздела 3 настоящего порядка.
- 4.8. Оформленные отчеты с прилагаемыми документами, утвержденные руководителем организации, передаются в бухгалтерию не позднее 10 рабочих дней с момента выдачи наличных денежных средств под отчет (а при командировках не позднее трех дней после возвращения из командировки).
- 4.9. После проверки авансового отчета и прилагаемых к нему документов оформляется расходный кассовый ордер и оплачивается перерасход по авансовому отчету (возмещение расходов, произведенных сотрудником из личных средств).
- 4.10. В случаях неполного использования подотчетных сумм (наличия остатка по авансовому отчету), невнесения остатков в кассу организации, а также в случаях непредставления авансового отчета в установленные сроки, подотчетные суммы подлежат удержанию из заработной платы сотрудника, начиная с текущего месяца.

### 6.15 Перечень первичных документов, закрепленных за однотипными фактами хозяйственной жизни

Приложение № 6.15

#### Основные средства

No	Факт хозяйственной жизни	Дебет	Кредит	Первичный документ
	учреждения			
	Основные средства			
	Поступление, принятие к учету,			
	внутреннее перемещение объектов			
	основных средств			
1	Принятие к бухгалтерскому учету вновь выстроенных зданий, сооружений, с учетом резерва на демонтаж и вывод основных средств из эксплуатации в случае его формирования, отражается на основании первичных учетных документов с приложением в установленных законодательством Российской Федерации случаях документов о государственной регистрации прав на недвижимость или их копий, заверенных в установленном порядке; Принятие к бухгалтерскому учету приобретенного недвижимого имущества (воздушных и морских судов, судов внутреннего плавания, космических объектов и иного имущества, отнесенного к недвижимым вещам законодательством Российской Федерации) на основании первичных учетных документов с приложением в установленных законодательством Российской Федерации случаях документов о государственной регистрации прав на недвижимость	010110000	010611310	Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0509215); Решение комиссии (ф. 0510441) По объектам недвижимого имущества, по которым сформированы капитальные вложения, Решение комиссии (ф. 0510441) формируется после оформления права оперативного управления.
	или их копий, заверенных в			
	установленном порядке	010100000	01060000	II
2	Принятие к бухгалтерскому учету объектов основных средств, за исключением объектов недвижимого имущества, объектов движимого имущества стоимостью до 10000 рублей включительно, и объектов библиотечного фонда по первоначальной стоимости, сформированной при их приобретении, создании, изготовлении, в т. ч. хозяйственным способом, с учетом резерва на демонтаж и вывод основных средств из эксплуатации в случае его	010100000	010600000	Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0509215) или Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов (ф. 0509216); Решение комиссии (ф. 0510441)

	формирования			
3	Принятие к бухгалтерскому учету увеличения стоимости основных средств в результате работ по их достройке, реконструкции, модернизации, дооборудованию	010100000	010600000	Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0509215) или Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов (ф. 0509216); Акт приема-сдачи отремонтированных и модернизированных объектов основных средств (ф. 0504103) Решение комиссии (ф. 0510441)
4	Результат работ по ремонту объекта основных средств, не изменяющих его стоимость (включая замену элементов в сложном объекте основных средств (в комплексе конструктивносочлененных предметов, представляющих собой единое целое), подлежит отражению в регистре бухгалтерского учета - Инвентарной карточке соответствующего объекта основного средства путем внесения записей о произведенных изменениях без оформления бухгалтерских записей по соответствующим счетам аналитического учета счета 010100000 «Основные средства»	-	-	Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0509215) или Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов (ф. 0509216) Акт приема-сдачи отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств (ф. 0504103)
5	Принятие к бухгалтерскому учету законченных капитальных вложений арендатора, пользователя объектов недвижимого (движимого) имущества в отделимые или неотделимые улучшения арендуемых (используемых) им объектов имущества, в том числе по договору аренды, безвозмездного пользования	010100000	010600000	Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0509215) или Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов (ф. 0509216); Акт приема-сдачи отремонтированных и модернизированных объектов основных средств (ф. 0504103); либо Решение комиссии (ф. 0510441)
6	Принятие к бухгалтерскому учету объектов основных средств (по их первоначальной (балансовой) стоимости), за исключением объектов стоимостью до 10 000,00 рублей включительно, поступивших в рамках движения имущества между бюджетным учреждением и (или)	010100000	030404310	Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0509215) или Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов (ф. 0509216); Акт о приеме-передаче

ообъектов и филинасовых активов (ф.0510448)  ообъектов и филиналии (филиналии), на том числе при создании или ликвидации обособлениям подразделениями (филиналыи) (такжидация обособленным подразделениями (филиналыи) (филиналыны объектов основных средств (по их формированной первонзакальной стоимости); - при закреплении права оперативного управления в случаях, предусмотренных законодительством Российской Федерации - от ваднациональных организаций (филинасовой) филинаций (филинасовой) филинаций (филинасовой) аренда (федерации) (филинасовой) аренда (федерационной (филинасовой) аренда (федерационной (филинасовой) аренда (федерационной (филинасовой) аренды, отражается по сумме арендиных объяктельств врепдатора (пользования) на сопования договора аренды, отражается в седением переговоров по заключение договора аренды (федерационной (филинасовой) аренды, отражается по сумме арендиных объяктельств врепдатора (пользователя имущества) и затрат, непосредственно связанных с ведением переговоров по заключение договора аренды, объяктельств врепдатора (пользователя имущества) и затрат, непосредственно связанных с ведением переговоров по заключение договора аренды, отражается в сумме арендиных объяктовства и затрат концесснонера по его достройске, модерящащий, дооборудованию, реконструкции (ф. 0509216); решение комиссии (ф. 0510441)  10 Принятие к бухгалтерскому учету объектов основных средств в		T	T	T	
ваделенными полномочими ведения бухгаттерского учета дине (долга), в том числе при создании или ликвидации обособленных подразделений (физикалами)  7 Принятие к бухгаттерскому учету полученных средств (по их сформированиюй первоначальной стоимости); - при закреплении права оперативного управления в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации и физических лиц нерезидентов организаций (денальных организаций (денальных организаций (денальных организаций (денальных организаций и физических лиц нерезидентов Российской Федерации и физических лиц нерезидентов орсинаской Федерации и физических лиц нерезидентов орсинательет иностранизаций (денальных организаций (денальных организаций (денальных организаций (денальных организаций (денальных организаций (денальных обязательных посударет и денальных обязательных посударет и пользования) объекта основных средств, являющегося предметом неограционной (финансовой) ареиды, отражается по суммс ареидных обязательств ареидатора (пользователя имущества) и затрат, непосредственно связанных с ведением перетоворов по заключению договора ареиды (денальных обязательста вредствора пользования) на основании первичных учетных затрат концессновера по отлолования и первичных учетных затрат концесновера по отлолования и первичных учетных затрат концесновера по отолователя имущества и затрат, непосредственно сязанных с ведением перетоворов по заключению договора физика притивового (ф. 0509215); на имяентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0509215); на имяентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0509216); на имяентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0509215); на имяентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0509215); на имяентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0509216); Реплеме комиссии (ф. 0509215); Реплеме комиссии (ф. 0509215); Реплеме комиссии (ф. 0509216); Реплеме комиссии (		, ,			объектов нефинансовых
бухгалтерского учета (далес - головное учреждение, обособленных подразделений (филиалов) (далес - расчеты между головым учреждением, обособлеными подразделений (филиалов) (далес - расчеты между головым учреждением, обособлеными подразделениями (филиалови) (далес - расчеты между головым учреждением, обособлеными подразделениями (филиалови) (далес - расчеты между головыми средетв (по их сформированной первоначальной голомости): - при закреплении право оперативного управления в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, в том числе при реорганизации и физических лиц перезидентов Российской Федерации - от резилентов Российской Федерации - от резилентов Российской Федерации и физических лиц перезидентов Российской Федерации - от издивпиональных организаций, правительств иностранных государств и международных финансовых организаций, правительств иностранных государств и международных финансовых организаций (финансовой) арекде согласно условиям договора арекды (безпохмезинот бессрочного пользования) объекта основных средств, являющегося предметом неоперационной (финансовой) арекды, отражается по сумме арекцыком документов (финансовой) арекцы, отражается по сумме арекцыком документов (финансовой) активов (ф. 0509215); в или инфинансовых активов (ф. 0509216); Решение комиссии (ф. 0510441)  9 Увеличение стоимости имущества концедента концесковнора по акалочению договора фенды, отражается по сумме арекцыком документов (ф. 0509216); Решение комиссии (ф. 0509216); Решение комиссии (ф. 0509216); в или инвентарная карточка учета концесковора по акалочению договора по акалочению договора (ф. 0509216); Решение комиссии (ф. 0509216); в или инвентарная карточка учета концесковых активов (ф. 0509216); Решение комиссии (ф. 0509216); Решение комиссии (ф. 0509216); Решение комиссии (ф. 051041)		` .			активов (ф.0510448)
учреждение (филиал), в том числе при создании или ликвидации обособленных подразделений (филиалами)  7 Принятие к бухгалтерскому учету полученых безвозмездно объектов основных средств (по их сформированию первоначальной стоимости):  - при закреплении права оперативного управления в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации от филических лиц первидентов Российской Федерации от от наднациональных организаций, правительств иностранных государств и междунарольных государств и междунарольных организаций, правительств иностранных государств и междунарольных организаций (финансовой) аренде согласно условиям дотовора вренды (безвозмезаного бесерочного пользования) объектов первиных организаций, объектов первиных финансовых активов (ф. 0509215): или инфинансовых активов (ф. 0509216): решение компесии (ф. 0509216): решение компесии (ф. 0509215): или инфинансовых активов (ф. 0509215): ещение комиссии (ф. 0509215): ещение комиссии (ф. 0509215): или инфинансовых активов (ф. 0509215): ещение комиссии (ф. 0510441)  10 Принятие к бухгалтерскому учету пользования объекта основании первичых учета компесита в объекта основания первичых учета компесита в объекта основания первича учета нефинансовых активо					
потразделение (филиал), в том числе при создании или ликвидации обособленных подразделений (филиалов) (далее - расчеты между толоминым учреждением, обособленными подразделениями (филиалов) (далее - расчеты между толоминым учреждением, обособленными подразделениями (филиалови) (далее - расчеты между толоминым учреждением, обособленными подразделениями (филиалови) (ф. 0509215) или Инвентариая карточка учета нефинансовых активов (ф. 0509215) или Инвентариая карточка учета нефинансовых активов (ф. 0509216) или Инвентариая карточка трулпового учета нефинансовых активов (ф. 0509216). Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0509215) или иниентариам карточка труппового учета нефинансовых активов (ф. 0509216). Решение комиссии (ф. 0510441)  10 Принятие к бухгалтерскому учету О10100000 010500000 Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0509215) или иниентарная карточка труппового учета нефинансовых активов (ф. 0509216). Опражается по сто достройке, модеризации, дооборудованию, реконструкции иниентарная карточка труппового учета нефинансовых активов (ф. 0509216). Решение комиссии (ф. 0510441)		_ · · · · · · · · · · · · · · · · · · ·			
при создании или ликвидации обособлениями (филиалов) (далее - расчеты между головнам учреждением, обособленнями (филиалами)  7 Привятие к бухгалтерскому учету полученных безвозмездно объектов основных средств (по их сформированной первоначальной стоимости):  - при закреплении права оперативного управления в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, в том числе при реорганизации - от резидентов Российской Федерации и физических лип нерезидентов Российской Федерации, в том числе при реорганизации, правительств иностранных государств и международных финансовых организаций (финансовой) аренде согласно условиям договора аренды (безвозмездного бессрочного пользования) объекта основных оряжиется в разгратора (пользователя имущества) и заграт, непосредственно связанных с ведением переговоров по заключению договора аренды (безвозмездного пользования) на основании первичных учетных документов в увелиение соговора аренды (безвозмездного пользования) на основании первичных учетных документов имущества и заграт, непосредственно конязации, документов соговора аренды (безвозмездного пользования) на основании первичных учетных документов соговора аренды (безвозмездного пользования) на основании первичных учетных затрат концессионера по сго достройке, модеризации, дооборудованию, реконструкции  9 Уведичение стоимости имущества опотомости имущества убетных учетных затрат концессионера по сго достройке, модеризации, дооборудованию, реконструкции  10 Принятие к бухгалтерскому учету (10100000) (10100000) (10500000) (10500000) (10500010) (105000					
обособленных подразделения (филиалов) (далее - расчеты между головным учреждением, обособлениями (филиалови) (далее - расчеты между головным учреждением, обособлениями (филиалови) (далее - расчеты между головным подразделениями (филиалови) (далее - расчеты (по их сформированной первоначальной голомости): - при закреплении права оперативного управления в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, в том числе при реогранизации - от реалдентов Российской Федерации и физических лиц нерезидентов Российской Федерации - от наднациональных организаций головора при неоперационной (филиаловой расчис соглаено условиям договора аренды (безвозмездного пользования) объекта основных средств, являющегося предметом неоперационной (финансовой) деряще соглаено условиям договора аренды (безвозмездного пользования) на основании первичных учетных обязательств в пестомости имущества и матрат, непосредственно сиззанных с ведением переговоров по заклочению договора аренды основания основания первичных учетных документов  9 Увеличение стоимости имущества концессионера по его доторойс, модернизации, дооборудованню, реконструкции дооборудованню, реконструкции дооборудованню, реконструкции нефинансовых активов (ф. 0509216); решение комиссии (ф. 0509216); решение комиссии (ф. 0509215) или инментарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0509216); решение комиссии (ф. 0509216); решение комиссии (ф. 0509215) или инментарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0509215) или инментарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0509216); решение комиссии (ф. 0509215) или инментарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0509215) или инментарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0509216); решение комиссии (ф. 0509216); решение комисси (ф. 0509216); решение комиссии (ф. 0509216); решение комиссии (ф		подразделение (филиал), в том числе			
(филиалов) (далее - расчеты между головиям учереждением обособленными подразделениями (филиалами)  7 Привятие к бухгалтерскому учету полученных безвозмедню объектов основных средств (по их сформированной первоначальной стоимости):  - при закреплении права оперативного управления в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации и физических лиц нерезидентов Российской Федерации и физических лиц нерезидентов и международных организаций правительсть иностранных тосуларть и международных финансовых организаций (финансовой) ареиде согласно условиям договора ареиды (безвозмездного бессрочного пользования) объекта основных средств, являющегося предметом неоперационной (финансовой) ареиды объекта основных средств, вияляющегося предметом неоперационной (финансовой) ареиды объекта основных средств, являющегося предметом неоперационной (финансовой) ареиды объекта основных средств, вияляющегося предметом неоперационной (финансовой) ареиды объекта основных ареидина объекта основных активов (ф. 0509216); Решение комиссии (ф. 0510441)  9 Увеличение стоимости имущества мощества по его достойской средства и финансовых активов (ф. 0509216); Решение комиссии (ф. 0500441)		при создании или ликвидации			
(филиалов) (далее - расчеты между головым учерждением обособленными подразделениями (филиалами)  7 Принятие к бухгантерскому учету полученных безюзмедню объектов основных средств (по их сформированной первоначальной стоимости):  - при закреплении права оперативного управления в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации и физических лип нерезидентов и международных финансовых организаций (финансовой) аренде согласно условиям договора аренды (безвозмездного бессрочного пользования) объекта основных организации коражается по сумме арендных объекта основных организации и физическа и деля и дел		обособленных подразделений			
головным учреждением, обособленными подразделениями (филлалами)  Толученных безовмездно объектов основных сформированной первоначальной стоимости): - при закреплении права оперативного управления в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, в том числе при реорганизации и физических лиц нерезидентов Российской Федерации - от наднациональных организаций правительств иностранных государств и международных финансовых организаций (финансовой) денеде согласно условиям договора аренды (безвозмездного бессрочного пользования) объекта основных средств, являющегося предметом неоперационной (безвозмездного пользования) и затрат, непосредственно связанных с ведением переговоров по заключению договора аренды (безвозмездного пользования) на основании первичных учетных документов  9 Увеличение стоимости имущества концеснта в объеме фактических даграт концеснта в объеме фактических даграт концеснонера по его достройке, модернизации, дооборудованню, реконструкции  10 Принятие к бухгалтерскому учету полозов по заключению договора аренды (безвозмездного учета пефинансовых активов (ф. 0.509215) или Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0.509216); Решение комиссии (ф. 0.510441)  10 Принятие к бухгалтерскому учету полозово по заключению договора по его достройке, модернизации, дооборудованню, реконструкции  10 Принятие к бухгалтерскому учету полозово по заключение договора по его достройке, модернизации, дооборудованню, реконструкции  10 Принятие к бухгалтерскому учету полозово по заключение договора денацы (ф. 0.509215) или Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0.509215) или Инвентарная карто					
Обособленными подразделениями (филиалами)   Образовательными подразделениями (филиалами)   Образовмездно объектов основных средств (по их сформированной первоначальной стоимости): - при закреплении права оперативного управления в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, в том числе при реорганизации   Образительством Российской Федерации   Образительств иностранных государств и физических дип нерезидентов Российской Федерации   Образительств иностранных государств и международных финансовых организаций    8 Принятие к бухгалтерскому учету аренданором при неоперационной (финансовой) аренда (безвозмездного бесерочного пользования)   Образовательств объекта основных сораств, являющегося предметом неоперационной (финансовой) аренды, отражается по сумме арендык образательств образительств (редстав, ввазимиетося предметом неоперационной (финансовой) аренды, отражается по сумме арендык образательств дендением переговоров по аключению договора аренды (безвозмездного пользования) на основания первичных учетных образательств дендениями учетных образательств дендениями учетных образательств дендениями учетных образательств дендениями растовательств дендениями растоварами предметом неоперационной (финансовой) аренды образовательств дендениями учетных образательств дендениями учетных образательств дендениями учетных образательств дендениями растовательств дендениями преговоров по аключению договора аренды (безвозмездного пользования) на основании первичных учетных документов    9 Увеличение стоимости имущества конщедента в объеке фактических затрат конщессновра по его достройке, модерящизации, дооборудованию, реконструкции    10 Принятие к бухгалтерскому учету 010100000 010500000    11 Принятие к бухгалтерскому учету 010100000 010500000    12 Принятие к бухгалтерскому учету 010100000 010500000    13 Принятие к бухгалтерскому учету 010100000 010500000    14 Принятие к бухгалтерскому учету 010100000 010500000    15 Принятие к бухгалтерскому учету 010100000 010500000    16 Принятие к бухгалтерскому у		`*			
Принятие к бухгалтерскому учету полученных безвозмездно объектов основных средств (по их сформированной первоначальной стоимости): - при закреплении права оперативного управления в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации - от резидентов Российской Федерации - от резидентов Российской Федерации - от наднациональных организаций, правительств иностранных государств и международных финансовых организаций (финансовой) аренде согласно условиям договора аренды (безвозмездного пользования) объекта основных средств, являющегоея предметом неоперационной (финансовой) аренды, отражается по сумме арендыных обязательств арендатором при неоперационной (финансовой) аренды (безвозмездного пользования) и затрат, непосредственно связанных с ведением переговоров по заключению договора аренды (безвозмездного пользования) и основании первичных учетных обязательств арендатором при неоперационной (финансовой) заренды, отражается по сумме арендыных обязательств арендатором пользования) и основании первичных учетных обязательств арендатором пользования) и основании первичных учетных обязательств арендатором пользования) и основании первичных учетных обязательств аренданносовой заренды, отоговора аренды (безвозмездного пользования) и основании первичных учетных обязательств концессионера по его достройке, модериизации, дооборудованию, реконструкции  10 Принятие к бухгалтерскому учету 010100000 010500000 Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0509215); или Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0509215)  Решение комиссии (ф. 0509216); Решение комисс					
7         Принятие к бухгалтерскому учету ополученых безвозмездно объектов основных средств (по их сформированной первоначальной стоимости):		<u>^</u>			
полученных безвозмездно объектов основных средств (по их сформированной первоначальной стоимости):  - при закреплении права оперативного управления в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, в том числе при реорганизации  - от резидентов Российской Федерации и физических лиц нерезидентов Российской Федерации организаций (равительств иностранных тосударств и международных финансовых организаций (финансовой) аренде согласно условиям договора аренды (безвозмездного пользования) объекта основных средств, являющегося предметом неоперационной (финансовой) аренды, отражается по сумме арендных обязательств арендатором пользования) и затрат, непосредственно связанных с ведением переговоров по заключению договора аренды (безвозмездного пользования) на основании первичных учетных документов  9 Увешчение стоимости имущества концедента в объеме фактических заграт концесснопера по сто достройке, молериязации, дооборудованию, реконструкции  10 Принятие к бухгалтерскому учету О10100000 010500000 Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0509216); Решение комиссии (ф. 0510441)	7	,	410100000	440110195	Инвентарная карточка учета
основных средств (по их сформированной первоначальной стоимости):  - при закреплении права оперативного управления в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации , в том числе при реорганизации  - от резидентов Российской Федерации и физических лиц нерезидентов Российской Федерации  - от падпациональных организаций, правительств иностранных государств и международных финансовых организаций (финансовой) аренде согласно условиям договора аренды (безвозмездного пользования) объекта основных средств, являющегося предметом неоперационной (финансовой) аренды, отражается по сумме арендыно обязательств арендатором при неоперационной пользовательств арендатором при неоперационной (финансовой) аренды, обязательств арендатором при неоперационной (фолозорательств обязательств арендатором при неоперационной при неоперационной при неоперационной (фолозорательств обязательств арендатором при неоперационной при потражается по сумме аренды, отражается по сумме аренды, обязательств арендаторов по заключению договора аренды (безвозмездного пользования) на основании первичных учетных документов  9 Увеличение тоимости имущества концества и затрат, непосредственно связанных с ведением переговоров по заключению договора аренды (безвозмездного пользования) на основании первичных учетных документов нервичением объекта основных струппового учета нефинансовых активов (ф. 0509215) или инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0509216); решение комиссии (ф. 0509216); Решение комиссии (ф. 0509216); Решение комиссии (ф. 0510441)	'		110100000	110110195	
сформированной первоначальной стоимости):  - при закреплении права оперативного управления в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, в том числе при реорганизации и физических лиц нерезидентов Российской Федерации - от резидентов Российской Федерации - от резидентов Российской Федерации - от паднациональных организаций, правительств иностранных государств и международных финансовых организаций (финансовой) ареиде согласно условиям договора ареиды (безвозмездного бессрочного пользования) объекта основных средств, являющегося предметом неоперационной (финансовой) ареидь отражается по сумме арендных обязательств ареидатором при неперационной средственно связанных с ведением переговоров по заключению договора ареиды (безвозмездного пользования) на основании первичных учетных документов имущества) и затрат, непосредственно связанных с ведением переговоров по заключению договора ареиды (безвозмездного пользования) на основании первичных учетных документов имущества и затрат, непосредственно связанных с ведением переговоров по заключению договора ареиды (безвозмездного пользования) на основании первичных учетных документов заключению договора ареиды (безвозмездного пользования) на основании первичных учетных документов заключению договора ареиды (безвозмездного пользования) на основании первичных учетных документов заключению договора ареиды (безвозмездного пользования) на основании первичных учетных документов заключению договора ареиды (безвозмездного пользования) на основании первичных учетных документов заключению договора ареиды (безвозмездного пользования) на основании первичных учетных документов заключению договора ареиды (безвозмездного пользования) на основании первичных сведственной первичным совей договора по него достройке, молеренизации, документов заключение комиссии (ф. 0.510441)		1			-
тоимости): - при закреплении права оперативного управления в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, в том числе при реорганизации - от резидентов Российской Федерации и физических лиц нерезидентов Российской Федерации и от надпациональных организаций, правительств иностранных государств и международных финансовых организаций (финансовой) аренде согласно условиям договора аренды (безвозмездного бессрочного пользования) объекта основных средств, являющегося предметом неоперационной (финансовой) аренды, отражается по сумме арендных обязательства врендатора (пользователя имущества) и затрат, непосредственно связанных с ведением переговоров по заключению договора аренды (безвозмездного пользования) на основании первичных учетных документов концедента в объеме фактических затрат концессионера по его достройке, модернизации, дооборудованию, реконструкции  10 Принятие к бухгалтерскому учету О10100000 010500000 Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0509216); Решение комиссии (ф.		` `			
- при закреплении права оперативного управления в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, в том числе при реорганизации  - от резидентов Российской Федерации и физических лиц нерезидентов российской Федерации и физических организаций, правительств иностранивых государств и международных физических аргана физика объекта основных средств, являющегося предметом неоперационной (финансовой) аренды, объекта основных средств, являющегося предметом неоперационной (финансовой) аренды, обязательств арендатора (пользователя имущества) и затрат, непосредственно связанных с ведением переговоров по заключению договора аренды (безвозмездного пользования) на основании первичных учетных документов  9 Увеличение стоимости имущества концедента в объекм фактических затрат концедента в объекм фактических затрат концессионера по его достройке, модернизации, дооборудованию, реконструкции  10 Принятие к бухгалтерскому учету 010100000 010500000 Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0509216); Решение комиссии (ф. 0510441)		1 1 1			
управления в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, в том числе при реорганизации - от резидентов Российской Федерации и физических лиц нерезидентов Российской Федерации - от надащиональных организаций, правительств иностранных государств и международных финансовых организаций правительств иностранных государств и международных финансовых организаций (финансовой) аренде согласно условиям договора аренды (безвозмездного пользования) объекта основных средств, являющегося предметом неоперационной (финансовой) аренды, отражается по сумме арендных обязательств арендатора (пользователя имущества) и затрат, непосредственно связанных с ведением переговоров по заключению договора аренды (безвозмездного пользования) на основании первичных учетвых документов монцедента в объеке фактических затрат концессионера по его достройке, модернизации, дооборудованию, реконструкции  10 Принятие к бухгалтерскому учету 010100000 010500000 Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0509216); Решение комиссии (ф. 05051441)		,			
предусмотренных законодательством Российской Федерации, в том числе при реорганизации  - от резидентов Российской Федерации и физических лиц нерезидентов Российской Федерации  - от наднациональных организаций, правительств иностранных государств и международных финансовых организаций (финансовой) аренде согласно условиям договора аренды (безвозмездного пользования) объекта основных средств, являющегося предметом неоперационной (финансовой) арендь, отражается по сумме арендных обязательств арендаторов (пользователя имущества) и затрат, непосредственно связанных с ведением переговоров по заключению договора аренды (безвозмездного пользования) на основании первичных учетных документов  9 Увеличение стоимости имущества конщессионера по его достройке, модернизации, дооборудованию, реконструкции  10 Принятие к бухгалтерскому учету  10 Принятие к бухгалтерскому учета инсписывая карточка учета инфинансовых активов (ф. 0509216); Решение комиссии (ф. 050441)					
Российской Федерации, в том числе при реорганизации  - от резидентов Российской Федерации  и физических лиц нерезидентов Российской Федерации  - от наднациональных организаций, правительств иностранных государств и международных финансовых организаций правительств иностранных государств и международных финансовых организаций (финансовой) аренде согласно условиям договора аренды (безвозмездного бесерочного пользования) объекта основных средств, являющегося предметом неоперационной (финансовой) аренды, отражается по сумме арендыы, обязательств арендатора (пользователя имущества) и затрат, непосредственно связанных с ведением переговоров по заключению договора аренды (безвозмездного пользования) на основании первичных учетных документов  9 Увеличение стоимости имущества концедента в объеме фактических затрат концессионера по его достройке, модернизации, дооборудованию, реконструкции  10 Принятие к бухгалтерскому учету О10100000 О10500000 Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0509216); Решение комиссии (ф. 0510441)		1 2 1			` * ·
при реорганизации  - от резидентов Российской Федерации  и физических лиц нерезидентов Российской Федерации  - от наднациональных организаций, правительств иностранных государств и международных финансовых организаций (финансовой) аренде согласно условиям договора аренды (безвозмездного бессрочного пользования) объекта основных средств, являющегося предметом неоперационной (финансовой) аренды, отражается по сумме арендных обязательств арендатора (пользователя имущества) и затрат, непосредственно связанных с ведением переговоров по заключению договора аренды (безвозмездного пользования) на основании первичных учетных документов  9 Увеличение стоимости имущества концедента в объеме фактических затрат концеснонера по его достройке, модернизации, дооборудованию, реконструкции  10 Принятие к бухгалтерскому учету 010100000 010500000 Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0509216); Решение комиссии (ф. 0509216					
- от резидентов Российской Федерации и физических лиц нерезидентов Российской Федерации неогерацианых организаций, правительств иностранных государств и международных финансовых организаций Опринятие к бухгалтерскому учету арендатором при неоперационной (финансовой) аренде согласно условиям договора аренды (безвозмездного бессрочного пользования) объекта основных средств, являющегося предметом неоперационной (финансовой) аренды, отражается по сумме арендных обязательств арендатора (пользователя имущества) и затрат, непосредственно связанных с ведением переговоров по заключению договора аренды (безвозмездного пользования) на основании первичных учетных документов  9 Увеличение стоимости имущества концедента в объеме фактических затрат концессионера по его достройке, модернизации, дооборудованию, реконструкции  10 Принятие к бухгалтерскому учету О10100000 О10500000 Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0509216); Решение комиссии (ф. 0510441)  10 Принятие к бухгалтерскому учету О10100000 О10500000 Инвентарная карточка учета		<u>*</u>	210100000	040110100	
и физических лиц нерезидентов Российской Федерации			210100000	240110190	активов (ф.0510448)
Российской Федерации - от наднациональных организаций, правительств иностранных организаций  8 Принятие к бухгалтерскому учету арендатором при неоперационной (финансовой) аренде согласно условиям договора аренды (безвозмездного пользования) объекта основных средств, являющегося предметом неоперационной (финансовой) аренды, обазательств аренданого пользователя имущества) и затрат, непосредственно связанных с ведением переговоров по заключению договора аренды (безвозмездного пользования) на основании первичных учетных документов  9 Увеличение стоимости имущества концедента в объеме фактических затрат концессионера по его достройке, модернизации, дооборудованию, реконструкции  10 Принятие к бухгалтерскому учету О10100000 010500000 Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0509216); Решение комиссии (ф. 0510441)		= =			
- от наднациональных организаций, правительств иностранных государств и международных финансовых организаций — — — — — — — — — — — — — — — — — — —		1 1			
правительств иностранных государств и международных финансовых организаций  8 Принятие к бухгалтерскому учету арендатором при неоперационной (финансовой) аренде согласно (безвозмездного бессрочного пользования) объекта основных средств, являющегося предметом неоперационной (финансовой) аренды, отражается по сумме арендых обязательств арендатора (пользователя имущества) и затрат, непосредственно связанных с ведением переговоров по заключению договора аренды (безвозмездного пользования) на основании первичных учетных документов  9 Увеличение стоимости имущества концедента в объеме фактических затрат концессионера по его достройке, модернизации, дооборудованию, реконструкции  10 Принятие к бухгалтерскому учету 010100000 010500000 Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0509216); Решение комиссии (ф. 0510441)		*	210100000	240110198	
В Принятие к бухгалтерскому учету арендатором при неоперационной (финансовой) аренде согласно условиям договора аренды (безвоямездного бессрочного пользования) объекта основных средств, являющегося предметом неоперационной (финансовой) аренды, отражается по сумме арендных обязательств арендатора (пользования) на основании первичных учетных документов  9 Увеличение стоимости имущества концедента в объеме фактических затрат концесионера по осто достройке, модернизации, дооборудованию, реконструкции  10 Принятие к бухгалтерскому учету ополозовот опользования) и принятие к бухгалтерскому учету ополозовот опользования (ф. 0509216); Решение комиссии (ф. 0510441)		- от наднациональных организаций,			
Принятие к бухгалтерскому учету арендатором при неоперационной (финансовой) аренде согласно условиям договора аренды (безвозмездного бессрочного пользования) объекта основных средств, являющегося предметом неоперационной (финансовой) аренды, отражается по сумме арендых обязательств арендатора (пользователя имущества) и затрат, непосредственно связанных с ведением переговоров по заключению договора аренды (безвозмездного пользования) на основании первичных учетных документов  9 Увеличение стоимости имущества концедента в объеме фактических затрат концессионера по его достройке, модернизации, дооборудованию, реконструкции  10 Принятие к бухгалтерскому учету 010100000 010500000 Инвентарная карточка учета концешение комиссии (ф. 0510441)		правительств иностранных государств			
Принятие к бухгалтерскому учету арендатором при неоперационной (финансовой) аренде согласно условиям договора аренды (безвозмездного бессрочного пользования) объекта основных средств, являющегося предметом неоперационной (финансовой) аренды, отражается по сумме аренды, отражается по сумме аренды, обязательств арендатора (пользователя имущества) и затрат, непосредственно связанных с ведением переговоров по заключению договора аренды (безвозмездного пользования) на основании первичных учетных документов  9 Увеличение стоимости имущества концедента в объеме фактических затрат концессионера по его достройке, модернизации, дооборудованию, реконструкции  10 Принятие к бухгалтерскому учету 010100000 010500000 Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0509216); Решение комиссии (ф. 0510441)		и международных финансовых			
арендатором при неоперационной (финансовой) аренде согласно условиям договора аренды (безвозмездного бессрочного пользования) объекта основных средств, являющегося предметом неоперационной (финансовой) аренды, отражается по сумме арендых обязательств арендатора (пользователя имущества) и затрат, непосредственно связанных с ведением переговоров по заключению договора аренды (безвозмездного пользования) на основании первичных учетных документов  9 Увеличение стоимости имущества концедента в объеме фактических затрат концессионера по его достройке, модернизации, дооборудованию, реконструкции  10 Принятие к бухгалтерскому учету 010100000 010500000 Инвентарная карточка учета ирушпового учета нефинансовых активов (ф. 0509216); Решение комиссии (ф. 0510441)		организаций			
(финансовой)       аренде       согласно условиям       (ф. 0509215)       или Инвентарная       карточка группового       учета нефинансовых активов (ф. 0509216);         (безвозмездного пользования)       объекта основных средств, являющегося предметом неоперационной (финансовой) аренды, образательств арендатора (пользователя имущества) и затрат, непосредственно связанных с ведением переговоров по заключению договора аренды (безвозмездного пользования) на основании первичных учетных документов       0510441)         9       Увеличение стоимости имущества концедента в объеме фактических затрат концессионера по его достройке, модернизации, дооборудованию, реконструкции       39       Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0509215) или Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов (ф. 0509216); Решение комиссии (ф. 0510441)         10       Принятие к бухгалтерскому учету       010100000       010500000       Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0510441)	8	Принятие к бухгалтерскому учету	010100000	0106X1310	Инвентарная карточка учета
условиям договора аренды (безвозмездного бессрочного пользования) объекта основных средств, являющегося предметом неоперационной (финансовой) аренды, отражается по сумме арендых обязательств арендатора (пользователя имущества) и затрат, непосредственно связанных с ведением переговоров по заключению договора аренды (безвозмездного пользования) на основании первичных учетных документов  9 Увеличение стоимости имущества концедента в объеме фактических затрат концессионера по его достройке, модернизации, дооборудованию, реконструкции  10 Принятие к бухгалтерскому учету О10100000 О10500000 Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0509216); Решение комиссии (ф. 0510441)		арендатором при неоперационной			нефинансовых активов
(безвозмездного бессрочного пользования) объекта основных средств, являющегося предметом неоперационной (финансовой) аренды, отражается по сумме арендых обязательств арендатора (пользователя имущества) и затрат, непосредственно связанных с ведением переговоров по заключению договора аренды (безвозмездного пользования) на основании первичных учетных документов  9 Увеличение стоимости имущества концедента в объеме фактических затрат концессионера по его достройке, модернизации, дооборудованию, реконструкции  10 Принятие к бухгалтерскому учету О10100000 010500000 Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0509216); Решение комиссии (ф. 0510441)		(финансовой) аренде согласно			(ф. 0509215) или
(безвозмездного бессрочного пользования) объекта основных средств, являющегося предметом неоперационной (финансовой) аренды, отражается по сумме арендых обязательств арендатора (пользователя имущества) и затрат, непосредственно связанных с ведением переговоров по заключению договора аренды (безвозмездного пользования) на основании первичных учетных документов  9 Увеличение стоимости имущества концедента в объеме фактических затрат концессионера по его достройке, модернизации, дооборудованию, реконструкции  10 Принятие к бухгалтерскому учету О10100000 010500000 Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0509216); Решение комиссии (ф. 0510441)		условиям договора аренды			Инвентарная карточка
пользования) объекта основных средств, являющегося предметом неоперационной (финансовой) аренды, отражается по сумме арендных обязательств арендатора (пользователя имущества) и затрат, непосредственно связанных с ведением переговоров по заключению договора аренды (безвозмездного пользования) на основании первичных учетных документов  9 Увеличение стоимости имущества концедента в объеме фактических затрат концессионера по его достройке, модернизации, дооборудованию, реконструкции  10 Принятие к бухгалтерскому учету  10 Принятие к бухгалтерскому учету  11 Принятие к бухгалтерскому учету  12 Нефинансовых активов (ф. 0510441)  13 Нефинансовых активов (ф. 0509216); Решение комиссии (ф. 0510441)  14 Нефинансовых активов (ф. 0509216); Решение комиссии (ф. 0510441)		1 7			
средств, являющегося предметом неоперационной (финансовой) аренды, отражается по сумме арендных обязательств арендатора (пользователя имущества) и затрат, непосредственно связанных с ведением переговоров по заключению договора аренды (безвозмездного пользования) на основании первичных учетных документов  9 Увеличение стоимости имущества концедента в объеме фактических затрат концессионера по его достройке, модернизации, дооборудованию, реконструкции  10 Принятие к бухгалтерскому учету 010100000 010500000 (ф. 0509216); Решение комиссии (ф. 0510441)		1 `			1.5
неоперационной (финансовой) аренды, отражается по сумме арендных обязательств арендатора (пользователя имущества) и затрат, непосредственно связанных с ведением переговоров по заключению договора аренды (безвозмездного пользования) на основании первичных учетных документов  Увеличение стоимости имущества концедента в объеме фактических затрат концессионера по его достройке, модернизации, дооборудованию, реконструкции  10 Принятие к бухгалтерскому учету 010100000 010500000 Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0509216); Решение комиссии (ф. 0510441)		Í			
отражается по сумме арендных обязательств арендатора (пользователя имущества) и затрат, непосредственно связанных с ведением переговоров по заключению договора аренды (безвозмездного пользования) на основании первичных учетных документов  9 Увеличение стоимости имущества концедента в объеме фактических затрат концессионера по его достройке, модернизации, дооборудованию, реконструкции  10 Принятие к бухгалтерскому учету 010100000 010500000 Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0509216); Решение комиссии (ф. 0510441)					, ·
обязательств арендатора (пользователя имущества) и затрат, непосредственно связанных с ведением переговоров по заключению договора аренды (безвозмездного пользования) на основании первичных учетных документов  9 Увеличение стоимости имущества концедента в объеме фактических затрат концессионера по его достройке, модернизации, дооборудованию, реконструкции  10 Принятие к бухгалтерскому учету 010100000 010500000 Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0509216); Решение комиссии (ф. 0510441)		1 2			\ <b>1</b>
имущества) и затрат, непосредственно связанных с ведением переговоров по заключению договора аренды (безвозмездного пользования) на основании первичных учетных документов  9 Увеличение стоимости имущества концедента в объеме фактических затрат концессионера по его достройке, модернизации, дооборудованию, реконструкции  10 Принятие к бухгалтерскому учету 010100000 010500000 Инвентарная карточка учета карточка учета нефинансовых активов (ф. 0509216); Решение комиссии (ф. 0510441)					0310441)
связанных с ведением переговоров по заключению договора аренды (безвозмездного пользования) на основании первичных учетных документов  9 Увеличение стоимости имущества концедента в объеме фактических затрат концессионера по его достройке, модернизации, дооборудованию, реконструкции  10 Принятие к бухгалтерскому учету 010100000 010500000 Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0509216); Решение комиссии (ф. 0510441)		* * `			
заключению договора аренды (безвозмездного пользования) на основании первичных учетных документов  9 Увеличение стоимости имущества концедента в объеме фактических затрат концессионера по его достройке, модернизации, дооборудованию, реконструкции  10 Принятие к бухгалтерскому учету 010100000 010500000 Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0509216); Решение комиссии (ф. 0510441)					
(безвозмездного пользования) на основании первичных учетных документов  9 Увеличение стоимости имущества концедента в объеме фактических затрат концессионера по его достройке, модернизации, дооборудованию, реконструкции  10 Принятие к бухгалтерскому учету О10100000 010500000 Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0509216); Решение комиссии (ф. 0510441)					
9         Увеличение концедента в объеме фактических достройке, достройке, дооборудованию, реконструкции         010190000         010690000         Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0509215) или Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов (ф. 0509216); Решение комиссии (ф. 0510441)           10         Принятие к бухгалтерскому учету         010100000         010500000         Инвентарная карточка иктивов (ф. 0510441)					
9         Увеличение стоимости имущества концедента в объеме фактических затрат концессионера по его достройке, модернизации, дооборудованию, реконструкции         39         Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0509215) или Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов (ф. 0509216); Решение комиссии (ф. 0510441)           10         Принятие к бухгалтерскому учету         010100000         010500000         Инвентарная карточка учета					
9         Увеличение стоимости имущества концедента в объеме фактических затрат концессионера по его достройке, модернизации, дооборудованию, реконструкции         39         (ф. 0509215) или Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (труппового учета нефинансовых активов (ф. 0509216); Решение комиссии (ф. 0510441)           10         Принятие к бухгалтерскому учету         010100000         010500000         Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0510441)					
концедента в объеме фактических затрат концессионера по его достройке, модернизации, дооборудованию, реконструкции (ф. 0509215) или Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов (ф. 0509216); Решение комиссии (ф. 0510441)  10 Принятие к бухгалтерскому учету 010100000 010500000 Инвентарная карточка учета		†	010100000	010600000	11
затрат концессионера по его достройке, модернизации, дооборудованию, реконструкции (ф. 0509215) или Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов (ф. 0509216); Решение комиссии (ф. 0510441)  10 Принятие к бухгалтерскому учету 010100000 010500000 Инвентарная карточка учета	9	1	010190000	010090000	
достройке, модернизации, дооборудованию, реконструкции группового учета нефинансовых активов (ф. 0509216); Решение комиссии (ф. 0510441)  Принятие к бухгалтерскому учету 010100000 010500000 Инвентарная карточка учета		<u> </u>		20	*
дооборудованию, реконструкции   группового учета нефинансовых активов (ф. 0509216);   Решение комиссии (ф. 0510441)		<u> </u>		39	
Нефинансовых активов (ф. 0509216);   Решение комиссии (ф. 0510441)					
(ф. 0509216);   Решение комиссии (ф. 0510441)   10   Принятие к бухгалтерскому учету 010100000   0105000000   Инвентарная карточка учета		дооборудованию, реконструкции			1 2 2
Решение комиссии (ф. 0510441)   10   Принятие к бухгалтерскому учету 010100000   010500000   Инвентарная карточка учета					*
10         Принятие         к         бухгалтерскому         учету         010100000         010500000         Инвентарная карточка учета					1 2
10 Принятие к бухгалтерскому учету 010100000 010500000 Инвентарная карточка учета					\ <u>1</u>
объектов основных средств в (01052744Х, нефинансовых активов	10	Принятие к бухгалтерскому учету	010100000		
· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·		объектов основных средств в		(01052744X,	нефинансовых активов

11	результате перевода готовой продукции в целях ее использования для нужд учреждения (по фактической себестоимости готовой продукции)  Восстановление объектов основных	010100000	01053744X) 040110172	(ф.       0509215)       или         Инвентарная       карточка         группового       учета         нефинансовых       активов         (ф.       0509216);         Требование-накладная         (ф.       0510451)         Инвентарная       карточка         учета
	средств на балансовом учете на основании решения собственника государственного (муниципального) имущества (уполномоченного органа) о дальнейшем использовании субъектом учета имущества, являющегося на момент принятия такого решения не активом, по иному назначению или о безвозмездной передаче иному субъекту учета, за исключением решения о продаже таких объектов	040110172	010400000 011400000 02	нефинансовых активов (ф. 0509215) или Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов (ф. 0509216); Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (код формы 0504104)
12	Восстановление объектов основных средств на балансовом учете на основании решения уполномоченного органа о прекращении их эксплуатации и безвозмездной передаче иному правообладателю, учитываемых на забалансовом счете 21 «Основные средства в эксплуатации»	010100000	040110172	Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0509215) или Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов (ф. 0509216); Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (код формы 0504104)
13	Внутреннее перемещение объекта основных средств между лицами, ответственными за сохранность имущества, в том числе лицами с полной материальной ответственностью в учреждении, а также при передаче имущества в операционную аренду, безвозмездное срочное пользование, доверительное управление, по соглашению о концессии, на хранение	010100000	010100000	Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0509215) или Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов (ф. 0509216); Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (код формы 0510450)
14	Перемещение объектов основных средств между группами и (или) видами имущества в учреждении; выбытие объектов основных средств из группы и (или) вида имущества при реклассификации отражается по их первоначальной (балансовой) стоимости; одновременно принятие инвентарных объектов основных средств на соответствующую группу и (или) вид имущества отражается по их первоначальной (балансовой)	010100000 040110172 040110172 010400000 011400000	040110172 010400000 011400000 010100000 040110172	Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0509215) или Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов (ф. 0509216); Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (код формы 0510450)

	стоимости			
15	Оприходование неучтенных объектов основных средств, выявленных при инвентаризации	010100000	040110199	Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0509215) или Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов (ф. 0509216); Акт о результатах инвентаризации (ф. 0510463); Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (код формы 0510448)
16	Принятие к бухгалтерскому учету объектов основных средств, полученных по результатам исполнения учреждением научно-исследовательских, опытно - конструкторских и технологических работ, в части: - специального оборудования, не возвращенного заказчику, - с одновременным уменьшением забалансового счета 12 «Спецоборудование для выполнения научно-исследовательских работ по договорам с заказчиками»; - объектов, использованных при изготовлении различных экспериментальных устройств (установок, образцов машин и приборов, стендов для испытания и др.) - с одновременным уменьшением забалансового счета 13 «Экспериментальные устройства»	010100000	040110190 12	Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0509215) или Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов (ф. 0509216); Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (код формы 0510448)
17	Выдача в эксплуатацию Выдача в эксплуатацию объектов	040120271	010100000	Требование-накладная
	основных средств, стоимостью до 10 000,00 рублей включительно, за исключением объектов недвижимого имущества	0109XX271 21		(код формы 0510451)
18	Выдача в эксплуатацию библиотечного фонда, независимо от стоимости, а также объектов основных средств стоимостью свыше 10 000,00 рублей, за исключением объектов недвижимого имущества	010100000	010100000	Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0509215) или Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов (ф. 0509216); Требование-накладная (код формы 0510451)
19	Передача объектов основных средств стоимостью свыше 10 000,00 рублей, за исключением объектов недвижимого имущества, работникам	010100000	010100000	Акт приема-передачи объектов, полученных в личное пользование (ф. 0510434)

20	(сотрудникам) учреждения в личное пользование для выполнения ими служебных (должностных) обязанностей  Консервация Консервация (расконсервация) объекта	_	-	Инвентарная карточка учета
20	основных средств на срок более трех месяцев отражается путем внесения в Инвентарную карточку записи о консервации (расконсервации) объекта без оформления бухгалтерских записей по соответствующим счетам аналитического учета счета 010100000 «Основные средства»			нефинансовых активов (ф. 0509215) или Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов (ф. 0509216); Акт о консервации (расконсервации) объекта основных средств (ф. 0510433)
	Выбытие основных средств			
21	При выбытии объекта основного средства помимо воли бюджетного учреждения (при выявленных недостачах, хищениях, фактах уничтожения основных средств при террористических актах)	01040000 01140000 040110172	010100000	Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0509215) или Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов (ф. 0509216); Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 0510454); Акт о списании транспортного средства (ф. 0510456)
22	При уничтожении, разрушении, приведении в негодность вследствие стихийных бедствий (иных бедствий природного явления, катастрофы)	01040000 01140000 040120273	010100000	Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0509215) или Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов (ф. 0509216); Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 0510454); Акт о списании транспортного средства (ф. 0510456)
23	При принятии решения о списании по иным основаниям, а также при принятии решения о прекращении эксплуатации объекта учета, в том числе по причине физического, морального износа объекта учета, одновременно выбывшего из эксплуатации имущества, поступившего на хранение до момента	010400000 011400000 040110172 02	010100000	Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0509215) или Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов (ф. 0509216); Решение о прекращении признания активами

	демонтажа и (или) утилизации и (или) определения целевой функции выбывшего с баланса имущества, отражаются на забалансовом счете 02 «Материальные ценности, принятые на хранение»			объектов нефинансовых активов (ф. 0510440)
24	Передача объекта основных средств в рамках расчетов между головным учреждением, обособленными подразделениями (филиалами) отражается на основании первичных учетных документов, оформленных передающей и принимающей сторонами, с приложением документов о государственной регистрации прекращения права на оперативное управление недвижимостью или их заверенных копий в случаях, установленных законодательством Российской Федерации	030404310	010100000	Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0509215) или Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов (ф. 0509216); Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448)
	Передача в соответствии с законодательством Российской Федерации объекта основных средств безвозмездно			
25	При передаче органу власти, государственному (муниципальному) учреждению, в том числе при прекращении права оперативного управления (изъятия из оперативного управления)	040120281 040120254	010100000	Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0509215) или Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов (ф. 0509216); Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448)
26	При передаче в соответствии с законодательством Российской Федерации иным правообладателям, за исключением органов государственной (муниципальной) власти	240120280 240120250 210400000 211400000	210132410- 210138410	Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0509215) или Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов (ф. 0509216); Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448)
27	Уменьшение суммы ранее сформированного резерва на демонтаж и вывод основных средств из эксплуатации в случае изменения условий использования объекта основных средств, предусмотренных договором купли-продажи, пользования, иным договором (соглашением), в результате которого у субъекта учета более не возникает	040160310 010400000 040160310	010110000 040120271 040120234	Бухгалтерская справка (ф. 0504833)

	обязанность по осуществлению расходов на демонтаж и (или) вывод объекта основных средств из эксплуатации, а также по восстановлению земельного участка			
28	При создании бюджетным учреждением организации отражается в размере остаточной стоимости объектов учета	021500000 010400000 011400000	010100000	Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0509215) или Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов (ф. 0509216); Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448)
	Продажа			
29	При продаже объектов основных средств	010400000 011400000 040110172	010100000	Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0509215) или Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов (ф. 0509216); Решение об оценке стоимости имущества, отчуждаемого не в пользу организаций бюджетной сферы (ф.0510442) Накладная на отпуск материальных ценностей на сторону (ф. 0510548)
20	Разукомплектация	0.1.0.1.0.0.0.0	01010000	**
30	Разукомплектация объекта основного средства, являющегося единицей инвентарного учета, отражается по его первоначальной (балансовой) стоимости  Ликвидация	01040000 01140000 040110172 010100000	010100000 010400000 011400000 040110172	Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0509215) или Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов (ф. 0509216); Бухгалтерская справка (ф. 0504833)
31	Ликвидация части объекта основного	010400000	010100000	Инвентарная карточка учета
	средства, являющегося единицей инвентарного учета	011400000 040110172		нефинансовых активов (ф. 0509215) или Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов (ф. 0509216); Бухгалтерская справка (ф. 0504833)
22	Переоценка	040120000	010100000	Инроиториза морточно на
32	Суммы уценки (дооценки) стоимости	040130000	010100000	Инвентарная карточка учета

	объекта основных средств, полученные	010100000	040130000	нефинансовых активов
	в результате переоценки, проводимой в соответствии с решением собственника			(ф. 0509215) или
	Муниципальное бюджетное			Инвентарная карточка группового учета
	учреждение «Спортивная школа имени			нефинансовых активов
	Дмитрия Александрович			(φ. 0509216);
	Разумовского»			Бухгалтерская справка (ф. 0504833)
33	Отражение финансового результата от оценки основных средств до справедливой стоимости	040110176 010100000	010100000 040110176	Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0509215) или Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов (ф. 0509216); Бухгалтерская справка (ф. 0504833)
	Прочее			(ψ. 0304033)
34	Выбытие объектов основных средств в связи с передачей их арендодателем (ссудодателем) в финансовую аренду (безвозмездное бессрочное пользование), классифицируемые как объекты неоперационной (финансовой) аренды	040110172 01040000 011400000	010100000	Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0509215) или Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов (ф. 0509216); Бухгалтерская справка (ф. 0504833)

## Нематериальные активы

No	Факт хозяйственной жизни учреждения	Дебет	Кредит	Первичный документ
	Нематериальные активы			
	Поступление			
1	Поступление нематериальных активов: принятие к бухгалтерскому учету положительных результатов научно-исследовательских, опытно-конструкторских и технологических работ в сумме произведенных затрат	010200000	010600000	Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0509215) или Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов (ф. 0509216); Решение о признании объектов нефинансовых активов (код формы 0510441)
2	Поступление нематериальных активов: принятие к бухгалтерскому учету нематериальных активов по первоначальной стоимости, сформированной при их приобретении, изготовлении хозяйственным способом, а также увеличения стоимости нематериального актива в сумме работ по их модернизации, в том числе нематериальных активов, созданных (модернизированных) в	010200000	010600000	Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0509215) или Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов (ф. 0509216); Решение о признании объектов нефинансовых активов (код формы 0510441)

	соответствии с концессионным			
	соглашением			
3	Принятие к бухгалтерскому учету безвозмездно полученных объектов нематериальных активов: при закреплении права оперативного управления в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации	410200000	440110190	Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0509215) или Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов (ф. 0509216); Акт о приеме-передаче объектов НФА (ф. 0510448)
4	При получении от резидентов Российской Федерации и физических лиц нерезидентов Российской Федерации	210200000	240110190	Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0509215) или Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов (ф. 0509216); Акт о приеме-передаче объектов НФА (ф. 0510448)
5	При безвозмездном получении от наднациональных организаций, международных организаций	210200000	240110198	Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0509215) или Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов (ф. 0509216); Акт о приеме-передаче объектов НФА (ф. 0510448)
6	Принятие к учету объектов нематериальных активов, выявленных при инвентаризации	010200000	040110199	Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0509215) или Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов (ф. 0509216); Акт о приеме-передаче объектов НФА (ф. 0510448)
	Внутреннее перемещение			
7	Внутреннее перемещение объектов нематериальных активов между материально ответственными лицами учреждения	010200000	010200000	Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0509215) или Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов (ф. 0509216); Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (ф. 0510450)
0	Выбытие	010400000	010200000	11
8	Выбытие нематериальных активов: согласно принятому комиссией учреждения о поступлении и выбытии активов решению о списании объектов нематериальных активов,	010400000 011400000 040110172 02	010200000	Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0509215) или Инвентарная карточка группового учета

	оформленному первичным учетным документом, выбытие отражается по балансовой стоимости объекта учета			нефинансовых активов (ф. 0509216); Решение о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов (ф.0510440)
9	Вложение объектов нематериальных активов в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации при создании некоммерческих организаций, в случае передачи данной организации исключительных прав на объект нематериальных активов в уставный капитал организаций	210400000 211400000 221500000	210200000	Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0509215) или Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов (ф. 0509216); Акт о приеме-передаче объектов НФА (ф. 0510448)
10	Выбытие нематериальных активов при их продаже (передаче исключительных прав на результаты интеллектуальной деятельности и приравненные к ним средства индивидуализации) в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации	010400000 011400000 040110172	010200000	Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0509215) или Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов (ф. 0509216); Акт о приеме-передаче объектов НФА (ф. 0510448)
	Переоценка			объектов 11471 (ф. 0210110)
11	Суммы уценки (дооценки) стоимости объекта основных средств и начисленной амортизации, полученные в результате переоценки, проводимой в соответствии с решением собственника Муниципальное бюджетное учреждение «Спортивная школа имени Дмитрия Александрович Разумовского»	040130000 010200000	010200000 040130000	Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0509215) или Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов (ф. 0509216); Бухгалтерская справка (ф. 0504833)
12	Отражение финансового результата от оценки нематериальных активов до справедливой стоимости	040110176 010100000	010100000 040110176	Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0509215) или Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов (ф. 0509216); Бухгалтерская справка (ф. 0504833)

## Непроизведенные активы

№	Факт хозяйственной жизни учреждения	Дебет	Кредит	Первичный документ
	Непроизведенные активы			
	Поступление объектов			
	непроизведенных активов			
1	При получении земельных участков на	410311330	440110195	Акт о приеме-передаче
	праве постоянного (бессрочного)			объектов НФА (ф. 0510448);
	пользования (в том числе			Инвентарная карточка учета
	расположенных под объектами			нефинансовых активов

	наприменнасти) (на им канастрарай			(ф. 0509215)
	недвижимости) (по их кадастровой			(ψ. 0309213)
	стоимости (стоимости, указанной в			
	документе на право пользования			
	земельным участком, расположенном за пределами территории Российской			
	Федерации)			
2	При их приобретении, осуществлении	010300000	010613330	Решение о прекращении
	капитальных вложений по улучшению	010300000	010013330	1 1 '
	объектов непроизведенных активов,			признания активами объектов нефинансовых
	неотделимых от них			активов (ф.0510440);
	пондолимых от имх			Инвентарная карточка учета
				нефинансовых активов
				(ф. 0509215)
3	При принятии к учету согласно акту о	010300000	040110199	Акт о приеме-передаче
	результатах инвентаризации объектов			объектов НФА (ф. 0510448);
	непроизведенных активов, выявленных			Инвентарная карточка учета
	при инвентаризации, отражается по			нефинансовых активов
	оценочной стоимости на дату			(ф. 0509215)
	принятия;			<u> </u>
	изменение стоимости земельных			
	участков, ранее принятых к			
	бухгалтерскому учету, в связи с			
	изменением их кадастровой стоимости			
4	Изменение стоимости земельных	010311330	040110176	Бухгалтерская справка
	участков, ранее принятых к	010391330		(ф. 0504833);
	бухгалтерскому учету, в связи с	040110176	010311330	Инвентарная карточка учета
	увеличением/уменьшением их		010391330	нефинансовых активов
	кадастровой стоимости	010101220	010505020	(ф. 0509215)
5	Увеличение стоимости земельного	010191330	010695330	Бухгалтерская справка
	участка концедента в объеме			(ф. 0504833); Инвентарная карточка учета
	фактических затрат концессионера в улучшение объектов непроизведенных			
	активов, неотделимых от них			нефинансовых активов (ф. 0509215)
6	Принятие к учету земельных участков,	010311330	040110172	Бухгалтерская справка
	вновь образованных в результате	040110172	010311330	(ф. 0504833);
	раздела земельного участка (в прежних			Инвентарная карточка учета
	границах разделенного земельного			нефинансовых активов
	участка), находящегося в			(ф. 0509215)
	государственной (муниципальной)			-/
	собственности, являющегося единицей			
	инвентарного учета, при наличии на			
	них права постоянного (бессрочного)			
	пользования			
7	Отражение финансового результата от	010300000	040110176	Бухгалтерская справка
	оценки непроизведенных активов до	040110176	010300000	(ф. 0504833);
	справедливой стоимости при их			Инвентарная карточка учета
	реализации			нефинансовых активов
	П			(ф. 0509215)
8	Перемещение	010200000	010200000	Новионноя мо вучетом
0	Внутреннее перемещение объектов	010300000	010300000	Накладная на внутреннее перемещение объектов
	непроизведенных активов, в том числе при предоставлении в аренду,			1 *.
	при предоставлении в аренду, безвозмездное пользование, сервитут,			нефинансовых активов (ф. 0510450);
	доверительное управление, концессию;			Инвентарная карточка учета
	с одновременным отражением в			нефинансовых активов
	структуре групп (видов) нефинансовых			(ф. 0509215)
	труктуре трупп (видов) пефинансовых	l	L	(Ψ. 0507215)

	активов на соответствующих забалансовых счетах Рабочего плана			
	счетов субъекта учета			
	непроизведенных активов,			
	предоставленных в аренду,			
	безвозмездное пользование, сервитут,			
	доверительное управление, концессию			
	Выбытие объектов непроизведенных			
9	активов При передаче объекта	040120281	010300000	Акт о приеме-передаче
9	При передаче объекта непроизведенных активов органу	040120281	010300000	Акт о приеме-передаче объектов НФА (ф. 0510448);
	власти, государственному	040120234		Инвентарная карточка учета
	(муниципальному) учреждению, в том			нефинансовых активов
	числе при прекращении права			(ф. 0509215)
	оперативного управления (изъятия из			(φ. 0303213)
	оперативного управления)			
10	Выбытие объектов непроизведенных	040120273	010300000	Акт о списании объектов
	активов, пришедших в негодность	011470000		нефинансовых активов
	вследствие стихийных бедствий и			(кроме транспортных
	других чрезвычайных ситуаций, на			средств) (ф. 0510454);
	основании принятого решения об их			Инвентарная карточка учета
	списании			нефинансовых активов
				(ф. 0509215)
11	При передаче в рамках движения	030404330	010300000	Акт о списании объектов
	объектов между головным			нефинансовых активов
	учреждением и структурными			(кроме транспортных
	подразделениями (филиалами), в том			средств) (ф. 0510454);
	числе при реорганизации			Инвентарная карточка учета
				нефинансовых активов
12	П	040120200	010200000	(ф. 0509215)
12	При передаче в соответствии с	040120280	010300000	Акт о списании объектов
	законодательством Российской	040120250		нефинансовых активов
	Федерации иным правообладателям, за исключением органов государственной			(кроме транспортных средств) (ф. 0510454);
	(муниципальной) власти			Инвентарная карточка учета
	(муниципальной) власти			нефинансовых активов
				(ф. 0509215)
13	Выбытие объектов непроизведенных	040110172	010300000	Акт о списании объектов
	активов при их реализации в случаях,	011400000	, , , , , , , , , , , , , , , , , , , ,	нефинансовых активов
	предусмотренных законодательством			(кроме транспортных
	Российской Федерации			средств) (ф. 0510454);
	,			Инвентарная карточка учета
				нефинансовых активов
				(ф. 0509215)
	Переоценка			
14	Суммы уценки (дооценки) стоимости	040130000	010300000	Инвентарная карточка учета
	объекта непроизведенных активов,	010300000	040130000	нефинансовых активов
	полученные в результате переоценки, в			(ф. 0509215);
	соответствии с решением собственника			Бухгалтерская справка
	государственного (муниципального)			(ф. 0504833)
	имущества			

# Амортизация

№	Факт хозяйственной жизни	Дебет	Кредит	Первичный документ
	учреждения Амортизация			
1	Начисление амортизации на объекты основных средств и нематериальных активов	040120271 010900271	010400000	Регламентная операция Бухгалтерская справка (ф. 0504833); Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0509215) или Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов (ф. 0509216)
2	Начисление амортизации на права пользования активами на объекты учета операционной аренды	040120224 040110229 010900224 010900229	010440000	Регламентная операция Бухгалтерская справка (ф. 0504833);
3	Начисление амортизации на объекты учета права пользования нематериальными активами (неисключительными правами)	040120226 010900000	010460000	Регламентная операция Бухгалтерская справка (ф. 0504833);
4	Начисление амортизации на объекты основных средств – имущества в концессии	040120271	010490000	Регламентная операция Бухгалтерская справка (ф. 0504833);
5	Принятие к учету суммы амортизации при получении объектов основных средств, нематериальных активов: при передаче между головным учреждением, обособленными подразделениями (филиалами)	030404000	010400000	Акт о приеме-передаче объектов НФА (ф. 0510448); Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0509215) или Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов (ф. 0509216)
6	Принятие к учету суммы амортизации при получении объектов основных средств, нематериальных активов: при безвозмездном получении, а также при закреплении за бюджетным учреждением права оперативного управления		010400000	Акт о приеме-передаче объектов НФА (ф. 0510448); Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0509215) или Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов (ф. 0509216)
7	При внутреннем перемещении объектов учета при их отнесении (исключении) к (из) категории особо ценного движимого имущества	040110172 010400000	010400000 040110172	Бухгалтерская справка (ф. 0504833); Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0509215) или Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов (ф. 0509216)
8	Операции по выбытию сумм амортизации по выбываемым объектам основных средств, нематериальных	010400000	030404000	Акт о приеме-передаче объектов НФА (ф. 0510448); Инвентарная карточка учета

9	активов: передача объектов основных средств, нематериальных активов в рамках расчетов между головным учреждением, обособленными подразделениями (филиалами) Операции по выбытию сумм амортизации по выбываемым объектам основных средств, нематериальных активов: при передаче объектов учета органу власти, государственному (муниципальному) учреждению, в том числе при прекращении права	010400000	040120281 040120254	нефинансовых         активов           (ф. 0509215)         или           Инвентарная         карточка           группового         учета           нефинансовых         активов           (ф. 0509216)           Акт о приеме-передаче           объектов НФА (ф. 0510448);           Инвентарная карточка учета           нефинансовых         активов           (ф. 0509215)         или           Инвентарная         карточка           группового         учета           нефинансовых         активов
10	оперативного управления (изъятия из оперативного управления) Передача объекта основных средств по факту их реализации (продажи), на основании решения постоянно	010400000 011400000	010100000 010200000	(ф. 0509216)  Акт о списании объектов НФА (кроме транспортных средств) (ф.0510454);
	действующей комиссии по поступлению и выбытию активов, по безвозмездной передаче объектов основных средств, нематериальных активов, принятого в соответствии с законодательством Российской Федерации (в отношении организаций, за исключением государственных и муниципальных организаций и правительств иностранных и правительств иностранных государств, международных финансовых организаций), в том числе при создании бюджетным учреждением иных организаций, а также выбытие объектов основных средств, нематериальных активов согласно принятому решению об их списании			Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0509215) или Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов (ф. 0509216)
11	Суммы уценки (дооценки) начисленной амортизации, полученные в результате переоценки, проводимой в соответствии с решением собственника государственного (муниципального) имущества	040130000 010400000	010400000 040130000	Бухгалтерская справка (ф. 0504833); Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0509215) или Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов (ф. 0509216)
12	Прекращение права пользования активом (при условии полного исполнения договора) (выбытие объекта учета операционной аренды)	010440000	011140000	Бухгалтерская справка (ф. 0504833)
13	Прекращение права пользования активами при досрочном прекращении договора, в соответствии с которым были приняты на учет объекты учета операционной аренды (выбытие	010440000	011140000	Бухгалтерская справка (ф. 0504833)

	объекта учета операционной аренды)			
14	Прекращение права пользования нематериальными активами (неисключительными правами) (при полном завершении договора)	010460000	011160000	Бухгалтерская справка (ф. 0504833)
15	Прекращение права пользования нематериальными активами (неисключительными правами) при досрочном прекращении договора, в соответствии с которым были приняты на учет объекты учета права пользования нематериальными активами	010460000	01116000	Бухгалтерская справка (ф. 0504833)

### Материальные запасы

№	Факт хозяйственной жизни	Дебет	Кредит	Первичный документ
	учреждения			
	Материальные запасы			
	Поступление			
1	Поступление материальных запасов,	010500000	03023473X	Акт приемки товаров,
	приобретенных (изготовленных,		02083466X	работ, услуг (ф.0510452)
	созданных) в рамках			Или
	государственного (муниципального)			Решение о признании
	договора на нужды бюджетного			объектов нефинансовых
	учреждения, отражается на			активов (код формы
	основании первичных учетных			0510441) (для внеоборотных М3)
2	документов Принятие к бухгалтерскому учету	010500000	030404340	Акт о приеме-передаче
2	объектов материальных запасов,	01030000	030404340	объектов НФА (ф. 0510448)
	поступивших в рамках движения			ου <b>δ</b> εκτοβ 11ΦΑ (ψ. 0310440)
	объектов между головным			
	учреждением, обособленными			
	подразделениями (филиалами)			
3	Оприходование материальных	010500000	010600000	Требование-накладная
	запасов в сумме их фактической			(φ. 0510451)
	стоимости, сформированной при их			
	приобретении (по нескольким			
	договорам), изготовлении, в том			
	числе хозяйственным способом,			
	отражается на основании первичных			
	учетных документов			
	Безвозмездное поступление			
4	При закреплении права оперативного	410500000	440110190	Акт о приеме-передаче
	управления в случаях,			объектов НФА (ф.
	предусмотренных законодательством			0510448)
<u></u>	Российской Федерации	210500000	240446466	
5	В иных случаях от резидентов	210500000	240110190	Акт о приеме-передаче
	Российской Федерации и физических			объектов НФА (ф.
	лиц не резидентов Российской			0510448)
	Федерации	210500000	240110100	A
6	Полученных от наднациональных	210500000	240110198	Акт о приеме-передаче
	организаций, правительств			объектов НФА (ф.
	иностранных государств и			0510448)
	международных финансовых			

	организаций			
	Прочее поступление			
7	Принятие к учету остающихся в	010500000	040110172	Акт приемки материалов
	распоряжении бюджетного			(МЦ) (ф. 0504220)
	учреждения материальных запасов,			
	полученных от ликвидации			
	(разборке, утилизации) объектов			
	основных средств, отражается на			
	основании первичных учетных			
	документов			
8	Принятие к бухгалтерскому учету	010500000	040110199	Акт приемки материалов
	материальных запасов (в том числе			(МЦ) (ф. 0504220)
	комплектующих, запасных частей,			
	ветоши, дров, макулатуры,			
	металлолома, иных материалов			
	(возвратных материалов),			
	остающихся в распоряжении			
	учреждения для хозяйственных нужд			
	по результатам проведения			
	ремонтных работ, в том числе работ			
	по демонтажу экспериментальных			
	устройств, отражается на основании			
	первичных учетных документов			
9	Оприходование неучтенных	010500000	040110199	Акт о приеме-передаче
	материальных запасов, выявленных			объектов НФА (ф.
	при инвентаризации, на основании			0510448)
	первичных учетных документов			
10	Принятие к бухгалтерскому учету	010500000	040110172	Акт о приеме-передаче
	материальных запасов, поступивших			объектов НФА (ф.
	в порядке возмещения в натуральной			0510448)
	форме ущерба, причиненного			
	виновным лицом			
11	Оприходование молодняка	010500000	040110199	Акт приемки материалов
	животных, полученного в качестве			(МЦ) (ф. 0504220)
	приплода			
12	Принятие к бюджетному учету	010500000	040110172	Акт приемки материалов
	материальных запасов, поступивших			(МЦ) (ф. 0504220)
	в результате разукомплектации			
	объектов учета			
13	Оприходование материальных	010536340	040110172	Акт приемки материалов
	запасов, образовавшихся в		02	(МЦ) (ф. 0504220)
	результате принятия			
	уполномоченным органом решения о			
	реализации, безвозмездной передаче			
	выбывшего из эксплуатации			
1.4	движимого имущества	010500000	040110172	
14	Принятие к балансовому учету	010500000	040110172	Акт приемки материалов
	материальных запасов (БСО, наград,		Уменьшение	(МЦ) (ф. 0504220)
	призов, кубков и ценных подарков,		на	
	сувениров), ранее выданных		забалансовых	
	работнику (сотруднику) учреждения,		счетах	
	ответственному за организацию			
	протокольного (торжественного)			
	мероприятия и (или) вручение			
	ценных подарков (сувенирной			
	продукции), за оформление и (или)			

ериалов
<b>эриалов</b>
<b>эриалов</b>
гриалов
эриалов
ериалов
ериалов
ая
на итания
папил
выдачу
выдачи
стей на
ка
1
ка
ка
ка
на
на
на кинати
на итания выдачу
на кинати
)

	- 6			(4. 0504210)
21	Поподоло моторующиму западор для	010600000	010500000	(ф. 0504210) Карточка (книга) учета выдачи имущества в пользование (ф. 0504206) Акт о списании материальных запасов (ф. 0510460) Путевые листы (закрепленные в УП)
21	Передача материальных запасов для изготовления нефинансовых активов отражается на основании первичных учетных документов по соответствующей операции и объекту учета	010600000 0109XX272	010500000	Требование-накладная (ф. 0510451) Меню-требование на выдачу продуктов питания (ф. 0504202) Ведомость на выдачу кормов и фуража (ф. 0504203)
22	Реализация материальных запасов, за исключением готовой продукции, товаров, отражается на основании товарно-сопроводительных документов, иных первичных учетных документов на реализацию материальных ценностей	040110172	010500000	Накладная на отпуск материалов (материальных ценностей) на сторону (ф. 0510458)
23	Реализация готовой продукции, биологической продукции, товаров отражается на основании товарносопроводительных документов, иных первичных учетных документов на реализацию готовой продукции (товаров), соответствующих объекту учета; реализация материальных запасов, за исключением готовой продукции, товаров, отражается на основании товарно-сопроводительных документов, иных первичных учетных документов на реализацию материальных ценностей	040110131 040110172	0105X7000 010538000 010500000	Накладная на отпуск материалов (материальных ценностей) на сторону (ф. 0510458)
24	Выбытие материальных запасов, пришедших в негодность вследствие физического износа, согласно принятому решению об их списании	040110172	010500000	Акт о списании материальных запасов (ф. 0510460); Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф.0504143)
25	Выбытие материальных запасов согласно принятию решения об их списании вследствие выбытия объектов помимо воли бюджетного учреждения (при выявленных недостачах, хищений, уничтожений основных средств при террористических актах)	040110172	010500000	Акт о списании материальных запасов (ф. 0510460); Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф.0504143)
26	Выбытие материальных запасов, пришедших в негодность вследствие	040120273	010500000	Акт о списании материальных запасов (ф.

				0510460)
	стихийных бедствий, иных бедствий природного явления, катастрофы, согласно принятому решению об их списании			0510460); Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф.0504143)
	Передача			
27	Передача материальных запасов в рамках расчетов между головным учреждением, обособленными подразделениями (филиалами)	030404340	010500000	На усмотрение учреждения  — Учетная политика  Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (код формы 0510448)  Или  Накладная на отпуск материальных ценностей на сторону (ф.0510458)
28	Передача материальных запасов органу власти, государственному (муниципальному) учреждению, в том числе при прекращении права оперативного управления (изъятии из оперативного управления) отражается на основании первичных учетных документов, подтверждающих передачу (получение) материальных ценностей	040120241 040120251	010500000	На усмотрение учреждения – Учетная политика Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (код формы 0510448) Или Накладная на отпуск материальных ценностей на сторону (ф.0510458)
29	Безвозмездная передача материальных запасов в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации	240120240 240120250	010500000	На усмотрение учреждения — Учетная политика Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (код формы 0510448) Или Накладная на отпуск материальных ценностей на сторону (ф.0510458)
30	Передача (в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации) объектов материальных запасов при создании бюджетным учреждением организации, в том числе в счет участия бюджетного учреждения в уставном капитале организаций, отражается на основании товарносопроводительных документов, иных первичных учетных документов, подтверждающих передачу материальных ценностей	021500000	010500000	На усмотрение учреждения  — Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (код формы 0510448) Или Накладная на отпуск материальных ценностей на сторону (ф.0510458)
31	Передача материальных запасов работникам (сотрудникам) учреждения в личное пользование для выполнения ими служебных (должностных) обязанностей	040120272 0109XX272 27	010500000	Акт приема-передачи объектов, полученных в личное пользование (ф.0510434)
32	Выбытие материальных запасов в связи с разукомплектацией	040110172	010500000	На усмотрение учреждения – Учетная политика

33	Перевод молодняка животных в основное стадо	010100000	01053644X	Акт о списании материальных запасов (ф. 0510460); Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф.0504143) На усмотрение учреждения – Учетная политика Акт о списании материальных запасов (ф. 0510460)
34	Передача спецоборудования со склада учреждения в его научное подразделение для выполнения согласно договору научно-исследовательских (опытно -конструкторских, технологических) работ	010960272	01053644X	На усмотрение учреждения  — Учетная политика Акт о списании материальных запасов (ф. 0510460)
	Особенности учета готовой продукции			
35	Принятие к бухгалтерскому учету готовой продукции по плановой (нормативно-плановой) себестоимости осуществляется на дату выпуска продукции	0105X7000	010960200	Товарная накладная (ф. 0510451)
36	Принятие к бухгалтерскому учету разницы между фактической и плановой себестоимостью готовой продукции, возникающей при определении фактической себестоимости готовой продукции по окончании месяца в случае превышения фактической себестоимости над плановой (нормативно-плановой): в части нереализованной продукции; в части продукции, списанной вследствие естественной убыли. В случае превышения плановой (нормативно-плановой) над фактической себестоимостью операции, указанные в настоящем пункте, отражаются способом «Красное сторно»	0105X7000 040110131 010960272 040120272	010960200 010960200 010960200	Бухгалтерская справка (ф. 0504833)
37	Принятие к бухгалтерскому учету хозяйственных операций по переводу готовой продукции, в целях ее использования для нужд учреждения, по фактической себестоимости: в состав основных средств; в состав материальных запасов.	010100000 010500000	0105X7000 0105X7000	Товарная накладная (ф. 0510451)
38	Принятие к бухгалтерскому учету хозяйственных операций по реализации готовой продукции по	040110131	0105X7000	Накладная на отпуск материалов (материальных ценностей) на сторону

	плановой (нормативно-плановой) стоимости на дату выпуска продукции			(ф. 0510458)
39	При реализации готовой продукции по цене реализации ниже нормативно-плановой стоимости и с учетом ранее созданного резерва под снижение стоимости материальных запасов использование резерва под снижение стоимости материальных запасов	211487440	210527440 210537440	Бухгалтерская справка (ф. 0504833)
40	При реализации товара по цене реализации ниже нормативно- плановой стоимости и с учетом ранее созданного резерва под снижение стоимости материальных запасов использование резерва под снижение стоимости материальных запасов	211488440	210528440 210538440	Бухгалтерская справка (ф. 0504833)
	Принятие к бухгалтерскому учету хозяйственных операций (готовая продукция)			
40	По списанию естественной убыли готовой продукции	0109XX272 040120272	0105X7000	Бухгалтерская справка (ф. 0504833)
41	По списанию недостач, хищений готовой продукции	040110172	0105X7000	Бухгалтерская справка (ф. 0504833)
42	По списанию потерь готовой продукции при чрезвычайных обстоятельствах	040120273	0105X7000	Бухгалтерская справка (ф. 0504833)

# 6.16 Порядок признания дебиторской задолженности безнадежной ко взысканию (нереальной ко взысканию) для целей списания дебиторской задолженности в бухгалтерском учете

Приложение № 6.16

#### ПОРЯДОК

# признания дебиторской задолженности безнадежной ко взысканию (нереальной ко взысканию)

для целей списания дебиторской задолженности в бухгалтерском учете.

#### 1. Обшие положения

- 1.1.Настоящий порядок разработан в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Бюджетным кодексом Российской Федерации от 31.07.1998 № 145-ФЗ, Приказом Минфина Российской Федерации от 01.12.2010 № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению».
- 1.2. Настоящий порядок устанавливает основания признания дебиторской задолженности нереальной ко взысканию, безнадежной ко взысканию, а также порядок списания дебиторской задолженности.

- 1.3. Отражение операций по списанию (восстановлению) в бухгалтерском учете дебиторской задолженности установлено приказами Министерства финансов Российской Федерации:
  - от 01.12.2010 № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению»,
  - от 16.12.2010 № 174н «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению».

При отражении в бухгалтерском учете операций по списанию дебиторской задолженности используется следующий механизм:

- дебиторская задолженность, числящаяся на балансовых счетах (205, 206, 207, 208, 209, 210 05, 303, 304) и признанная в соответствии с данным порядком нереальной ко взысканию, подлежит списанию с балансовых счетов с одновременным отражением списанной задолженности на забалансовом счете 04 «Задолженность неплатежеспособных дебиторов»;
- дебиторская задолженность, числящаяся на балансовых счетах (205, 206, 207, 208, 209, 210 05, 303, 304) и признанная в соответствии с данным порядком безнадежной ко взысканию, подлежит списанию с балансовых счетов. При этом списанная с балансового учета задолженность к забалансовому учету не принимается;
- дебиторская задолженность, числящаяся на забалансовом счете 04 «Задолженность неплатежеспособных дебиторов» и признанная в соответствии с данным порядком безнадежной ко взысканию, подлежит списанию с забалансового учета.

В части сумм признанного дохода, по которым выявлена дебиторская задолженность, не исполненная должником (плательщиком) в срок и не соответствующая критериям признания актива (сомнительная задолженность), применяется порядок, установленный п.11 Приказа Минфина России от 27.02.2018 № 32н «Доходы».

# 2. Случаи признания дебиторской задолженности нереальной ко взысканию. Перечень документов, на основании которых дебиторская задолженность признается нереальной ко взысканию.

- 2.1. Дебиторская задолженность признается нереальной ко взысканию в случаях:
- 2.1.1. истечения установленного срока исковой давности.

Подтверждающие документы:

- документы (копии), подтверждающие факт возникновения задолженности первичные документы о совершении хозяйственной операции, соответствующие требованиям Федерального закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», в результате которых образовалась задолженность (накладные на передачу ценностей, акты приемки-сдачи работ (услуг), платежные документы и др.);
- документы (копии), свидетельствующие об истечении срока исковой давности, документы, свидетельствующие о признании долга (частичная оплата задолженности, обращение к кредитору с просьбой об отсрочке платежа, подписание акта сверки задолженности и др.).
- 2.1.2. прекращения обязательства на основании акта государственного органа или органа местного самоуправления.

Подтверждающие документы:

- копия акта органа государственной власти или органа местного самоуправления приводящего к тому, что исполнение обязательства становится невозможным полностью или частично.
- 2.2. Дебиторская задолженность, учтенная на счете 020900000 «Расчеты по ущербу и

иным доходам», признается нереальной ко взысканию в случаях:

2.2.1. не установления виновных лиц.

Подтверждающие документы:

- копия решения суда (иного документа).
- 2.2.2. уточнения виновных лиц решениями судов.

Подтверждающие документы:

- копия решения суда.
- 2.2.3. приостановления согласно законодательству Российской Федерации предварительного следствия, уголовного дела или принудительного взыскания.

Подтверждающие документы:

- копия решения о приостановлении предварительного следствия, уголовного дела или принудительного взыскания.
- 2.2.4. признания виновного лица неплатежеспособным.

Подтверждающие документы:

- копия решения суда.

# 3. Случаи признания дебиторской задолженности безнадежной ко взысканию. Перечень документов, на основании которых дебиторская задолженность признается безнадежной ко взысканию.

- 3.1. Дебиторская задолженность признается безнадежной ко взысканию в случаях:
- 3.1.1. смерти гражданина или объявления его умершим в порядке, установленном гражданским процессуальным законодательством Российской Федерации.

Подтверждающий документ:

- свидетельство о смерти (копия);
- копия решения суда об установлении факта смерти или об объявлении лица умершим, вступившее в законную силу;
- иной документ, установленный гражданским процессуальным законодательством Российской Федерации, подтверждающий факт смерти либо факт объявления гражданина умершим.
- 3.1.2. признания банкротом индивидуального предпринимателя в соответствии с Федеральным законом от 26.10.2002 № 127-ФЗ «О несостоятельности (банкротстве)». Подтверждающий документ:
  - копия заявления о включении в реестр требований кредитора, заверенного администратором доходов бюджета;
  - копия определения арбитражного суда о включении требований в реестр требований кредиторов, заверенное гербовой печатью арбитражного суда;
  - копия определения арбитражного суда о завершении конкурсного производства, заверенное гербовой печатью арбитражного суда;
  - выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, содержащая сведения о государственной регистрации прекращения физическим лицом деятельности в качестве индивидуального предпринимателя;
  - копия решения арбитражного суда о признании должника банкротом, заверенная печатью соответствующего арбитражного суда.
- 3.1.3. ликвидации юридического лица.

Подтверждающие документы:

- выписка из Единого государственного реестра юридических лиц, содержащая сведения о государственной регистрации юридического лица в связи с его ликвидацией.
- 3.1.4. принятия судом акта, в соответствии с которым учреждение утрачивает возможность взыскания задолженности в связи с истечением установленного срока ее взыскания (срока исковой давности), в том числе вынесения судом определения об отказе

в восстановлении пропущенного срока подачи заявления в суд о взыскании задолженности.

Подтверждающие документы:

- документы (копии), подтверждающие факт возникновения задолженности первичные документы о совершении хозяйственной операции, соответствующие требованиям Федерального закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», в результате которых образовалась задолженность (накладные на передачу ценностей, акты приемки-сдачи работ (услуг), платежные документы и др.);
- документы (копии), свидетельствующие об истечении срока исковой давности документы, свидетельствующие о признании долга (частичная оплата задолженности, обращение к кредитору с просьбой об отсрочке платежа, подписание акта сверки задолженности и др.);
- решение суда (копия) об утрате возможности взыскания задолженности в связи с истечением установленного срока исковой давности, в том числе вынесения судом определения об отказе в восстановлении пропущенного срока подачи заявления в суд о взыскании задолженности.
- 3.1.5. вынесения судебным приставом-исполнителем постановления об окончании исполнительного производства, вынесенным в порядке, установленном Федеральным законом от 02.10.2007 № 229-ФЗ «Об исполнительном производстве», в случае возврата взыскателю исполнительного документа по следующим основаниям:
- невозможно установить местонахождение должника, его имущества либо получить сведения о наличии принадлежащих ему денежных средств и иных ценностей, находящихся на счетах, во вкладах или на хранении в банках или иных кредитных организациях;
- у должника отсутствует имущество, на которое может быть обращено взыскание, и все принятые судебным приставом-исполнителем допустимые законом меры по отысканию его имущества оказались безрезультатными.

Подтверждающие документы:

- копия постановления судебного пристава-исполнителя об окончании исполнительного производства и о возвращении взыскателю исполнительного документа по основаниям, предусмотренным пунктами 3 и 4 части 1 статьи 46 Федерального закона от 02.10.2007
   № 229-ФЗ «Об исполнительном производстве».
- 3.2. Дебиторская задолженность, учтенная на счете 030300000 «Расчеты по платежам в бюджет», признается безнадежной ко взысканию в случаях пропуска трех лет со дня уплаты указанной суммы.

Подтверждающие документы:

- распорядительный документ (акт) органа государственной власти, должностного лица или другого уполномоченного органа (решение руководителя (заместителя руководителя) налогового органа).
- 4. Порядок действий комиссии учреждения по поступлению и выбытию активов в целях подготовки решений о признании дебиторской задолженности нереальной ко взысканию (безнадежной ко взысканию).
- 4.1. Инициатором списания задолженности выступают бухгалтерский (экономический), правовой (юридический) отдел учреждения.

Обстоятельства признания задолженности нереальной ко взысканию (безнадежной ко взысканию) устанавливаются в ходе поведения инвентаризации активов и обязательств на основании подтверждающих документов.

Результаты инвентаризации дебиторской задолженности оформляются

инвентаризационной описью расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф. № 0504089).

4.2. Проект решения о признании дебиторской задолженности нереальной ко взысканию (безнадежной ко взысканию) и ее списании подготавливается комиссией учреждения по поступлению и выбытию активов по итогам рассмотрения результатов инвентаризации и документов, подтверждающих обстоятельства признания задолженности нереальной ко взысканию (безнадежной ко взысканию) в срок, не превышающий \_\_\_\_\_ рабочих дней \_\_\_\_ с момента получения документов.

Списание задолженности является правомерным при соблюдении всех процедур, установленных для ее взыскания, и наличии документов, предусмотренных данным порядком.

- 1.3. Функциями комиссии по поступлению и выбытию активов являются:
  - рассмотрение документов, предусмотренных настоящим порядком;
  - принятие решений о признании дебиторской задолженности нереальной ко взысканию (безнадежной ко взысканию) либо об отказе в списании задолженности;
  - подготовка проектов решений о признании дебиторской задолженности нереальной ко взысканию (безнадежной ко взысканию).

Заседание комиссии проводится по мере необходимости. Заседание комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее 2 членов комиссии.

Решение комиссии принимается простым большинством голосов присутствующих членов путем открытого голосования. При равенстве голосов голос председателя является решающим.

- 4.4. Решение о невозможности признания дебиторской задолженности нереальной ко взысканию (безнадежной ко взысканию) принимается комиссией в случае:
  - а) отсутствия предусмотренных разделами 2 и 3 настоящего порядка случаев для принятия решения о признании дебиторской задолженности нереальной ко взысканию (безнадежной ко взысканию);
  - б) непредставления документов, необходимых в соответствии с разделами 2 и 3 настоящего порядка для принятия решения о признании дебиторской задолженности нереальной ко взысканию (безнадежной ко взысканию);
  - в) несоответствия представленных документов требованиям, установленным разделами 2 и 3 настоящего порядка.
- 4.5. Решение комиссии учреждения по поступлению и выбытию активов о признании дебиторской задолженности нереальной ко взысканию (безнадежной ко взысканию) оформляется:
  - а) Актом о признании безнадежной к взысканию задолженности по доходам (ф.0510436);
  - б) Решением о признании (восстановлении) сомнительной задолженности по доходам (ф.0510445).
- 4.6. Оформленные комиссией учреждения акт и/или решение о признании дебиторской задолженности нереальной ко взысканию (безнадежной ко взысканию) утверждается руководителем учреждения.

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

Приложение № 6.17

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

#### 1. Общие положения

- 1.1. Настоящее положение разработано в целях реализации требований бухгалтерского учета, установленных Федеральным законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», Приказом Минфина России от 01.12.2010 № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными государственных внебюджетными фондами, академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению» (далее Приказ № **157н**), Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 256н «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора», Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 257н «Основные средства», Приказом Минфина России от 30.12.2017 № 274н «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», Приказом Минфина России от 07.12.2018 № 256н «Запасы»; Приказом Минфина России от 28.02.2018 № 34н «Непроизведенные активы»; Приказом Минфина России от 15.11.2019 г. № 181н «Нематериальные активы».
- 1.2. Настоящее положение устанавливает порядок действий комиссии учреждения по поступлению и выбытию активов (далее комиссии) при реализации полномочий, закрепленных за комиссией действующими нормами законодательства.

#### К полномочиям комиссии относится принятие решения по следующим вопросам:

- 1) о сроке полезного использования поступающих основных средств и нематериальных активов;
- 2) об отнесении основных средств к группе их аналитического учета и к кодам основных средств и нематериальных активов по ОКОФ;
- 3) об определении первоначальной стоимости объектов нефинансовых активов, полученных безвозмездно от юридических и физических лиц;
- 4) о принятии к учету поступивших основных средств, нематериальных активов с оформлением соответствующих первичных учетных документов, в том числе объектов движимого имущества стоимостью до 10 000 (десяти тысяч) руб. включительно, учитываемых на забалансовых счетах;
- 5) об изменении стоимости основных средств и срока их полезного использования в случаях изменения первоначально принятых нормативных показателей функционирования объекта основных средств, в том числе в результате проведенной достройки, дооборудования, реконструкции или модернизации;
- 6) о целесообразности (пригодности) дальнейшего использования основных средств и нематериальных активов, возможности и эффективности их восстановления;
- 7) о списании (выбытии) основных средств, нематериальных активов в установленном порядке, в том числе объектов движимого имущества стоимостью до 10 000 руб. включительно, учитываемых на забалансовом учете;
- 8) о возможности использования отдельных узлов, деталей, конструкций и материалов от выбывающих основных средств и об определении их первоначальной стоимости;
- 9) о списании (выбытии) материальных запасов, за исключением выбытия в результате их потребления на нужды учреждения, с оформлением соответствующих первичных учетных документов;
- 10) о поступлении и выбытии библиотечного фонда;
- 11) о поступлении и выбытии периодических изданий;

- 12) об изъятии и передаче материально ответственному лицу из списываемых основных средств пригодных узлов, деталей, конструкций и материалов, драгоценных металлов и камней, цветных металлов, и постановке их на учет;
- 13) о получении от специализированной организации по утилизации имущества акта приема-сдачи имущества, подлежащего уничтожению, акта об оказанных услугах по уничтожению имущества, акта об уничтожении;
- 14) о рассмотрении поступивших обращений от материально ответственных лиц по вопросам о списании имущества, числящегося на балансе учреждения;
- 15) о взаимодействии с бухгалтерией учреждения по вопросам оформления выбытия объектов имущества;
- 16) определение оставшихся сроков полезного использования объектов операционной и финансовой аренды (оставшиеся сроки пользования объектами имущества);
- 17) определение сумм обязательств по уплате арендных платежей за оставшиеся сроки полезного использования объектов (начиная с 2018 года и до завершения сроков использования объектов учета аренды);
- 18) объединение объектов основных средств, срок полезного использования которых одинаков, стоимость которых не является существенной, в один инвентарный объект, признаваемый для целей бухгалтерского учета комплексом объектов основных средств;
- 19) подтверждение готовности объекта нематериальных активов для использования по назначению и прекращение признания затрат в составе вложений в объекты нематериальных активов;
- 20) определение текущей оценочной стоимости в целях принятия к бухгалтерскому учету объекта нематериального актива.

#### Комиссия осуществляет контроль за:

- 1) изъятием из списываемых объектов пригодных узлов, деталей, конструкций и материалов, драгоценных металлов и камней, цветных металлов;
- 2) передачей материально ответственному лицу узлов и деталей, конструкций и материалов, пригодных к дальнейшему использованию, и постановки их на бухгалтерский учет по оценочной стоимости, которая может быть получена в результате продажи имущества на дату принятия к бухгалтерскому учету;
- 3) получением от специализированной организации по утилизации имущества акта приема-сдачи имущества, подлежащего уничтожению, акта об оказанных услугах по уничтожению имущества, акта об уничтожении;
- 4) иными вопросами, связанными с эффективным использованием и списанием имущества, находящегося в оперативном управлении учреждения.
- 1.3. Состав комиссии по поступлению и выбытию активов, уполномоченный член комиссии по поступлению и выбытию активов, в присутствии которого присвоенный объекту инвентарный номер обозначается материально ответственным лицом на объекте, утверждается ежегодно отдельным приказом руководителя учреждения.
- 1.4. Комиссию возглавляет председатель, который осуществляет общее руководство деятельностью комиссии, обеспечивает коллегиальность в обсуждении спорных вопросов, распределяет обязанности и дает поручения членам комиссии.
- 1.5. Комиссия проводит заседания по мере необходимости.
- 1.6. Срок рассмотрения комиссией представленных ей документов не должен превышать 10 календарных дней.
- 1.7. Заседание комиссии правомочно при наличии на нем не менее двух третей членов ее состава.
- 1.8. В случае отсутствия у учреждения работников, обладающих специальными знаниями, для участия в заседаниях комиссии могут приглашаться эксперты. Эксперты включаются в состав комиссии на добровольной основе.
- 1.9. Если договором, заключенным с экспертом, участвующим в работе комиссии, предусмотрена возмездность оказания услуг эксперта, оплата его труда осуществляется в

пределах, выделенных лимитов.

- 1.10. Экспертом не может быть лицо учреждения, на которое возложены обязанности, связанные с непосредственной материальной ответственностью за материальные ценности, используемые в целях принятия решения о списании имущества.
- 1.11. Секретарь комиссии проводит подготовительную работу к заседанию комиссии, обеспечивая:

регистрацию поступивших документов;

проверку правильности оформления представленных документов;

ознакомление членов комиссии с поступившими материалами;

подготовку к заседанию комиссии проекта Решения о проведении инвентаризации (ф.0510439).

1.12. Решение комиссии, принятое на заседании, оформляется Решением о проведении инвентаризации (ф.0510439), которое подписывается председателем, членами комиссии, присутствовавшими на заседании. Решение комиссии утверждается руководителем учреждения.

При отсутствии в составе комиссии работников, обладающих специальными знаниями, для участия в заседаниях комиссии могут приглашаться эксперты.

#### 2. Принятие решений по поступлению нефинансовых активов

- 2.1. В части поступления нефинансовых активов комиссия принимает решения по следующим вопросам:
  - принятие к учету объектов основных средств, нематериальных, непроизведенных активов, материальных запасов, в отношении которых установлен срок эксплуатации, в том числе являющихся предметом лизинга (сублизинга);
  - выявление при приемке нефинансовых активов ненадлежащего качества;
  - определение категории поступающих нефинансовых активов (основные средства, нематериальные активы или материальные запасы);
  - определение кода основного средства и нематериального актива по ОКОФ в целях принятия к учету и начисления амортизации;
  - определение срока полезного использования объекта основных средств, нематериальных активов в целях принятия к учету в составе основных средств и начисления амортизации в случаях отсутствии в законодательстве РФ норм, устанавливающих сроки полезного использования имущества, а также в случаях отсутствия информации в законодательстве Российской Федерации;
  - пересмотр срока полезного использования объекта основных средств в случаях изменения первоначально принятых нормативных показателей функционирования объекта основных средств, в том числе в результате проведенной достройки, дооборудования, реконструкции или модернизации;
  - ежеголное определение продолжительности периода, В течение которого предполагается использовать нематериальный актив в целях расчета сумм нематериального амортизации объектов актива, также уточнение a продолжительности периода, в течение которого предполагается использовать нематериальный актив в случаях его существенного изменения;
  - определение текущей оценочной стоимости в целях принятия к бухгалтерскому учету объекта нефинансового актива в случаях:
    - оприходования объектов нефинансовых активов, полученных учреждением безвозмездно, в том числе по договору дарения, за исключением получения имущества на основании постановления, распоряжения органов государственной власти;

- оприходования материальных запасов, остающихся у учреждения в результате разборки, утилизации (ликвидации) основных средств или иного имущества;
- оприходования неучтенных объектов нефинансовых активов, выявленных при проведении проверок и (или) инвентаризаций активов;
- в иных случаях, установленных нормативно-правовыми актами;
- решение о наличии признаков отнесения поступившего объекта нефинансовых активов к особо ценному движимому имуществу;
- определение текущей восстановительной стоимости материальных ценностей на день обнаружения ущерба при определении размера ущерба, причиненного недостачами, хищениями.
- 2.2. Принятие к учету объектов основных средств, нематериальных, непроизведенных активов, материальных запасов, в отношении которых установлен срок эксплуатации, в том числе являющихся предметом лизинга (сублизинга), осуществляется с соблюдением требований приказа 157н, в том числе требований, предъявляемых к порядку формирования инвентарного объекта, а также требований других нормативных правовых актов.

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

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

По решению комиссии затраты могут быть признаны непосредственно связанными с приобретением, сооружением или изготовлением (созданием) объектов нефинансовых активов с целью их включения в первоначальную (фактическую) стоимость этих активов. Положения данного пункта применяются в отношении тех затрат, включение которых в первоначальную (фактическую) стоимость объектов нефинансовых активов прямо не предусмотрено Инструкцией № 157н.

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

При получении объектов государственного (муниципального) имущества от органов государственной власти (местного самоуправления), государственных (муниципальных) организаций, созданных на базе государственного (муниципального) имущества, в связи с закреплением этого имущества на праве оперативного управления, принятие к учету объектов нефинансовых активов осуществляется на основании актов приема-передачи или иных документов, представленных предыдущим балансодержателем, в соответствии с требованиями п. 29 Инструкции № 157н: по балансовой (фактической) стоимости объектов учета с одновременным принятием к учету, в случае наличия, суммы начисленной амортизации.

В случае выявления товаров ненадлежащего качества при их приемке совместно с материально ответственным лицом оформляется Акт приемки товаров, работ, услуг (ф.0510452).

2.3. Определение срока полезного использования объекта основных средств,

нематериальных активов в целях принятия к учету в составе основных средств и начисления амортизации в случаях отсутствии в законодательстве  $P\Phi$  норм, устанавливающих сроки полезного использования имущества, а также в случаях отсутствия информации в законодательстве Российской Федерации, осуществляется с соблюдением *мребований Приказа Минфина России от 01.12.2010 № 157н* и оформляется решением комиссии учреждения по поступлению и выбытию активов, принятого с учетом:

- рекомендаций, содержащихся в документах производителя, входящих в комплектацию объекта имущества;
- ожидаемого срока использования этого объекта в соответствии с ожидаемой производительностью или мощностью;
- ожидаемого физического износа, зависящего от режима эксплуатации, естественных условий и влияния агрессивной среды, системы проведения ремонта;
- нормативно-правовых и других ограничений использования этого объекта;
- гарантийного срока использования объекта.
- 2.4. Пересмотр срока полезного использования объекта основных средств производится на основании решения комиссии учреждения по поступлению и выбытию активов в случаях изменения первоначально принятых нормативных показателей функционирования объекта основных средств, в том числе в результате проведенной достройки, дооборудования, реконструкции или модернизации.

Решение комиссии оформляется оправдательным документом (первичным (сводным) учетным документом), установленным Приказом Минфина России от 30.03.2015 № 52н «Акт о приеме-сдаче отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств» (ф. 0504103).

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

- ожидаемый срок использования этого объекта в соответствии с ожидаемой производительностью или мощностью;
- ожидаемый физический износ, зависящий от режима эксплуатации, естественных условий и влияния агрессивной среды, системы проведения ремонта;
- гарантийный срок использования объекта и т. д.

Также допустимо использовать данные независимой экспертной оценки.

- 2.5. Ежегодно в срок до 25 января текущего года комиссия определяет продолжительность периода, в течение которого предполагается использовать нематериальные активы, числящиеся в балансовом учете учреждения. В случаях его существенного изменения комиссия уточняет срок полезного использования нематериальных активов, числящиеся в балансовом учете.
- 2.6. Оценочная стоимость нефинансовых активов определяется комиссией согласно положениям, п. п. 23, 25, 31, 106 Инструкции № 157н.
- 2.7. Решение о наличии признаков отнесения поступившего объекта нефинансовых активов к особо ценному движимому имуществу принимается в соответствии с Постановлением Правительства РФ от 26.07.2010 № 538 «О порядке отнесения имущества автономного или бюджетного учреждения к категории особо ценного движимого имущества».
- 2.8. Присвоенный объекту инвентарный номер наносится материально ответственным лицом в присутствии уполномоченного члена комиссии в порядке, определенном учетной политикой учреждения.

#### 3. Принятие решений по выбытию (списанию) активов

- 3.1. В части выбытия (списания) нефинансовых активов комиссия принимает решения по следующим вопросам:
  - выбытие основных средств, нематериальных, непроизведенных активов, материальных запасов, в отношении которых установлен срок эксплуатации (в том числе в результате принятия решения об их списании);
  - о выбытии (списании) нефинансовых активов (в том числе объектов движимого имущества стоимостью до 10 000 руб. включительно, учитываемых на забалансовом счете 21);
  - о пригодности дальнейшего использования отдельных узлов, деталей, конструкций и материалов, полученных в результате списания объектов основных средств;
  - о выбытии периодических изданий по любым основаниям, учитываемых на забалансовом счете 23 «Периодические издания для пользования».
- 3.2. Решение о выбытии имущества учреждения принимается в случае, если:
  - имущество непригодно для дальнейшего использования по целевому назначению вследствие полной или частичной утраты потребительских свойств, в том числе физического или морального износа;
  - имущество выбыло из владения, пользования, распоряжения вследствие гибели или уничтожения, в том числе помимо воли учреждения (хищения, недостачи, порчи, выявленных при инвентаризации), а также невозможности установить его местонахождение;
  - имущество передается другому государственному (муниципальному) учреждению, органу государственной власти, органу местного самоуправления, государственному (муниципальному) предприятию;
  - материальные ценности, принятые к учету в составе основных средств, в отношении которых комиссией субъекта учета установлена невозможность (неэффективность) получения экономических выгод и (или) полезного потенциала, и в отношении которых в дальнейшем не предусматривается получение экономических выгод (извлечение полезного потенциала), подлежат отражению на забалансовых счетах рабочего плана счетов субъекта учета;
  - в других случаях прекращения права оперативного управления, предусмотренных законодательством РФ.3.3. Решение о списании имущества принимается комиссией после проведения следующих мероприятий:
  - осмотр имущества, подлежащего списанию, с учетом данных, содержащихся в учетно-технической и иной документации;
  - принятие решения по вопросу о пригодности дальнейшего использования имущества, возможности и эффективности его восстановления;
  - принятие решения о возможности использования отдельных узлов, деталей, конструкций и материалов от списанного имущества;
  - установление причин списания имущества: физический и (или) моральный износ, нарушение условий содержания и (или) эксплуатации, авария, стихийное бедствие, длительное неиспользование имущества, иные причины;
  - установление лиц, виновных в списании имущества до истечения срока его полезного использования;
  - подготовка документов, необходимых для согласования решения о списании имущества.
- 3.4. Решение комиссии о выбытии (списании) нефинансовых активов оформляется Решением о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов (ф.0510440).
- 3.5. Оформленный комиссией акт о списании имущества утверждается руководителем учреждения после согласования с УМС (управление муниципальной собственностью).
- 3.6. До утверждения в установленном порядке акта о списании реализация мероприятий,

предусмотренных актом о списании, не допускается.

Реализация таких мероприятий осуществляется учреждением самостоятельно либо с привлечением третьих лиц на основании заключенного договора и подтверждается комиссией.

- 3.7. При частичной ликвидации (разукомплектации) объекта нефинансовых активов комиссия принимает решение о расчете стоимости, ликвидируемой части объекта. Ликвидируемая часть объекта рассчитывается в процентном отношении к стоимости всего объекта, процентное отношение определяется комиссией.
- 3.8. При определении размера ущерба, причиненного недостачами, хищениями, комиссия исходит из текущей восстановительной стоимости материальных ценностей на день обнаружения ущерба. Под текущей восстановительной стоимостью понимается сумма денежных средств, которая необходима для восстановления указанных активов.

#### 6.18 Положение о внутреннем финансовом контроле учреждения

Приложение № 6.18

#### Положение о внутреннем финансовом контроле учреждения

- 1. Обшие 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 финансового контроля учреждения.
- 1.2. Внутренний финансовый контроль направлен на:
  - создание системы соблюдения законодательства России в сфере финансовой деятельности, а также внутренних процедур финансово-хозяйственной деятельности учреждения;
  - повышение качества составления и достоверности бухгалтерской (бюджетной) отчетности и ведения бухгалтерского учета.
- 1.3. Внутренний контроль в учреждении могут осуществлять:
  - созданная приказом руководителя комиссия;
  - руководители всех уровней, сотрудники учреждения.
- 1.4. Целями внутреннего финансового 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 финансовохозяйственной 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 финансового 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;
  - 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. Методы проведения внутреннего контроля: документальное оформление:
- записи в регистрах бухгалтерского учета проводятся на основе первичных учетных документов (в т. ч. 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 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 т. ч. инвентаризация);
- контроль правильности сделок, учетных операций;
- 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 финансового 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 будет та или иная 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, плана ФХД и др.) главным бухгалтером (заместителем главного бухгалтера), 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 (заместителем главного бухгалтера);
- контроль за принятием обязательств учреждения;
- 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.
- 3.1.2. В рамках текущего внутреннего финансового контроля проводится:
  - проверка расходных денежных документов до их оплаты (расчетно-платежных ведомостей, платежных поручений, счетов и т. п.). Фактом контроля является разрешение документов к оплате;
  - 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 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 МБУ и бухгалтерии.

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 ;
- 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 причины и разрабатывают предложения для принятия мер по их устранению и недопущению в дальнейшем.

Результаты проведения предварительного и текущего контроля оформляются в виде журнала 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.
- 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 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;
  - 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. Ответственность

- 6.1. 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.
- 6.2. Ответственность за организацию и функционирование системы внутреннего контроля возлагается на руководителя.
- 6.3. Лица, допустившие недостатки, искажения и нарушения, несут дисциплинарную ответственность в соответствии с требованиями Трудового кодекса РФ.
- 7. Оценка состояния системы финансового контроля
- 7.1. Оценка эффективности системы внутреннего контроля в учреждении осуществляется субъектами внутреннего контроля и рассматривается на специальных совещаниях, проводимых руководителем учреждения.
- 8. Заключительные положения
- 8.1. Все изменения и дополнения к настоящему положению утверждаются руководителем учреждения.
- 8.2. 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	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
4	Проверка правильности расчетов с Казначейством России, финансовыми, налоговыми органами, внебюджетными фондами, другими организациями	Ежегодно на 1 января	Год	Главный бухгалтер
5	Инвентаризация нефинансовых активов	Ежегодно на 1 декабря	Год	Председатель инвентаризационной комиссии
6	Инвентаризация финансовых активов	Ежегодно на 1 января	Год	Председатель инвентаризационной комиссии

6.19 Положение о проведении инвентаризации активов и обязательств

Приложение № 6.19

### Положение о проведении инвентаризации активов и обязательств

#### 1. Общие положения

- 1.1. Настоящее положение устанавливает порядок проведения инвентаризации имущества и финансовых обязательств учреждения и оформления ее результатов.
- 1.2. Под имуществом учреждения понимаются основные средства, нематериальные активы, непроизведенные активы, финансовые вложения, материальные запасы, готовая продукция, товары, активы на забалансовых счетах, денежные средства и прочие финансовые активы, а под финансовыми обязательствами кредиторская задолженность,

кредиты банков, займы и резервы.

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

Кроме того, инвентаризации подлежат активы и другие виды имущества, не принадлежащие учреждению, но числящиеся в бухгалтерском учете (находящиеся на ответственном хранении, арендованные, полученные для переработки), а также имущество, не учтенное по каким-либо причинам.

Инвентаризация имущества производится по его местонахождению и материально ответственному лицу.

- 1.4. Основными целями инвентаризации являются: выявление фактического наличия имущества; сопоставление фактического наличия имущества с данными бухгалтерского учета; проверка полноты отражения в учете обязательств; выявление объектов основных средств, которые в ходе владения (пользования) перестали соответствовать критериям активов.
- 1.5. В соответствии с п.81 Приказа Минфина России от 31.12.2016 № 256н «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора» проведение инвентаризаций обязательно:
  - при установлении фактов хищений или злоупотреблений, а также порчи имущества;
  - в случае стихийного бедствия, пожара, аварии или других чрезвычайных ситуаций, в том числе вызванных экстремальными условиями;
  - при смене материально ответственных лиц (на день приемки-передачи дел);
  - при передаче (возврате) комплекса объектов учета (имущественного комплекса) в аренду, управление, безвозмездное пользовании, хранение, а также при выкупе, продаже комплекса объектов учета (имущественного комплекса);
  - в других случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.
- 1.6. Результаты инвентаризации отражаются в бухгалтерском учете и бухгалтерской (финансовой) отчетности того периода, в котором была закончена инвентаризация.

Результаты инвентаризации, проведенной перед составлением годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности, отражаются в годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности.

Результаты инвентаризации реорганизуемого (упраздняемого, ликвидируемого) субъекта учета отражаются в бухгалтерской (финансовой) отчетности, представляемой на дату его реорганизации, ликвидации учреждения, упразднения государственного органа (органа местного самоуправления).

#### 2. Общие правила проведения инвентаризации

- 2.1. Количество инвентаризаций в отчетном году, дата их проведения, перечень имущества и финансовых обязательств, проверяемых при каждой из них, установлено в Приложении № 6.9 «План проведения инвентаризаций» учетной политики, кроме случаев, предусмотренных в пунктах 1.5 настоящего положения.
- 2.2. Для проведения инвентаризации в учреждении создается постоянно действующая инвентаризационная комиссия.

Для целей оформления решения субъекта учета о проведении инвентаризации составляется Решение о проведении инвентаризации (код формы 0510439), Изменение Решения о проведении инвентаризации (код формы 0510447), с указанием: причины проведения инвентаризации, объектов инвентаризации, сроков проведения инвентаризации, даты, по состоянию на которую проводится инвентаризация, состава инвентаризационных комиссий (рабочих инвентаризационных комиссий), ответственных лиц, в отношении которых проводится инвентаризация, мест проведения инвентаризации.

Документы формируется в форме электронного документа субъектом учета на

основании информации, представленной в документах, определяющих порядок (положение) о проведении инвентаризации, списочный состав инвентаризационных комиссий.

2.3. Персональный состав постоянно действующей инвентаризационной комиссии утверждает руководитель организации.

В состав инвентаризационной комиссии включаются представители администрации организации, работники бухгалтерской службы, другие специалисты (инженеры, экономисты, техники и т. д.).

В состав инвентаризационной комиссии можно включать представителей службы внутреннего аудита организации, независимых аудиторских организаций.

Отсутствие хотя бы одного члена комиссии при проведении инвентаризации служит основанием для признания результатов инвентаризации недействительными.

2.4. До начала проверки фактического наличия имущества инвентаризационной комиссии надлежит получить последние на момент инвентаризации приходные и расходные документы или отчеты о движении материальных ценностей и денежных средств.

Председатель инвентаризационной комиссии визирует все приходные и расходные документы, приложенные к реестрам (отчетам), с указанием «до инвентаризации на "\_\_\_\_\_\_" (дата)», что должно служить бухгалтерии основанием для определения остатков имущества к началу инвентаризации по учетным данным.

Материально 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 и лица, имеющие подотчетные суммы на приобретение или доверенности на получение имущества.

- 2.5. Сведения о фактическом наличии имущества и реальности учтенных финансовых обязательств записываются в инвентаризационные описи (далее - описи) не менее чем в двух экземплярах. Описи составляются в соответствии с Приказом Минфина России от № 52н (с изменениями и дополнениями) «Об утверждении форм первичных 30.03.2015 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».
- 2.6. Инвентаризационная комиссия обеспечивает полноту и точность внесения в описи данных о фактических остатках основных средств, материальных запасов, товаров, денежных средств, другого имущества и финансовых обязательств, правильность и своевременность оформления материалов инвентаризации.
- 2.7. Фактическое наличие имущества при инвентаризации определяют путем обязательного подсчета, взвешивания, обмера.

Руководитель организации должен создать условия, обеспечивающие полную и точную проверку фактического наличия имущества в установленные сроки (обеспечить рабочей силой для перевешивания и перемещения грузов, технически исправным весовым хозяйством, измерительными и контрольными приборами, мерной тарой).

- 2.8. Проверка фактического наличия имущества производится при обязательном участии материально ответственных лиц.
- 2.9. Инвентаризационные описи могут быть заполнены как с использованием средств вычислительной и другой организационной техники, так и ручным способом.

Наименования инвентаризуемых ценностей и объектов, их количество указывают в описях по номенклатуре и в единицах измерения, принятых в учете.

На каждой странице описи указывают прописью число порядковых номеров материальных ценностей и общий итог количества в натуральных показателях, записанных на данной странице, вне зависимости от того, в каких единицах измерения

(штуках, килограммах, метрах и т. д.) эти ценности показаны.

Исправление ошибок производится во всех экземплярах описей путем зачеркивания неправильных записей и проставления над зачеркнутыми правильных записей. Исправления должны быть оговорены и подписаны всеми членами инвентаризационной комиссии и материально ответственными лицами.

В описях не допускается оставлять незаполненные строки, на последних страницах незаполненные строки прочеркиваются.

На последней странице описи должна быть сделана отметка о проверке цен, таксировки и подсчета итогов за подписями лиц, производивших эту проверку.

2.10. Описи подписывают все члены инвентаризационной комиссии и материально ответственные лица. В конце описи материально ответственные лица дают расписку, подтверждающую проверку комиссией имущества в их присутствии, об отсутствии к членам комиссии каких-либо претензий и принятии перечисленного в описи имущества на ответственное хранение.

При проверке фактического наличия имущества в случае смены материально ответственных лиц принявший имущество расписывается в описи в получении, а сдавший - в сдаче этого имущества.

- 2.11. На имущество, находящееся на ответственном хранении, арендованное или полученное для переработки, составляются отдельные описи.
- 2.12. Если инвентаризация имущества проводится в течение нескольких дней, то помещения, где хранятся материальные ценности, при уходе инвентаризационной комиссии должны быть опечатаны. Во время перерывов в работе инвентаризационных комиссий (в обеденный перерыв, в ночное время, по другим причинам) описи должны храниться в ящике (шкафу, сейфе) в закрытом помещении, где проводится инвентаризация.
- 2.13. В тех случаях, когда материально 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.
- 2.14. По окончании инвентаризации могут проводиться контрольные проверки правильности проведения инвентаризации. Их следует проводить с участием членов инвентаризационных комиссий и материально ответственных лиц обязательно до открытия склада, кладовой, секции и т. п., где проводилась инвентаризация.
- 2.15. В межинвентаризационный период в организациях с большой номенклатурой ценностей могут проводиться выборочные инвентаризации материальных ценностей в местах их хранения и переработки.

Контрольные проверки правильности проведения инвентаризаций и выборочные инвентаризации, проводимые в межинвентаризационный период, осуществляются инвентаризационными комиссиями по распоряжению руководителя организации.

3. Правила проведения инвентаризации отдельных видов имущества и финансовых обязательств

#### Инвентаризация основных средств

- 3.1. До начала инвентаризации рекомендуется проверить:
  - а) наличие и состояние инвентарных карточек, описей и других регистров аналитического учета;
  - б) наличие и состояние технических паспортов или другой технической документации;
  - в) наличие документов на основные средства, сданные или принятые организацией в аренду и на хранение. При отсутствии документов необходимо обеспечить их получение или оформление.

При обнаружении расхождений и неточностей в регистрах бухгалтерского учета или технической документации должны быть внесены соответствующие исправления и уточнения.

3.2. При инвентаризации основных средств комиссия производит осмотр объектов и заносит в описи полное их наименование, назначение, инвентарные номера и основные технические или эксплуатационные показатели.

При инвентаризации зданий, сооружений и другой недвижимости комиссия проверяет наличие документов, подтверждающих нахождение указанных объектов в собственности организации.

Комиссия отражает в описи (по каждому объекту) информацию о состоянии объекта имущества на дату инвентаризации с учетом оценки его технического состояния и (или) степени вовлеченности в хозяйственный оборот (далее - статус объекта учета). Способ указания статуса объекта учета:

#### - по его наименованию;

Комиссия отражает в описи информацию о возможных способах вовлечения объектов инвентаризации в хозяйственный оборот, использования в целях получения экономической выгоды (извлечения полезного потенциала) либо при отсутствии возможности - о способах выбытия объекта (далее - целевая функция актива). Способ указания статуса объекта учета:

#### по его наименованию;

Признаки обесценения активов выявляются членами инвентаризационной комиссии в ходе проведения инвентаризации перед составлением годовой бухгалтерской отчетности. В случае выявления признаков обесценения актива члены инвентаризационной комиссии оформляют приложение к инвентаризационной описи, содержащее сведения об обесценении актива.

Приложение к инвентаризационной описи направляется председателем инвентаризационной комиссии в комиссию по поступлению и выбытию активов не позднее следующего рабочего дня после завершения инвентаризации.

Признаки обесценения актива, зафиксированные в приложении к инвентаризационной описи, рассматриваются комиссией по поступлению и выбытию активов в течение пяти рабочих дней с момента поступления приложения.

3.3. При выявлении объектов, не принятых на учет, а также объектов, по которым в регистрах бухгалтерского учета отсутствуют или указаны неправильные данные, характеризующие их, комиссия должна включить в опись правильные сведения и технические показатели по этим объектам. Например, по зданиям - указать их назначение, основные материалы, из которых они построены, объем (по наружному или внутреннему обмеру), площадь (общая полезная площадь), число этажей (без подвалов, полуподвалов и т. д.), год постройки и др.; по каналам - протяженность, глубину и ширину (по дну и поверхности), искусственные сооружения, материалы крепления дна и откосов; по мостам - местонахождение, род материалов и основные размеры; по дорогам - тип дороги (шоссе, профилированная), протяженность, материалы покрытия, ширину полотна и т. п.

Оценка выявленных инвентаризацией неучтенных объектов должна быть произведена с учетом рыночных цен, а износ определен по действительному техническому состоянию объектов с оформлением сведений об оценке и износе соответствующими актами.

Основные средства вносятся в описи по наименованиям в соответствии с прямым назначением объекта. Если объект подвергся восстановлению, реконструкции, расширению или переоборудованию и вследствие этого изменилось основное его назначение, то он вносится в опись под наименованием, соответствующем новому назначению.

Если комиссией установлено, что работы капитального характера (надстройка этажей, пристройка новых помещений и др.) или частичная ликвидация строений и сооружений

(слом отдельных конструктивных элементов) не отражены в бухгалтерском учете, необходимо по соответствующим документам определить сумму увеличения или снижения балансовой стоимости объекта и привести в описи данные о произведенных изменениях.

3.4. Машины, оборудование и транспортные средства заносятся в описи индивидуально с указанием заводского инвентарного номера по техническому паспорту организации-изготовителя, года выпуска, назначения, мощности и т. д.

Однотипные предметы хозяйственного инвентаря, инструменты, станки и т. д. одинаковой стоимости, поступившие одновременно в одно из структурных подразделений организации и учитываемые на типовой инвентарной карточке группового учета, в описях проводятся по наименованиям с указанием количества этих предметов.

- 3.5. Основные средства, которые в момент инвентаризации находятся вне места нахождения организации (в дальних рейсах морские и речные суда, железнодорожный подвижной состав, автомашины; отправленные в капитальный ремонт машины и оборудование и т. п.), инвентаризуются до момента временного их выбытия.
- 3.6. На основные средства (не пригодные к эксплуатации и не подлежащие восстановлению) инвентаризационная комиссия указывает в описи время ввода в эксплуатацию и причины, приведшие эти объекты к непригодности (порча, полный износ и т. п.).
- 3.7. Одновременно с инвентаризацией собственных основных средств проверяются основные средства, находящиеся на ответственном хранении и арендованные. По указанным объектам составляется отдельная опись, в которой дается ссылка на документы, подтверждающие принятие этих объектов на ответственное хранение или в аренду. Одновременно с инвентаризацией собственных основных средств проверяются основные средства в пользовании, основные средства стоимостью до 10 000 рублей включительно в эксплуатации, материальные ценности, полученные по централизованному снабжению (в части основных средств).

#### Инвентаризация нематериальных активов

- 3.8. При инвентаризации нематериальных активов необходимо проверить:
- наличие документов, подтверждающих права организации на их использование;
- правильность и своевременность отражения нематериальных активов в балансе;
- уточнить срок полезного использования, в том числе объектов нематериальных активов с неопределенным сроком полезного использования.

#### Инвентаризация финансовых вложений

- 3.9. При инвентаризации финансовых вложений проверяются фактические затраты в ценные бумаги и уставные капиталы других организаций, а также предоставленные другим организациям займы.
- 3.10. При проверке фактического наличия ценных бумаг устанавливается:
  - правильность оформления ценных бумаг;
  - реальность стоимости учтенных на балансе ценных бумаг;
  - сохранность ценных бумаг (путем сопоставления фактического наличия с данными бухгалтерского учета);
  - своевременность и полнота отражения в бухгалтерском учете полученных доходов по ценным бумагам.
- 3.11. При хранении ценных бумаг в организации их инвентаризация проводится одновременно с инвентаризацией денежных средств в кассе.
- 3.12. Инвентаризация ценных бумаг проводится по отдельным эмитентам с указанием в

акте названия, серии, номера, номинальной и фактической стоимости, сроков гашения и общей суммы.

Реквизиты каждой ценной бумаги сопоставляются с данными описей (реестров, книг), хранящихся в бухгалтерии организации.

- 3.13. Инвентаризация ценных бумаг, сданных на хранение в специальные организации (банк-депозитарий специализированное хранилище ценных бумаг и др.), заключается в сверке остатков сумм, числящихся на соответствующих счетах бухгалтерского учета организации, с данными выписок этих специальных организаций.
- 3.14. Финансовые вложения в уставные капиталы других организаций, а также займы, предоставленные другим организациям, при инвентаризации должны быть подтверждены документами.

#### Инвентаризация материальных ценностей

- 3.15. Материальные ценности (материальные запасы, готовая продукция, товары, прочие запасы) заносятся в описи по каждому отдельному наименованию с указанием вида, группы, количества и других необходимых данных (артикула, сорта и др.).
- 3.16. Инвентаризация материальных ценностей должна, как правило, проводиться в порядке расположения ценностей в данном помещении.

При хранении материальных ценностей в разных изолированных помещениях у одного материально ответственного лица инвентаризация проводится последовательно по местам хранения. После проверки ценностей вход в помещение не допускается (например, опломбировывается), и комиссия переходит для работы в следующее помещение.

- 3.17. Комиссия в присутствии заведующего складом (кладовой) и других материально ответственных лиц проверяет фактическое наличие материальных ценностей путем обязательного их пересчета, перевешивания или перемеривания. Не допускается вносить в описи данные об остатках ценностей со слов материально ответственных лиц или по данным учета без проверки их фактического наличия.
- 3.18. Материальные ценности, поступающие во время проведения инвентаризации, принимаются материально ответственными лицами в присутствии членов инвентаризационной комиссии и приходуются по реестру или товарному отчету после инвентаризации.

Эти материальные ценности заносятся в отдельную опись под наименованием «Товарно-материальные ценности, поступившие во время инвентаризации». В описи указывается дата поступления, наименование поставщика, дата и номер приходного документа, наименование товара, количество, цена и сумма. Одновременно на приходном документе за подписью председателя инвентаризационной комиссии (или по его поручению члена комиссии) делается отметка «после инвентаризации» со ссылкой на дату описи, в которую записаны эти ценности.

3.19. При длительном проведении инвентаризации в исключительных случаях и только с письменного разрешения руководителя и главного бухгалтера организации в процессе инвентаризации материальные ценности могут отпускаться материально ответственными лицами в присутствии членов инвентаризационной комиссии.

Эти ценности заносятся в отдельную опись под наименованием «Товарноматериальные ценности, отпущенные во время инвентаризации». Оформляется опись по аналогии с документами на поступившие материальные ценности во время инвентаризации. В расходных документах делается отметка за подписью председателя инвентаризационной комиссии или по его поручению члена комиссии.

3.20. Инвентаризация материальных ценностей, находящихся в пути, отгруженных, не оплаченных в срок покупателями, находящихся на складах других организаций, заключается в проверке обоснованности числящихся сумм на соответствующих счетах бухгалтерского учета.

На счетах учета материальных ценностей, не находящихся в момент инвентаризации в подотчете материально ответственных лиц (в пути и др.), могут оставаться только суммы, подтвержденные надлежаще оформленными документами: по находящимся в пути - расчетными документами поставщиков или другими их заменяющими документами, по отгруженным - копиями предъявленных покупателям документов (платежных поручений, векселей и т. д.), по просроченным оплатой документам - с обязательным подтверждением учреждением банка; по находящимся на складах сторонних организаций - сохранными расписками, переоформленными на дату, близкую к дате проведения инвентаризации.

Предварительно должна быть произведена сверка этих счетов с другими корреспондирующими счетами.

3.21. Описи составляются отдельно на материальные ценности, находящиеся в пути, отгруженные, не оплаченные в срок покупателями и находящиеся на складах других организаций.

В описях на материальные ценности, находящиеся в пути, по каждой отдельной отправке приводятся следующие данные: наименование, количество и стоимость, дата отгрузки, а также перечень и номера документов, на основании которых эти ценности учтены на счетах бухгалтерского учета.

- 3.22. В описях на материальные ценности, отгруженные и не оплаченные в срок покупателями, по каждой отдельной отгрузке приводятся: наименование покупателя, наименование материальных ценностей, сумма, дата отгрузки, дата выписки и номер расчетного документа.
- 3.23. Материальные ценности, хранящиеся на складах других организаций, заносятся в описи на основании документов, подтверждающих сдачу этих ценностей на ответственное хранение. В описях на эти ценности указываются их наименование, количество, сорт, стоимость (по данным учета), дата принятия груза на хранение, место хранения, номера и даты документов.
- 3.24. В описях на материальные ценности, переданные в переработку другой организации, указываются наименование перерабатывающей организации, наименование ценностей, количество, фактическая стоимость по данным учета, дата передачи ценностей в переработку, номера и даты документов.
- 3.25. Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам), находящиеся в эксплуатации, инвентаризируются по сотрудникам, в пользовании у которых они находятся.
- 3.26. Тара заносится в описи по видам, целевому назначению и качественному состоянию (новая, бывшая в употреблении, требующая ремонта и т. д.).

На тару, пришедшую в негодность, инвентаризационной комиссией составляется акт на списание с указанием причин порчи.

Инвентаризация незавершенного производства и расходов будущих периодов

- 3.27. При инвентаризации незавершенного производства необходимо:
  - определить фактическое наличие заделов (деталей, узлов, агрегатов) и не законченных изготовлением и сборкой изделий, находящихся в производстве;
  - определить фактическую комплектность незавершенного производства (заделов);
  - выявить остаток незавершенного производства по аннулированным заказам, а также по заказам, выполнение которых приостановлено.
- 3.28. В зависимости от специфики и особенностей производства перед началом инвентаризации необходимо сдать на склады все ненужные цехам материалы, покупные детали и полуфабрикаты, а также все детали, узлы и агрегаты, обработка которых на данном этапе закончена.

3.29. Проверка заделов незавершенного производства (деталей, узлов, агрегатов) производится путем фактического подсчета, взвешивания, перемеривания.

Описи составляются отдельно по каждому обособленному структурному подразделению (цех, участок, отделение) с указанием наименования заделов, стадии или степени их готовности, количества или объема, а по строительно-монтажным работам - с указанием объема работ: по незаконченным объектам, их очередям, пусковым комплексам, конструктивным элементам и видам работ, расчеты по которым осуществляются после полного их окончания.

3.30. Сырье, материалы и покупные полуфабрикаты, находящиеся у рабочих мест, не подвергавшиеся обработке, в опись незавершенного производства не включаются, а инвентаризируются и фиксируются в отдельных описях.

Забракованные детали в описи незавершенного производства не включаются, а по ним составляются отдельные описи.

- 3.31. По незавершенному производству, представляющему собой неоднородную массу или смесь сырья (в соответствующих отраслях промышленности), в описях приводятся два количественных показателя: количество этой массы или смеси и количество сырья или материалов (по отдельным наименованиям), входящих в ее состав. Количество сырья или материалов определяется техническими расчетами в порядке, установленном отраслевыми инструкциями по вопросам планирования, учета и калькулирования себестоимости продукции (работ, услуг).
- 3.32. По незавершенному капитальному строительству в описях указывается наименование объекта и объем выполненных работ по этому объекту, по каждому отдельному виду работ, конструктивным элементам, оборудованию и т. п. При этом проверяется:
  - а) не числится ли в составе незавершенного капитального строительства оборудование, переданное в монтаж, но фактически не начатое монтажом;
- б) состояние законсервированных и временно прекращенных строительством объектов. По этим объектам, в частности, необходимо выявить причины и основание для их консервации.
- 3.33. На законченные строительством объекты, фактически введенные в эксплуатацию полностью или частично, приемка и ввод в действие которых не оформлены надлежащими документами, составляются особые описи. Отдельные описи составляются также на законченные, но почему-либо не введенные в эксплуатацию объекты. В описях необходимо указать причины задержки оформления сдачи в эксплуатацию указанных объектов.
- 3.34. На прекращенные строительством объекты, а также на проектно-изыскательские работы по неосуществленному строительству составляются описи, в которых приводятся данные о характере выполненных работ и их стоимости с указанием причин прекращения строительства. Для этого должны использоваться соответствующая техническая документация (чертежи, сметы, сметно-финансовые расчеты), акты сдачи работ, этапов, журналы учета выполненных работ на объектах строительства и другая документация.
- 3.35. Инвентаризационная комиссия по документам устанавливает сумму, подлежащую отражению на счете расходов будущих периодов и отнесению на издержки производства и обращения (либо на соответствующие источники средств организации) в течение документально обоснованного срока.

#### Инвентаризация животных и молодняка животных

3.36. Взрослый продуктивный и рабочий скот заносится в описи, в которых указываются: номер животного (бирка, тавро), кличка животного, год рождения, порода, упитанность, живая масса (вес) животного (кроме лошадей, верблюдов, мулов, оленей, по которым масса (вес) не указывается) и первоначальная стоимость. Порода указывается на

основании данных бонитировки скота.

Крупный рогатый скот, рабочий скот, свиньи (матки и хряки) и особо ценные экземпляры овец и других животных (племенное ядро) включаются в описи индивидуально. Прочие животные основного стада, учитываемые групповым порядком, включаются в описи по возрастным и половым группам с указанием количества голов и живой массы (веса) по каждой группе.

3.37. Молодняк крупного рогатого скота, племенных лошадей и рабочего скота включается в описи индивидуально с указанием инвентарных номеров, кличек, пола, масти, породы и т. д.

Животные на откорме, молодняк свиней, овец и коз, птица и другие виды животных, учитываемые в групповом порядке, включаются в описи согласно номенклатуре, принятой в учетных регистрах, и указанием количества голов и живой массы (веса) по каждой группе.

3.38. Описи составляются по видам животных отдельно по фермам, цехам, отделениям, бригадам в разрезе учетных групп и материально ответственных лиц.

Инвентаризация денежных средств, денежных документов и бланков документов строгой отчетности

- 3.39. Инвентаризация кассы производится в соответствии с Указанием Банка России от 11.03.2014 № 3210-У (с изменениями и дополнениями) «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства».
- 3.40. При подсчете фактического наличия денежных знаков и других ценностей в кассе принимаются к учету наличные деньги, ценные бумаги и денежные документы (почтовые марки, марки государственной пошлины, вексельные марки, путевки в дома отдыха и санатории, авиабилеты и др.). По результатам инвентаризации составляется Акт о результатах инвентаризации наличных денежных средств (ф.0510836).
- 3.41. Проверка фактического наличия бланков ценных бумаг и других бланков документов строгой отчетности производится по видам бланков (например, по акциям: именные и на предъявителя, привилегированные и обыкновенные), с учетом начальных и конечных номеров тех или иных бланков, а также по каждому месту хранения и материально ответственным лицам.
- 3.42. Инвентаризация денежных средств в пути производится путем сверки числящихся сумм на счетах бухгалтерского учета с данными квитанций учреждения банка, почтового отделения, копий сопроводительных ведомостей на сдачу выручки инкассаторам банка и т. п.
- 3.43. Инвентаризация денежных средств, находящихся в банках на расчетном (текущем), валютном и специальных счетах, производится путем сверки остатков сумм, числящихся на соответствующих счетах по данным бухгалтерии организации, с данными выписок банков.

#### Инвентаризация расчетов

- 3.44. Инвентаризация расчетов с банками и другими кредитными учреждениями по ссудам, с бюджетом, покупателями, поставщиками, подотчетными лицами, работниками, депонентами, другими дебиторами и кредиторами заключается в проверке обоснованности сумм, числящихся на счетах бухгалтерского учета.
- 3.45. Проверке должны быть подвергнут счета:
  - 205.00 Расчеты по доходам
  - 206.00 Расчеты по выданным авансам
  - 207.00 Расчеты по кредитам, займам (ссудам)

- 209.00 Расчеты по ущербу и иным доходам
- 210.05 Расчеты с прочими дебиторами
- 210.06 Расчеты с учредителем
- 301.00 Расчеты с кредиторами по долговым обязательствам
- 302.00 Расчеты по принятым обязательствам
- 304.01 Расчеты по средствам, полученным во временное распоряжение
- 304.02 Расчеты с депонентами
- 304.03 Расчеты по удержаниям из выплат по оплате труда
- 304.04 Внутриведомственные расчеты

Они проверяется по документам в согласовании с корреспондирующими счетами.

- 3.46. По задолженности работникам организации выявляются не выплаченные суммы по оплате труда, подлежащие перечислению на счет депонентов, а также суммы и причины возникновения переплат работникам.
- 3.47. При инвентаризации подотчетных сумм проверяются отчеты подотчетных лиц по выданным авансам с учетом их целевого использования, а также суммы выданных авансов по каждому подотчетному лицу (даты выдачи, целевое назначение).
- 3.48. Инвентаризационная комиссия путем документальной проверки должна также установить:
  - а) правильность расчетов с банками, финансовыми, налоговыми органами, внебюджетными фондами, другими организациями, а также со структурными подразделениями организации, выделенными на отдельные балансы;
  - б) правильность и обоснованность числящейся в бухгалтерском учете суммы задолженности по недостачам и хищениям;
  - в) правильность и обоснованность сумм дебиторской, кредиторской и депонентской задолженности, включая суммы дебиторской и кредиторской задолженности, по которым истекли сроки исковой давности.

Инвентаризация резервов предстоящих расходов и платежей, оценочных резервов

- 3.49. При инвентаризации резервов предстоящих расходов и платежей проверяется правильность и обоснованность созданных в организации резервов: на предстоящую оплату отпусков работникам; расходов на ремонт основных средств; производственных затрат по подготовительным работам в связи с сезонным характером производства; предстоящих затрат по ремонту предметов проката и другие цели.
- 3.50. Резерв на предстоящую оплату предусмотренных законодательством очередных (ежегодных) и дополнительных отпусков работникам, отражаемый в годовом балансе, должен быть уточнен исходя из количества дней неиспользованного отпуска, среднедневной суммы расходов на оплату труда работников (с учетом установленной методики расчета среднего заработка) и обязательных отчислений в единый Социальный фонд России, Государственный фонд занятости Российской Федерации и на медицинское страхование.
- 3.51. При инвентаризации резерва расходов на ремонт основных средств (включая арендованные объекты) следует иметь в виду, что излишне зарезервированные суммы в конце года сторнируются.

В случаях, предусмотренных отраслевыми особенностями состава затрат, включаемых в себестоимость продукции (работ, услуг), когда окончание ремонтных работ по объектам с длительным сроком их производства происходит в следующем за отчетным году, остаток резерва на ремонт основных средств не сторнируется. По окончании ремонта излишне начисленная сумма резерва относится на финансовые результаты отчетного периода.

3.52. В тех случаях, когда в организации с сезонным характером производства сумма

расходов на обслуживание производства и управление им, включенная в фактическую себестоимость выпущенной продукции по установленным в организации нормам, превышает фактические затраты, образовавшаяся разница резервируется как предстоящие расходы. Инвентаризационная комиссия проверяет обоснованность расчета и при необходимости может предложить скорректировать нормы затрат. Остатка на конец года по этому резерву не должно быть.

- 3.53. При образовании других разрешенных в установленном порядке резервов на покрытие каких-либо других предполагаемых расходов и убытков инвентаризационная комиссия проверяет правильность их расчета и обоснованность на конец отчетного года.
- 4. Составление ведомости расхождений по результатам инвентаризации
- 4.1. Ведомости расхождений по результатам инвентаризации составляются по имуществу, при инвентаризации которого выявлены отклонения от учетных данных.

В ведомости расхождений отражаются результаты инвентаризации, то есть расхождения между показателями по данным бухгалтерского учета и данными инвентаризационных описей.

Суммы излишков и недостач товарно-материальных ценностей в ведомости расхождений указываются в соответствии с их оценкой в бухгалтерском учете.

Для оформления результатов инвентаризации могут применяться единые регистры, в которых объединены показатели инвентаризационных описей и ведомости расхождений.

На ценности, не принадлежащие организации, но числящиеся в бухгалтерском учете (находящиеся на ответственном хранении, арендованные, полученные для переработки), составляются отдельные ведомости расхождений.

Ведомости расхождений могут быть составлены как с использованием средств вычислительной и другой организационной техники, так и вручную.

- 5. Порядок регулирования инвентаризационных разниц и оформления результатов инвентаризации
- 5.1. В документах, представляемых для оформления списания недостач ценностей и порчи сверх норм естественной убыли, должны быть решения следственных или судебных органов, подтверждающие отсутствие виновных лиц, либо отказ на взыскание ущерба с виновных лиц, либо заключение о факте порчи ценностей, полученное от отдела технического контроля или соответствующих специализированных организаций (инспекций по качеству и др.).
- 5.2. Результаты инвентаризации должны быть отражены в учете и отчетности того месяца, в котором была закончена инвентаризация, а по годовой инвентаризации в годовом бухгалтерском отчете.
- 5.3. Данные результатов проведенных в отчетном году инвентаризаций обобщаются в Акте о результатах инвентаризации (ф.0510463).

#### 6.20 Положение о бухгалтерии

Приложение № 6.20

# ПОЛОЖЕНИЕ о бухгалтерии на 2023 год

#### 1. Общие положения

- 1.1. Положение о центральной бухгалтерии (далее положение) раскрывает основные функции и задачи бухгалтерии учреждения, а также права и обязанности бухгалтерии.
- 1.2. Настоящее положение является внутренним документом учреждения, определяющим правовой статус, задачи и функции, структуру и порядок формирования, права и ответственность бухгалтерии.

- 1.2. Общее руководство деятельностью бухгалтерии осуществляет главный бухгалтер.
- 1.3. В своей работе работники бухгалтерии руководствуются:
  - Законодательством РФ;
  - Локальными нормативными актами;
  - Настоящим положением.

#### 2. Основные задачи бухгалтерии

Деятельность бухгалтерии направлена на решение следующих задач:

- 2.1. Организация планирования, учета и анализа финансово-хозяйственной деятельности МБУ.
- 2.2. Ведение бухгалтерского, налогового и управленческого учета финансово-хозяйственной деятельности МБУ.
- 2.3. Формирование и сдача бухгалтерской, налоговой и управленческой отчетности финансово-хозяйственной деятельности учреждения, формирование полной и достоверной информации о деятельности учреждения и его имущественном положении.
- 2.4. Обеспечение информацией, необходимой внутренним и внешним пользователям бухгалтерской отчетности для контроля за:
  - соблюдением законодательства РФ при осуществлении учреждением хозяйственных операций и их целесообразностью;
  - наличием и движением имущества и обязательств;
  - использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов в соответствии с утвержденными нормативами.
- 2.5. Предотвращение отрицательных результатов хозяйственной деятельности учреждения и выявление внутрихозяйственных резервов.
- 2.6. Контроль за экономным использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов, сохранностью собственности учреждения.

#### 3.Основные функции бухгалтерии

В процессе своей деятельности бухгалтерия осуществляет следующие функции:

- 3.1. Формирование учетной политики, стандартов экономического субъекта в соответствии с законодательством о бухгалтерском учете и налогообложении и исходя из фактов хозяйственной жизни МБУ.
- 3.2 Разработка и принятие форм первичных учетных документов для оформления хозяйственных операций, по которым не предусмотрены типовые унифицированные формы.
- 3.3. Осуществление предварительного контроля за:
  - соответствием заключаемых договоров (государственных контрактов) на закупку товаров (работ, услуг) муниципальному заданию учредителя и плану финансовохозяйственной деятельности учреждения, а также законодательству о закупках;
  - своевременностью и правильностью оформления первичных учетных документов;
  - законностью совершаемых операций.
- 3.4. Осуществление текущего контроля за целевым и экономным расходованием средств в соответствии с муниципальным заданием учредителя и планом финансово-хозяйственной деятельности учреждения, а также за сохранностью денежных средств и материальных ценностей в местах их хранения и эксплуатации.
- 3.5. Участие в подготовке плана финансово-хозяйственной деятельности учреждения и отчета по его исполнению.
- 3.6. Проведение инвентаризаций имущества и расчетов, а также контрольных проверок в соответствии с учетной политикой и стандартами учреждения, своевременное отражение их результатов в учете.
- 3.7. Организация работы материально ответственных лиц по учету и сохранности ценностей, находящихся на их ответственном хранении.

- 3.8. Принятие мер к предупреждению недостач, растрат, других нарушений и злоупотреблений, обеспечение своевременного оформления материалов по недостачам, растратам, хищениям и другим злоупотреблениям, контроль за передачей в надлежащих случаях этих материалов судебно-следственным органам.
- 3.9. Осуществление контроля за использованием выданных доверенностей.
- 3.10. Начисление и выплата в установленные сроки заработной платы работникам учреждения; выдача работникам справок по вопросам начисления заработной платы и других выплат, а также удержаний из них.
- 3.11. Начисление и своевременное перечисление в соответствии с законодательством РФ налогов и сборов в федеральный, региональный и местный бюджеты, страховых взносов в государственные внебюджетные социальные фонды, а также иных платежей.
- 3.12. Составление бухгалтерской отчетности на основе достоверных первичных документов и соответствующих бухгалтерских записей, своевременное представление ее учредителю, в налоговые органы, органы статистики, внебюджетные фонды и иные инстанции.
- 3.13. Налоговое планирование, налоговый учет, составление и своевременная сдача налоговой и иной отчетности в соответствии с налоговым законодательством  $P\Phi$ .
- 3.14. Составление и своевременное представление в соответствующие органы и организации полной и достоверной информации о деятельности учреждения, его имущественном положении, доходах и расходах.
- 3.15. Ведение учета доходов и расходов по средствам, полученным от иной приносящей доход деятельности, согласно законодательству РФ по бухгалтерскому и налоговому учету.
- 3.16. Систематизированный учет положений, инструкций, других нормативных актов по вопросам организации и ведения бухгалтерского и налогового учета.
- 3.17. Хранение документов (первичных учетных документов, регистров бухгалтерского учета, отчетности, а также прочих документов на бумажных и электронных носителях информации) в соответствии с правилами организации архивного дела в РФ.
- 3.18. Проведение комплексного экономического анализа деятельности учреждения.
- 3.19. Осуществление мероприятий, направленных на укрепление финансовой дисциплины в учреждении.

#### 4. Структура и порядок формирования бухгалтерии

- 4.1. Структура и численность бухгалтерии определяется в соответствии с ее задачами и функциями и устанавливается штатным расписанием, утверждаемым начальником Управления.
- 4.2. В состав бухгалтерии входят:
  - главный бухгалтер 1 единица;
  - заместитель главного бухгалтера 2 единицы;
  - ведущий бухгалтер 5 единиц;
  - главный специалист 10 единиц
  - заведущий хозяйством 1 единица.
- 4.3. Все работники бухгалтерии назначаются на свои должности приказом начальника Управления и подчиняются непосредственно главному бухгалтеру.

#### 5. Организация деятельности бухгалтерии

- 5.1. Деятельностью бухгалтерии руководит главный бухгалтер, который назначается и освобождается от должности приказом начальника Управления.
- 5.2. Главный бухгалтер:
  - несет персональную ответственность за выполнение возложенных на него задач по организации работы бухгалтерии и ведению бухгалтерского учета;

- разрабатывает и представляет на утверждение директору учреждения учетную политику, стандарты учреждения, в т. ч. положение о бухгалтерии;
- осуществляет контроль за:
  - оформлением приема и расходования ценностей, предъявлением претензий к поставщикам;
  - взысканием дебиторской и погашением кредиторской задолженностей;
  - расходованием фонда оплаты труда, исчислением и выдачей должностных окладов, всех видов премий, вознаграждений и пособий, соблюдением установленных штатов, платежной и финансовой дисциплины;
  - списанием с бухгалтерского баланса недостач, потерь, дебиторской задолженности и других средств, проведением переоценки товарно-материальных ценностей и ее оформлением в установленном порядке;
- по согласованию с директором учреждения распределяет обязанности между работниками бухгалтерии, разрабатывает их должностные инструкции;
- вносит предложения на рассмотрение директора учреждения по вопросам:
  - совершенствования структуры и штатного расписания бухгалтерии;
  - назначения на должность и освобождения от должности работников бухгалтерии;
  - применение к работникам бухгалтерии мер поощрения и дисциплинарного взыскания;
  - издания документов, регламентирующих деятельность бухгалтерии;
- представляет бухгалтерию во взаимоотношениях с органами государственной власти, организациями и гражданами в пределах своей компетенции;
- принимает участие в подготовке и проведении совещаний, семинаров и других организационных мероприятий учреждения по вопросам, отнесенных к компетенции бухгалтерии.
- 5.3. В случае временного отсутствия главного бухгалтера (командировка, отпуск, болезнь и т. п.) его права и обязанности переходят к другому должностному лицу, назначенному приказом начальника Управления.
- 5.4. Работники бухгалтерии выполняют свои обязанности на основании плана работы бухгалтерии, который составляется с учетом плана работы учреждения.
- 5.5. Контроль деятельности и бухгалтерские ревизии бухгалтерии проводятся учредителем учреждения.
- 5.6. Аудиторские проверки бухгалтерии осуществляются специализированными организациями по инициативе директора учреждения.
- 5.7. Требования работников бухгалтерии в части порядка оформления операций и представления в бухгалтерию необходимых документов и сведений являются обязательными для всех подразделений и работников учреждения.
- 5.8. Ответственность за организацию хранения первичных учетных документов, регистров бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности несет главный бухгалтер учреждения.

#### 6. Права и обязанности бухгалтерии

Работники бухгалтерии в пределах своей компетенции имеют право:

- 6.1. Направлять структурным подразделениям и отдельным работникам запросы о представлении справок, планов, отчетов и прочих документов, необходимых для осуществления деятельности бухгалтерии.
- 6.2. Не принимать к исполнению и оформлению документы по операциям, которые нарушают действующее законодательство РФ и установленный порядок приема, оприходования, хранения и расходования денежных средств, оборудования, материальных и других ценностей.

- 6.3. Представлять в установленном порядке интересы учреждения во взаимоотношениях с налоговыми и финансовыми органами, государственными и внебюджетными фондами, иными организациями и учреждениями.
- 6.4. Принимать участие в работе комиссий, рабочих групп, присутствовать на совещаниях администрации учреждения при рассмотрении вопросов, касающихся деятельности бухгалтерии.
- 6.5. Проверять в структурных подразделениях соблюдение установленного порядка приемки, оприходования, хранения и расходования активов учреждения.
- 6.6. Вести переписку по вопросам бухгалтерского учета и отчетности, а также другим вопросам, входящим в компетенцию бухгалтерии и не требующим согласования с директором МБУ.
- 6.7. Осуществлять иные права в соответствии с задачами и функциями бухгалтерии, предусмотренными настоящим положением.

#### 7. Ответственность работников бухгалтерии

- 7.1. Всю полноту ответственности за качество и своевременность решения задач и выполнения функций, возложенных на бухгалтерию, несет главный бухгалтер.
- 7.2. На главного бухгалтера возлагается персональная ответственность в случае:
  - неправильного ведения бухгалтерского учета, в результате которого возникли запущенность в бухгалтерском учете и искажения в бухгалтерской отчетности;
  - принятия к исполнению и оформлению документов по операциям, которые противоречат установленному порядку приемки, оприходования, хранения и расходования активов учреждения;
  - несвоевременной и неправильной выверки операций по счетам в отделениях казначейства, расчетам с дебиторами и кредиторами;
  - нарушения порядка и списания с бухгалтерских балансов недостач, дебиторской задолженности и других потерь;
  - несвоевременного проведения в структурных подразделениях учреждения проверок и документальных ревизий;
  - составления недостоверной бухгалтерской отчетности по вине бухгалтерии;
  - других нарушений положений и инструкций по организации бухгалтерского учета в учреждении.
- 7.3. Главный бухгалтер несет наравне с директором учреждения ответственность за нарушение:
  - правил и положений, регламентирующих финансово-хозяйственную деятельность учреждения;
  - сроков представления квартальной и годовой бухгалтерской отчетности соответствующим органам и учредителю.
- 7.4. Степень ответственности других работников бухгалтерии устанавливается их должностными инструкциями.
- 7.5. Все работники бухгалтерии отвечают за сохранение информации, составляющей служебную и коммерческую тайну, а также сведений конфиденциального характера, касающихся работников учреждения.

# 8. Взаимоотношения со структурными подразделениями учреждения и сторонними организациями

8.1. Порядок взаимоотношений бухгалтерии с другими подразделениями учреждения утверждается директором учреждения по представлению главного бухгалтера.

Структурное	Документы и сведения,	Документы и сведения,
подразделение	направляемые в	поступающие из

	бухгалтерию	бухгалтерии
1	2	3
Кадровая служба	Приказы по личному составу; табели учета рабочего времени работников; листки временной нетрудоспособности; отчеты о расходовании бланков трудовых книжек и вкладышей в них	Бланки трудовых книжек и вкладышей в них
Хозяйственный отдел	Договоры (контракты), сметы, акты и другие документы по вопросам выполнения договорных обязательств; накладные по приобретенным товарно-материальным ценностям; авансовые отчеты работников	Сведения о нормах расхода денежных средств и материалов; сведения о затратах по видам деятельности и отдельным договорам; сведения об оплате счетов, дебиторах и кредиторах; указания по вопросам оформления и представления для учета документов и сведений
Секретариат	Копии приказов и распоряжений директора учреждения по основной деятельности; корреспонденция в адрес бухгалтерии	Проекты приказов и распоряжений по вопросам финансовой деятельности; сводки; справки; сведения по запросам директора учреждения; отчеты о результатах финансовохозяйственной деятельности учреждения

8.2. Порядок взаимоотношений бухгалтерии со сторонними организациями утверждается начальником Управления по представлению главного бухгалтера.

Организация	Документы и сведения, направляемые в бухгалтерию	ия, Документы и сведения, поступающие из бухгалтерии	
1	2	3	
Банк, орган казначейства	Выписки по счетам и	Расчетно-платежные	
	прилагаемые к ним	документы; чеки на	
	документы; письменные	получение денежных	
	разъяснения по вопросам	средств и объявления на	
	взаимодействия с банком и	взнос наличными; списки на	
	казначейством	зачисления аванса,	
		заработной платы и других	
		аналогичных выплат;	
		сведения по вопросам	
		работы с денежной	
		наличностью; прочие	
		документы и справки в	
		соответствии с условиями	
		договора или по запросам	

Государственная налоговая	Акты и документы по	Приказы, документы и
инспекция	вопросам правильности	пояснения, необходимые
	исчисления и уплаты	для правильного исчисления
	налогов в бюджет;	налогов; расчеты по налогам
	письменные разъяснения по	(налоговые декларации);
	налогообложению	бухгалтерская отчетность
Государственные	Акты и документы по	Расчеты и отчетность по
внебюджетные фонды,	вопросам правильности	взносам; прочая отчетность,
органы статистики	исчисления и уплаты	установленная нормативно;
	взносов	приказы, документы и
		пояснения, необходимые
		для правильного исчисления
		взносов
ГРБС	Приказы, распоряжения,	Ежемесячные, квартальные,
	соглашения, пояснения по	годовые отчеты; расчеты и
	вопросам учета и	прочие пояснения по
	отчетности	запросу

#### 9. Внесение изменений и дополнений в настоящее положение

Изменения и дополнения в настоящее положение вносятся приказом начальника Управления.

#### 6.21 Положение о выдаче под отчет денежных документов

Приложение № 6.21

# ПОЛОЖЕНИЕ о выдаче под отчет денежных документов

#### 1. Нормативная база

Положение о выдаче под отчет денежных документов устанавливает единый порядок выдачи под отчет денежных документов, составление, представление, проверка и утверждение отчета об их использовании подотчетными лицами учреждения разработано с учетом требований следующих нормативно-правовых актов:

- 1.1 Трудовой кодекс Российской Федерации;
- 1.2 Налоговый кодекс Российской Федерации;

- 1.3 Указание Банка России от 11.03.2014 № 3210-У «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства»;
- 1.4 Приказ Министерства финансов Российской Федерации от 01.12.2010 № 157н «Об утверждении единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти, органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и инструкции по его применению»;
- 1.5 Приказ Министерства финансов Российской Федерации 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»;
- 1.6 Приказ Минфина России от 15.04. 2021 № 61н «Об утверждении унифицированных форм электронных документов бухгалтерского учета, применяемых при ведении бюджетного учета, бухгалтерского учета государственных (муниципальных) учреждений, и Методических указаний по их формированию и применению».
- 2. Порядок выдачи денежных документов под отчет.
- 2.1 Денежные документы выдаются под отчет работникам учреждения, приведенным в перечне должностных лиц, имеющих право получать под отчет денежные документы (Приложение № 6.22 к Учетной политике учреждения).
- 2.2 Выдача под отчет денежных документов производится из кассы учреждения по расходному кассовому ордеру с надписью «фондовый» на основании Заявки-обосновании закупки товаров, работ, услуг малого объема через подотчетное лицо (ф.0510521).
- 2.3 Бухгалтерией учреждения на заявлении делается отметка о наличии на текущую дату задолженности за получателем по ранее выданным ему денежным документам. При наличии задолженности указываются ее сумма, номер и дата расходного кассового ордера, которым оформлена выдача денежных документов под отчет, наименования и количество денежных документов, за которые не отчитался указанный работник, ставится подпись главного бухгалтера. В случае отсутствия задолженности за работником на заявлении проставляется отметка «Задолженность отсутствует» с указанием даты и подписи сотрудника бухгалтерии, ответственного за расчеты с подотчетными лицами.
- 2.4 Руководитель учреждения в течение двух рабочих дней рассматривает заявление и делает на нем надпись о наименованиях, количестве, сумме выдаваемых под отчет работнику денежных документов, сроке, на который они выдаются, ставит свою подпись и дату.
- 2.5 Выдача под отчет денежных документов производится при отсутствии за подотчетным лицом задолженности по денежным документам, по которым наступил срок представления авансового отчета (ф. 0504505).
- 2.6 Максимальный срок выдачи денежных документов под отчет составляет 20 календарных дней. Не использованные в срок денежные документы возвращаются в кассу.
- 3. Составление, представление отчетности подотчетными лицами.

Об израсходовании денежных документов подотчетное лицо составляет и представляет в бухгалтерию учреждения авансовый отчет с приложением документов, подтверждающих их использование.

Документом, подтверждающим использование конвертов с марками и марок, является реестр отправленной корреспонденции. В случае порчи конвертов испорченные конверты также прилагаются к авансовому отчету.

- 3.1 По оплаченным авиабилетам и железнодорожным билетам на проезд в пассажирском транспорте в качестве подтверждающих документов к авансовому отчету прикладываются использованные билеты, посадочные талоны.
- 3.2 Авансовый отчет (ф. 0504505) представляется подотчетным лицом в бухгалтерию учреждения не позднее 10 рабочих дней со дня истечения срока, на который были выданы денежные документы, кроме расходов, связанных с командировкой.
- 3.3 Бухгалтерией учреждения проверяются правильность оформления полученного от подотчетного лица авансового отчета (ф. 0504505), наличие документов, подтверждающих использование денежных документов.
- 3.4 Проверенный бухгалтерией авансовый отчет (ф. 0504505) утверждается руководителем учреждения, после чего утвержденный отчет принимается бухгалтерией к учету.
- 3.5 Проверка авансового отчета (ф. 0504505) бухгалтерией и утверждение его руководителем осуществляются в течение трех рабочих дней со дня представления отчета в бухгалтерию.
- 3.6 Остаток неиспользованных денежных документов вносится подотчетным лицом в кассу учреждения по приходному кассовому ордеру с надписью «фондовый» не позднее дня, следующего за днем утверждения руководителем авансового отчета (ф. 0504505).
- 3.7 В случае непредставления подотчетным лицом в установленный срок авансового отчет (ф. 0504505) в бухгалтерию учреждения или невнесения остатка неиспользованных денежных документов в кассу учреждения учреждение имеет право произвести удержание суммы задолженности по выданным денежным документам из заработной платы работника с соблюдением требований ст. ст. 137 и 138 Трудового кодекса РФ.
- 3.8 В случае увольнения работника, имеющего задолженность по полученным под отчет денежным документам, бухгалтерия обязана принять необходимые меры для взыскания указанных сумм.

### 6.22 Перечень сотрудников (должностей), которым разрешена выдача денежных документов под отчет

Приложение № 6.22

# Перечень сотрудников (должностей), которым разрешена выдача денежных документов под отчет(утверждается приказом ежегодно)

<b>№</b> п/п	ФИО сотрудника	Занимаемая должность	Виды денежных документов	Образец подписи

#### 6.23 Порядок списания невостребованной кредиторской задолженности

Приложение № 6.23

#### 1.Общие положения

- 1.1. Настоящий порядок списания безнадежной (нереальной к взысканию) кредиторской задолженности (далее Порядок) разработан в соответствии с Федеральным законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», Гражданским кодексом Российской Федерации (далее ГК РФ), частью второй Налогового кодекса Российской Федерации (далее НК РФ), Приказами Минфина России:
- от 01.12.2010 № 157н «Об утверждении единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и инструкции по его применению» (далее Инструкция № 157н);
- от 16.12.2010 № 174н «Об утверждении плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и инструкции по его применению» (далее Инструкция № 174н).
- 1.2. Настоящий Порядок определяет:
- критерии отнесения кредиторской задолженности к невостребованной для целей бухгалтерского учета;
- этапы проведения инвентаризации расчетов;
- методологию списания кредиторской задолженности, невостребованной кредиторами, в бухгалтерском учете учреждения;
- методологию учета сумм кредиторской задолженности, невостребованной кредиторами, на забалансовом счете 20 «Задолженность, невостребованная кредиторами».
- 1.3. Основными целями Порядка являются:
- усиление контроля за состоянием кредиторской задолженности;
- недопущение возникновения просроченной кредиторской задолженности в процессе ведения финансово-хозяйственной деятельности учреждения;
- снижение рисков возникновения финансовых потерь;
- повышение финансовой устойчивости учреждения.

#### 2. Основные понятия и определения

2.1. Для целей настоящего Порядка используются следующие понятия и определения:

**Кредиторская задолженность учреждения** - суммы непредъявленных кредиторами требований, вытекающих из условий договора, контракта, в том числе суммы кредиторской задолженности, не подтвержденные по результатам инвентаризации кредитором, а также кредиторская задолженность, образовавшаяся в связи с переплатами в бюджет, в том числе налогов.

**Предельно** допустимое значение просроченной кредиторской задолженности - предельная величина просроченной кредиторской задолженности учреждения, при превышении которой у работодателя в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации возникает право расторгнуть трудовой договор с руководителем учреждения.

**Просроченная кредиторская задолженность** - кредиторская задолженность, срок погашения которой, предусмотренный заключенными гражданско-правовыми договорами, локальными правовыми актами, действующим законодательством, истек.

В соответствии со ст. 309 ГК РФ обязательства должны исполняться надлежащим образом в соответствии с условиями обязательства и требованиями закона, иных правовых актов, а при отсутствии таких условий и требований - в соответствии с обычаями делового оборота или иными обычно предъявляемыми требованиями.

2.2. Исковой давностью признается срок для защиты права по иску лица, право которого нарушено (ст. 195  $\Gamma$ K  $P\Phi$ ).

**Общий срок исковой давности устанавливается 3 года** со дня, когда лицо узнало или должно было узнать о нарушении своего права и о том, кто является надлежащим ответчиком по иску о защите этого права (ст. 196, ст. 200 ГК РФ).

Для отдельных видов требований ГК РФ установлены специальные сроки исковой давности (сокращенные или более длительные по сравнению с общим сроком) (ст.725, 797, 966 ГК РФ).

По обязательствам с определенным сроком исполнения течение срока исковой давности начинается по окончании срока исполнения (ст. 200 ГК РФ).

Срок исковой давности и порядок его исчисления не может быть изменен соглашением сторон. С истечением срока исковой давности по главному требованию истекает срок и по дополнительным требованиям (неустойка, пени, штрафы, залог и др.) Основания приостановления и перерыва течения сроков исковой давности устанавливаются ГК РФ и иными законами (ст. 198, ст. 207 ГК РФ).

Течение срока исковой давности прерывается совершением обязанным лицом действий, свидетельствующих о признании долга:

- признание претензии;
- частичная уплата должником или с его согласия другим лицом основного долга и (или) сумм санкций;
- частичное признание претензии об уплате основного долга;
- уплата процентов по основному долгу;
- изменение договора уполномоченным лицом, из которого следует, что должник признает наличие долга, равно как и просьба должника о таком изменении договора (например, об отсрочке или рассрочке платежа);
- акцепт инкассового поручения.

Срок исковой давности не может превышать 10 лет со дня нарушения права, для защиты которого этот срок установлен, за исключением случаев, установленных Федеральным законом от 06.03. 2006 № 35-ФЗ «О противодействии терроризму» (ст. 196 ГК РФ).

2.3. Подписание учреждением – кредитором акта сверки расчетов с контрагентом до истечения срока исковой давности служит доказательством признания долга, течение срока исковой давности по подтвержденному обязательству начинается заново, время, истекшее до перерыва, не засчитывается в новый срок (ст. 203 ГК РФ).

Письменное подтверждение долга после того, как срок исковой давности истек, никакого влияния на этот срок уже не оказывает, то есть срок исковой давности не восстанавливается и не продлевается.

# 3. Критерии отнесения кредиторской задолженности к невостребованной для целей бухгалтерского учета

- 3.1. Кредиторская задолженность, числящаяся в учете учреждения в пределах действующих сроков оплаты, выставленных кредитором счетов, считается естественной. Кредиторская задолженность в сумме не предъявленных кредитором требований в течение срока исковой давности, в том числе задолженность, не подтвержденная по результатам инвентаризации кредитором, переходит в разряд задолженности, невостребованной кредитором, или нереальной.
- 3.2. Основания для признания кредиторской задолженности невостребованной:
- истечение срока исковой давности (ст. 196 ГК РФ);
- прекращение обязательства в связи с невозможностью его исполнения (ст. 416 ГК РФ).
   Например, информация о кредиторе утратила актуальность, отсутствуют данные о кредиторе, невозможно установить контакт с кредитором;
- прекращение обязательства на основании акта государственного органа (ст. 417 ГК  $P\Phi$ );
- прекращение обязательства в связи с ликвидацией юридического лица или смертью гражданина (ст. 418, ст. 419 ГК РФ);

- случаи, когда кредитор не предъявляет требования, которые прописаны в условиях договора (контракта), и не подтверждает задолженность по результатам инвентаризации (п. 371 Инструкции № 157н);
- наличие письменного заявления от кредитора об отказе в возврате переплаты, прощении долга (письмо Минфина России от 01.12.2021 № 02-07-07/98091).

Сведения о государственной регистрации юридических лиц и о дате внесения записи о прекращении их деятельности проверяются по ИНН, ОГРН либо по наименованию на сайте egrul.nalog.ru.

#### 4. Этапы проведения инвентаризации расчетов

4.1. Инвентаризация расчетов проводится в соответствии с нормами Федерального закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» (далее — Закон № 402-ФЗ), разделом VIII ФСБУ «Концептуальные основы». Порядок проведения инвентаризации имущества и обязательств утверждается при принятии учреждением учетной политики (ч. 3 ст. 11 Закона № 402-ФЗ, п. 6 Инструкции № 157н, ФСБУ «Учетная политика, оценочные значения и ошибки» (утв. приказом Минфина России от 30.12.2017 № 274н).

Инвентаризационная комиссия определяет суммы кредиторской задолженности, по которым истекли сроки исковой давности, а также суммы задолженности, невостребованные кредиторами.

4.2. Инвентаризация расчетов проводится в следующие этапы:

**І этап.** Оформление Решения о проведении инвентаризации (ф. 0510439) — применяется для оформления решения о проведении инвентаризации.

Оформление Изменения решения о проведении инвентаризации (ф. 0510447) – применяется в случае, если до начала проведения субъектом учета инвентаризации следует оформить изменение в Решение о проведении инвентаризации (ф. 0510439) или его аннулировать.

**II** этап. Работа инвентаризационной комиссии по выявлению кредиторской задолженности, невостребованной кредиторами:

- анализ договоров, контрактов, заключенных с контрагентами, на предмет определения срока исполнения обязательства;
- анализ первичной документации: товарные накладные, акты выполненных работ (оказанных услуг) и др.;
- анализ документации (акты сверки расчетов, гарантийные письма и т.п.), отражающей факты признания либо непризнания учреждением задолженности перед контрагентом, что влечет прерывание срока исковой давности;
- расчет срока исковой давности;
- анализ соответствующих актов государственных органов, исполнительных листов и т.д.;
- иные действия по выявлению кредиторской задолженности, невостребованной кредиторами.
- В состав инвентаризационной комиссии обязательно включается представитель юридического отдела (службы).

**III этап.** Оформление результатов инвентаризации.

По результатам инвентаризации расчетов для списания с баланса кредиторской задолженности, невостребованной кредиторами, необходимо оформить следующие документы:

1. Инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф.0504089 согласно Приказу Минфина РФ № 52н).

К инвентаризационной описи расчетов прилагаются документы, подтверждающие возникновение кредиторской задолженности, например:

- договоры, в которых указаны сроки погашения обязательств учреждением;

- товарные накладные;
- акты выполненных работ (оказанных услуг);
- акты инвентаризации задолженности на конец отчетного (налогового) периода;
- акты сверки расчетов, гарантийные письма, почтовые уведомления.
- 2. Акт о результатах инвентаризации (ф.0504835 согласно Приказу Минфина РФ № 52н).
- 3. Согласие учредителя в случае признания сделки крупной.
- 4. Решение о списании задолженности, невостребованной кредиторами, со счета (ф. 0510437) применяется для оформления комиссией субъекта учета решения о списании невостребованной в срок (просроченной и (или) неподтвержденной по результатам инвентаризации) кредиторской задолженности по выплатам расходов (источников финансирования дефицита бюджета, источников финансирования дефицита средств учреждений, возвратам переплат доходов (источников финансирования дефицита), выявленной по результатам проведения субъектом учета инвентаризации кредиторской задолженности.

# 5. Отражение операций по списанию кредиторской задолженности, невостребованной кредиторами, в бухгалтерском учете учреждения

На основании оформленных документов в целях отражения операций по списанию кредиторской задолженности, невостребованной кредиторами, оформляются следующие записи на счетах бухгалтерского учета.

Содержание операции	Бухгалтерская	запись	Документ /Операция	Первичный документ
	Дебет	Кредит		
	Списание кредито	рской задолж	енности, невостребованной кр	едиторами
1. Списание с баланса кредиторской задолженност и, невостребован ной кредиторами	КДБ* 0 205 00 560 КДБ* 0 209 00 560 КРБ* 0 208 00 567 КРБ, КИФ * 0 301 00 800 КРБ* 0 302 00 830 КРБ* 0 303 00 831 КРБ* 0 304 02 837 КРБ* 0 304 03 837 КРБ, КИФ * 0 304 06 830	КДБ** 0 401 10 173	Оформление инвентаризации:	<ul> <li>Решение о проведении инвентаризации (ф. 0510439) или Изменение решения о проведении инвентаризации (ф. 0510447)</li> <li>Инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф. 0504089)</li> <li>Решение о списании задолженности,</li> </ul>
Одновременн о невостребован ная кредиторская задолженност ь принимается к	20 (КДБ, КРБ КОСГУ 100, 200, 300 ***)		иза-ция расчетов с контрагентами  Оформление бух. записей:  Формление бух. записей:  документ Списание кредиторской задолженности, типовая	задолженности, невостребованной кредиторами, со счета (ф. 0510437),  • Документы, подтверждающие основания для признания задолженности

забалансовом у учету для наблюдения до истечения срока исковой давности			операция Списание кредиторской задолженности с последующим наблюдением	невостребованной кредитором: договоры на поставку товаров, контракты на выполнение работ, оказание услуг, накладные, акты выполненных работ, оказания услуг, трудовые договоры и пр.
2. Списание с баланса кредиторской задолженност и, невостребован ной кредиторам,и без последующег о наблюдения	КДБ* 0 205 00 560 КДБ* 0 209 00 560 КРБ* 0 208 00 567 КРБ, КИФ * 0 301 00 800 КРБ* 0 302 00 830 КРБ* 0 304 02 837 КРБ* 0 304 03 837 КРБ, КИФ * 0 304 06 830	КДБ** 0 401 10 173		<ul> <li>Решение о проведении инвентаризации (ф. 0510439) или Изменение решения о проведении инвентаризации (ф. 0510447)</li> <li>Инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами (ф. 0504089)</li> <li>Решение о списании задолженности, невостребованной кредиторами, со счета (ф. 0510437),</li> <li>Документы, подтверждающие основания для признания задолженности невостребованной кредитором: договоры на поставку товаров, контракты на выполнение работ, оказание услуг, накладные, акты выполненных работ, оказания услуг, трудовые договоры, акт государственного органа, выписки из ЕГРЮЛ, ЕГРП, копии свидетельства о смерти физического лица, копии судебного решения об объявлении физического лица умершим и пр.</li> </ul>

·
3. Списания
кредиторской
задолженност
И,
невостребован
ной
кредиторами,
с забаланса в
связи с
прекращением
наблюдения

20 (КДБ, КРБ КОСГУ 100, 200, 300 \*\*\*)

### <u>Оформление</u> инвентаризации:

- документ Решение о проведении инвентаризации
- документ Изменени е решения о проведении инвентаризации (в случае внесения изменений в существующее решение о проведении инвентаризации)
- документ Инвентар изация расчетов с контрагентами

#### Оформление бух. записей:

• документ Списание кредиторской задолженности, типовая операция Прекраще ние наблюдения задолженности (окончание срока исковой давности)

- Решение о проведении инвентаризации (ф. 0510439) или Изменение решения о проведении инвентаризации (ф. 0510447)
- Инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф. 0504089)
- Решение о списании задолженности, невостребованной кредиторами со счета \_\_\_ (ф. 0510437),
  - Документы, подтверждающие основания для прекращения наблюдения за задолженностью невостребованной кредитором: договоры на поставку товаров, контракты выполнение работ, услуг, оказание накладные, акты выполненных работ, оказания услуг, трудовые договоры, акт государственного органа, выписки из ЕГРЮЛ, ЕГРП, копии свидетельства физического смерти лица, копии судебного решения объявлении физического лица умершим, акты инвентаризации, объяснительная записка главного бухгалтера о причине образования задолженности, бухгалтерские справки, приказ руководителя и пр.

Восстановление кредиторской задолженности, признанной ранее невостребованной кредиторами

1. Восстановление кредиторской задолженност и с забалансового учета	КДБ** 0 401 10 173	20 (КДБ, КРБ КОСГУ 100, 200, 300 ***)  КДБ* 0 205 00 660  КДБ* 0 209 00 660  КРБ* 0 208 00 667  КРБ, КИФ * 0 301 00 700  КРБ* 0 302 00 730  КРБ* 0 303 00 731  КРБ* 0 304 02 737  КРБ* 0 304 03 737  КРБ, КИФ * 0 304 06 730	Оформление бух. записей:  • документ Восстанов ление кредиторской задолженности, типовая операция Восстанов ление кредиторской задолженности, учитываемой на забалансе	<ul> <li>Решение о восстановлении кредиторской задолженности (ф. 0510446),</li> <li>Документы, подтверждающие основания для восстановления задолженности, ранее признанной невостребованной кредитором: судебные решения, заявления, исковые требования об исполнении задолженности и документы, подтверждающие возникновение обязательств: накладные, акты, платежные документы (в части обязательств по возврату переплат и пр.</li> </ul>
2. Восстановл ение кредиторской задолженност и, ранее не учитываемой на забалансовом учете	КДБ** 0 401 10 173	КДБ* 0 205 00 660 КДБ* 0 209 00 660 КРБ* 0 208 00 667 КРБ, КИФ* 0 301 00 700 КРБ* 0 302 00 730 КРБ* 0 303 00 731 КРБ* 0 304 02 737 КРБ* 0 304 03 737 КРБ, КИФ * 0 304 06	Оформление бух. записей:  Физирание бух. записей:  Физирание кредиторской задолженности, типовая операция Восстанов ление кредиторской задолженности, ранее не учитываемой	

	730	

#### 6. Заключительные положения

По общему правилу, списанная сумма кредиторской задолженности, невостребованная кредиторами, учитывается в составе внереализационных доходов учреждения, за исключением задолженности по уплате налогов и сборов, пеней и штрафов перед бюджетами разных уровней, сумм прекращенных обязательств перед уполномоченным банком, сопровождающим исполнение госконтракта по гособоронзаказу, определяемых актом Правительства РФ, и других подобных платежей (п. 18 ст. 250, пп. 21, 21.3 п. 1 ст. 251 НК РФ).

Лимиты бюджетных обязательств (бюджетные ассигнования), доведенные в установленном порядке до казенных учреждений, а также субсидии, предоставленные бюджетным и автономным учреждениям, не учитываются при определении налоговой базы по налогу на прибыль организаций. Обязательным условием при этом является наличие раздельного учета указанных доходов (расходов), полученных в рамках целевого финансирования (пп. 14 п. 1 ст. 251 НК РФ).

Если кредиторская задолженность сформирована за счет средств от приносящей доход деятельности или она не связана с основной деятельностью учреждения, то такая задолженность включается в состав внереализационных доходов в последний день того отчетного (налогового) периода, в котором истек срок исковой давности (п. 4 ст. 271 НК РФ, Письма Минфина России от 21.10.2019 № 03-03-06/1/80551, от 26.11.2014 № 03-03-10/60138, от 12.09.2014 № 03-03-РЗ/45767, Письмо ФНС России от 08.12.2014 № ГД-4-3/25307@).

#### 6.24 Положение об электронном документообороте

Приложение № 6.24

#### Положение об электронном документообороте

#### 1. Общие положения

- 1.1. Электронный документооборот в учреждении представляет собой создание, использование и хранение документов, оформленных в электронном виде, без дублирования на бумажном носителе.
- 1.2. Электронный документооборот применяется к бухгалтерскому учету, для которого законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы, предусмотрено оформление в электронном виде, в том числе по Приказу Минфина Россииот 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» (с изменениями и дополнениями).
- 1.3. Правила электронного документооборота не применяются в отношении трудовых отношений, трудовых книжек, приказов и формируемых в соответствии с трудовым законодательством в электронном виде сведений о трудовой деятельности работников, актов о несчастном случае на производстве по установленной форме, приказов об увольнении, документов, подтверждающих прохождение работником инструктажей по охране труда, в том числе лично подписываемых работником.

1.4. В настоящем Положении используются следующие определения:

Электронный документ - документированная информация, представленная в электронной форме, то есть в виде, пригодном для восприятия человеком, с использованием электронных вычислительных машин, а также для передачи по информационно-телекоммуникационным сетям или обработки в информационных системах.

**ЭП - электронная подпись** - аналог собственноручной подписи работодателя и/или работника, которая позволяет идентифицировать лицо, которое подписало документ. Существует простая и усиленная электронная подпись.

Усиленная неквалифицированная электронная подпись - вид усиленной ЭП, которая: получена в результате криптографического преобразования информации с использованием ключа электронной подписи; позволяет определить лицо, подписавшее ЭД; а также обнаружить факт внесения изменений в ЭД после момента его подписания; создается с использованием средств ЭП.

**Усиленная квалифицированная электронная подпись** - электронная подпись, которая соответствует всем признакам неквалифицированной электронной подписи и следующим дополнительным признакам:

- ключ проверки электронной подписи указан в квалифицированном сертификате;
- для создания и проверки электронной подписи используются средства электронной подписи, имеющие подтверждение соответствия требованиям, установленным в Федеральном законе от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

**Подписанный электронный документ** - электронный документ с присоединенной электронной подписью, которая была создана на основе ЭД и ключа электронной подписи.

Сертификат ключа проверки электронной подписи - электронный документ или документ на бумажном носителе, выданный удостоверяющим центром либо доверенным лицом удостоверяющего центра и подтверждающий принадлежность ключа проверки электронной подписи владельцу сертификата ключа проверки электронной подписи.

1.5. При осуществлении электронного документооборота допускается обмен электронными сообщениями и документами, содержащими общедоступную информацию и информацию, доступ к которой ограничивается в соответствии с законодательством Российской Федерации. Обмен между участниками электронного документооборота информацией, доступ к которой ограничивается в соответствии с законодательством Российской Федерации, осуществляется при выполнении ими требований по защите такой информации, установленных в отношении информационных систем электронного документооборота.

#### 1.6. Основными принципами электронного документооборота являются:

- а) обеспечение технологической возможности использования электронного документооборота для всех участников документооборота;
- б) применение участниками электронного документооборота совместимых технологий, форматов, протоколов информационного взаимодействия и унифицированных программно-технических средств;
- в) правомерное использование программного обеспечения и сертифицированных программно-технических средств участниками электронного документооборота;
- г) обеспечение целостности передаваемой информации;

- д) минимизация издержек, в том числе финансовых и временных, при осуществлении информационного взаимодействия участниками электронного документооборота;
- е) обеспечение конфиденциальности передачи и получения информации.
- 1.7. При разработке положения учтены нормы законодательства в сфере правил электронного документооборота, информации, документации и архивного дела.
- 1.8. Организация ЭДО. Для организации ЭДО должностным лицам поручается обеспечить техническую сторону вопроса и произвести организационные мероприятия:
- контроль выполнения требований нормативных документов, регламентирующих обеспечение защиты информации;
- определение должностных лиц участников электронного документооборота и организатора электронного документооборота, ответственных за обеспечение информационной безопасности;
- установление порядка резервного копирования, восстановления и архивирования баз данных, находящихся на головном узле электронного документооборота, а также порядка обновления антивирусных баз;
- установление порядка допуска для проведения ремонтно-восстановительных работ программно-технических средств;
- организация режимных мероприятий в отношении помещений, в которых размещены узлы участников электронного документооборота, и технических средств этих узлов.
- 1.9. Контроль. Специалисты бухгалтерии осуществляют контроль за исполнением электронных документов, которые включают:
- постановку электронного документа на учет;
- мониторинг исполнения контрольных поручений документа;
- изменение контрольных сроков исполнения электронного документа;
- снятие исполненного электронного документа с контроля;
- анализ хода исполнения электронного документа.
- 1.10. При направлении электронного документа от сторонних организаций срок рассмотрения и подписания их не позднее 7 (семи) календарных дней со дня получения документа.

Электронные внутренние документы подписываются в день поступления. Если данный документ поступает после рабочего дня, данное подписание переноситься на следующий рабочий день.

- 1.11. Так же в рамках подготовки к использованию ЭДО необходимо провести работу по определению цифрового архива, порядок архивирования и сохранения данных.
- 1.12. Подготовить рабочие места в учреждении для полноценного запуска электронного документооборота.
- 1.13. Все участники электронного документооборота обязаны соблюдать процедуры и предпринимать меры по защите от несанкционированного доступа к электронным документам.
- 1.14. Все персональные данные, к которым работники организации имеют доступ в рамках осуществления электронного документооборота, должны быть защищены необходимыми гарантиями сохранения конфиденциальности персональных данных в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

### 2. Порядок введения электронного документооборота в чрезвычайных обстоятельствах

- 2.1. В случае катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, эпидемии, пандемии, эпизоотии, введения на территории Российской Федерации или отдельных субъектов Российской Федерации режима повышенной готовности, а также в иных исключительных случаях, в которых имеет место угроза жизни и нормальным жизненным условиям работников учреждения, в учреждении вводится временный электронный документооборот.
- 2.2. Временный электронный документооборот вводится для работников учреждения, с которыми не осуществляется взаимодействие посредством электронного документооборота.
- 2.3. Приказ о введении временного электронного документооборота в связи с чрезвычайными обстоятельствами принимается руководителем учреждения. В приказе указываются конкретные обстоятельства, послужившие основанием для принятия соответствующего решения, а также категории работников, с которыми устанавливается временный электронный документооборот.
- 2.4. Приказ о введении временного электронного документооборота при наличии возможности доводится до сведения работников учреждения под подпись. В случае отсутствия возможности лично ознакомить работников с приказом, приказ публикуется на корпоративном портале учреждения, направляется на корпоративную электронную почту работников учреждения, а также направляется им по иным каналам связи, предусмотренным локальными нормативными актами или трудовым договором.
- 2.5. В период установления в учреждении временного электронного документооборота документооборот осуществляется в соответствии с настоящим Положением.

#### 3. Порядок проведения инструктажа

- 3.1. Работники организации проходят вводный, первичный и внеплановый инструктажи по процедуре обмена электронными документами внешним и внутренним (в зависимости от роли работника).
- 3.2. Обучение безопасным методам работы с ЭДО, опасные действия, с которыми работники могут столкнуться.
- 3.3. Инструктаж работников по вопросам взаимодействия с работодателем посредством электронного документооборота проводится на рабочем месте в учреждении, с обязательным фиксированием пройденного инструктажа в журнале.

#### 4. Архивное дело. Хранение электронных документов

- 4.1. Электронные документы хранятся в цифровом виде, согласно срокам хранения, установленным Приказом Росархива № 236 от 20.12.2019 и отраслевыми ведомствами.
- 4.2. Информация и документы, предусмотренные Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ, формируемые и составляемые заказчиком (за исключением формируемых и размещаемых в единой информационной системе и (или) на электронной площадке, специализированной электронной площадке), а также полученные заказчиком при определении в соответствии с настоящим Федеральным законом начальной (максимальной) цены контракта; цены контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем); начальных цен единиц товара, работы,

услуги, начальной суммы цен указанных единиц, максимального значения цены контракта, при обосновании (за исключением включаемых в контракт в качестве обоснования цены контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем), в соответствии с частью 4 статьи 93 настоящего Федерального закона) таких начальной (максимальной) цены, цены контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем), начальных цен единиц товара, работы, услуги, хранятся заказчиком не менее шести лет с момента начала закупки.

#### 5. Электронная подпись

5.1. Учреждение применяет электронную подпись, выданную спец. оператором / регистрирующим органом. Учреждение использует данную электронную подпись для передачи данных в налоговые органы, СФР, Росстат. Также электронная подпись используется для подписания документов, которые были переданы учреждению по электронным каналам связи, подписанные электронно-цифровой подписью, а также документы, принятые по средствам электронного документооборота для формирования бюджетных и денежных обязательств учреждения.

#### 5.2. Правовое регулирование отношений в области использования электронных подписей

Отношения В использования области электронных подписей регулируются Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (далее Федеральный закон 63-ФЗ), другими федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами, а также соглашениями между участниками электронного взаимодействия. Если иное не установлено федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами или решением о создании корпоративной информационной системы, порядок использования электронной подписи в корпоративной информационной системе может устанавливаться оператором этой системы или соглашением между участниками электронного взаимодействия в ней.

Постановлением Правительства РФ от 25.06.2012 № 634 утверждены Правила определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг.

Виды электронных подписей, используемых органами исполнительной власти и органами местного самоуправления, порядок их использования, а также требования об обеспечении совместимости средств электронных подписей при организации электронного взаимодействия указанных между собой устанавливает органов Правительство Российской Федерации.

#### 5.3. Принципами использования электронной подписи являются:

- право участников электронного взаимодействия использовать электронную подпись любого вида по своему усмотрению, если требование об использовании конкретного вида электронной подписи в соответствии с целями ее использования не предусмотрено федеральными законами или принимаемыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами либо соглашением между участниками электронного взаимодействия;
- возможность использования участниками электронного взаимодействия по своему усмотрению любой информационной технологии и (или) технических средств, позволяющих выполнить требования настоящего Федерального закона применительно к использованию конкретных видов электронных подписей;

недопустимость признания электронной подписи и (или) подписанного ею электронного документа не имеющими юридической силы только на основании того, что такая электронная подпись создана не собственноручно, а с использованием средств электронной подписи для автоматического создания и (или) автоматической проверки электронных подписей в информационной системе.

#### 6. Организация внутреннего документооборота в учреждении

- 6.1. При применении внутреннего документооборота учреждение руководствуется едиными требованиями к ведению бюджетного учета, бухгалтерского учета государственных (муниципальных) учреждений организациями бюджетной сферы в части порядка формирования электронных первичных учетных документов и обязательных реквизитов первичных учетных документов:
- Бюджетного кодекса Российской Федерации;
- Федерального закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;
- Федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов «Концептуальные бухгалтерского учета отчетности организаций основы И государственного сектора», утвержденного Приказом Министерства финансов Российской Федерации России от 31.12.2016 № 256н;
- Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;
- иных федеральных стандартов бухгалтерского учета государственных финансов.
- 6.2. В соответствии со статьей 9 закона № 402-ФЗ каждый факт хозяйственной жизни подлежит оформлению первичным учетным документом. Формы первичных учетных документов для организаций бюджетной сферы устанавливаются в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации. В соответствии с пунктом 25 СГС «Концептуальные основы» первичные (сводные) учетные документы принимаются к бухгалтерскому учету, если они составлены по унифицированным формам документов, утвержденным согласно законодательству Российской Федерации правовыми актами уполномоченных органов исполнительной власти, а документы, формы которых не унифицированы, должны содержать обязательные реквизиты. Унифицированные формы первичных учетных документов и Методические указания по их заполнению утверждены Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30.03.2015 № 52н и Приказом Минфина России от 15.04.2021 № 61н (с изменениями и дополнениями).

#### 7. Электронный документооборот

- 7.1. Учреждением самостоятельно не разрабатываются электронные формы первичных документов и регистров бухгалтерского учета помимо форм, регламентированных Приказом Минфина России от 15.04.2021 № 61н «Об утверждении унифицированных форм электронных документов бухгалтерского учета, применяемых при ведении бюджетного учета, бухгалтерского учета государственных (муниципальных) учреждений, и Методических указаний по их формированию и применению».
- 7.2. Учреждение применяет электронные формы, регламентированные Приказами Минфина России от 28.06. 2022 № 100н, от 07.11.2022 № 157н, на бумажном носителе до 31.12.2023 года.
- 7.3. С использованием телекоммуникационных каналов связи и электронной подписи бухгалтерия учреждения осуществляет электронный документооборот по следующим направлениям:

- система электронного документооборота с территориальным органом Казначейства России;
- передача бухгалтерской отчетности учредителю;
- передача отчетности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в инспекцию Федеральной налоговой службы;
- передача отчетности по страховым взносам и сведениям персонифицированного учета в отделение единого Социального фонда России;
- размещение информации о деятельности учреждения на официальном сайте bus.gov.ru;
- документооборот с контрагентами.
- 7.4. В целях обеспечения сохранности электронных данных бухгалтерского учета и отчетности:
- на сервере еженедельно производится сохранение резервных копий базы «1С: Бухгалтерия государственного учреждения 8» база данных для ведения бухгалтерского учета; «1С: Зарплата и кадры государственного учреждения» база данных для автоматизации кадрового учета и расчета заработной платы в государственных учреждениях в соответствии с законодательством Российской Федерации.;
- по итогам каждого календарного месяца бухгалтерские регистры, сформированные в электронном виде, распечатываются на бумажный носитель и подшиваются в отдельные папки в хронологическом порядке.

#### 8. ЭЦП учреждения и представителей

8.1. Для подписания электронных документов работодатель (учреждение) использует усиленную квалифицированную или неквалифицированную электронную подпись.

Работникам, которые согласились перейти на электронный документооборот, работодатель безвозмездно за свой счет оформляет электронные подписи. Чтобы подписывать электронные документы, работники используют простую или усиленную электронную подпись.

#### 9. Организация внешнего документооборота

- 9.1. Обмен электронными документами с контрагентами производится через оператора электронного документооборота. Применяются утвержденные ФНС России форматы документов. Первичные учетные документы хранятся в течение пяти лет. По требованию налоговой инспекции первичные документы представляются в электронном виде.
- 9.2. Для присоединения контрагента к участию в системе электронного документооборота учреждение с контрагентом заключается договор (допустима ссылка в основном договоре/контракте на положения ЭДО). После подписания договора электронные документы, отправленные и полученные согласно оговоренным оператором правилам электронного документооборота, признаются обеими сторонами юридически эквивалентными документам в письменной форме. Юридическая значимость, законность и действительность таких документов не могут быть оспорены лишь на основании того, что они созданы в электронном виде.

#### 10. Копии электронных документов

10.1. Копии электронных документов (подписанных ЭЦП с двух сторон) сохраняются в системе электронного документооборота, в которой были ранее получены, и распечатываются на бумажный носитель по запросу.

#### 6.25 Соглашение об обмене электронными документами с контрагентами

Приложение № 6.25

#### Соглашение об обмене электронными документами с контрагентами

допускиется заключение бинного соглашения в рамких обговори/контракта на оказание услуг (работ).
[место заключения соглашения] [число, месяц, год]
<b>МБУ "СИМБИРЦИТ",</b> именуемое в дальнейшем «Сторона 1», в лице
Директора, действующего на основании Устава, с одной стороны и
, именуемое в дальнейшем «Сторона 2», в
лице, действующего на основании
Устава, с другой стороны, вместе именуемые «Стороны», заключили настоящее
соглашение о нижеследующем:

#### 1. Предмет соглашения

- 1.1. Настоящим соглашением Стороны определили условия и порядок обмена электронными документами в процессе исполнения обязательств.
- 1.2. Стороны признают, что полученные ими электронные документы, заверенные электронной подписью (далее ЭП) уполномоченных лиц, юридически эквивалентны документам на бумажных носителях, заверенным соответствующими подписями и оттиском печатей Сторон.
- 1.3. Стороны признают, что использование средств криптографической защиты информации, которые реализуют шифрование и ЭП, достаточно для обеспечения конфиденциальности информационного взаимодействия Сторон по защите от несанкционированного доступа и безопасности обработки информации, а также для подтверждения того, что:
- электронный документ исходит от Стороны, его передавшей (подтверждение авторства документа);
- электронный документ не претерпел изменений при информационном взаимодействии Сторон (подтверждение целостности и подлинности документа);
- фактом доставки электронного документа является формирование принимающей Стороной квитанции о доставке электронного документа.
- 1.4. Перечень, форматы, способы подписи и сроки хранения электронных документов, которыми обмениваются Стороны, определены в приложении к настоящему соглашению.

#### 2. Порядок обмена электронными документами

- 2.1. Стороны обмениваются электронными документами через операторов или напрямую.
- 2.2. Направляющая Сторона формирует необходимый документ в электронном виде, подписывает его ЭП и направляет через оператора документ, либо файл с документом в электронном виде в адрес получающей Стороны.

- 2.3. Получающая Сторона при получении документа проверяет действительность сертификата ЭП.
- 2.4. Получающая Сторона, ознакомившись с документом, может совершить одно из следующих действий:
- подписать документ  $Э\Pi$  и отправить направляющей Стороне в том случае, если получающая Сторона согласна с содержанием документа;
- при несогласии с содержанием документа сформировать уведомление об уточнении, указав причину несогласия, подписать его ЭП и отправить направляющей Стороне.
- 2.5. Направляющая Сторона, получившая ответный документ либо уведомление об уточнении, проверяет действительность сертификата ЭП и сохраняет, либо оставляет храниться в учетной системе.
- 2.6. При необходимости направляющая Сторона не позднее \_\_\_\_\_\_ вносит исправления в данные и повторяет действия, установленные п. 2.2 настоящего соглашения.
- 2.7. Стороны оформляют электронные документы в бумажном виде в следующих случаях: не предусмотрено.
- 2.8. Электронные документы на бумажном носителе высылаются принимающей Стороне в течение 5 дней,
- 2.9. Исправления в электронные документы вносятся по согласованию Сторон и подтверждаются подписями тех лиц, которые подписали документы, с указанием даты внесения исправлений.
- 2.10. Приостановление обмена электронными документами (далее приостановление обмена) производится при установлении несоблюдения одной из Сторон требований к обмену электронными документами и обеспечению информационной безопасности при обмене электронными документами, предусмотренных законодательством РФ и условиями настоящего соглашения.
- 2.11. Приостановление обмена производится на основании письменного уведомления произвольной формы Стороной-инициатором другой Стороны не позднее \_\_\_\_\_\_\_ до приостановления обмена. В уведомлении указываются причина, дата начала приостановления обмена и срок приостановления обмена.
- 2.12. Возобновление обмена электронными документами производится в согласованный Сторонами срок на основании письменного уведомления Стороны инициатора приостановления обмена другой Стороны об устранении причин приостановления и готовности возобновить обмен электронными документами с приложением необходимых документов, в том числе подтверждающих устранение причин приостановления обмена.
- 3. Порядок выставления и получения счетов-фактур в электронной форме по телекоммуникационным каналам связи с применением усиленной квалифицированной электронной подписи
- 3.1. Составление счетов-фактур в электронной форме осуществляется по взаимному согласию Сторон настоящего соглашения, за исключением случаев, когда выставление счета-фактуры в электронной форме является обязательным в соответствии с требованиями статьи 169 Налогового кодекса РФ.

3.2. Выставление и получение счетов-фактур в электронной форме осуществляется через оператора электронного документооборота, обеспечивающего обмен документами в электронной форме по телекоммуникационным каналам связи и соответствующего требованиям, аналогичным требованиям, установленным в соответствии со статьей 169 НК РФ (далее - оператор электронного документооборота).

Примечание. В соответствии с положениями Порядка выставления и получения счетов-фактур в электронной форме по телекоммуникационным каналам связи с применением усиленной квалифицированной электронной подписи, утвержденного приказом Минфина России от 05.02.2021 № 14н, выставление и получение счетов-фактур в электронной форме может осуществляться через одного или нескольких операторов электронного документооборота.

- 3.3. При выставлении и получении счетов-фактур в электронной форме Стороны настоящего соглашения осуществляют электронный документооборот по каждому счетуфактуре в электронной форме в отдельности.
- 3.4. Счет-фактура в электронной форме считается исходящим от Стороны 1, если он подписан электронной подписью уполномоченного лица Стороны 1 и направлен через оператора электронного документооборота по телекоммуникационным каналам связи.
- 3.5. Счет-фактура в электронной форме считается выставленным Стороной 1 Стороне 2, если Стороне 1 поступило соответствующее подтверждение оператора электронного документооборота.

Датой выставления Стороной 1 Стороне 2 счета-фактуры в электронной форме считается дата поступления счета-фактуры в электронной форме, исходящего от Стороны 1, оператору электронного документооборота, указанная в подтверждении.

3.6. Счет-фактура в электронной форме считается полученным Стороной 2, если ей поступило соответствующее подтверждение оператора электронного документооборота.

Датой получения Стороной 2 счета-фактуры в электронной форме считается дата направления Стороне 2 оператором электронного документооборота выставленного счета-фактуры продавца, указанная в подтверждении.

- 3.7. Хранение документов, подписанных электронной подписью, составление, выставление (направление) и получение которых предусмотрено настоящим соглашением, обеспечивается Сторонами с учетом сроков хранения архивных документов, определенных в соответствии с законодательством об архивном деле в Российской Федерации.
- 3.8. Процедуры выставления и получения счетов-фактур в электронной форме по телекоммуникационным каналам связи с применением электронной подписи должны выполняться в соответствии с Порядком выставления и получения счетов-фактур в электронной форме по телекоммуникационным каналам связи с применением усиленной квалифицированной электронной подписи, утвержденным Приказом Минфина России от 05.02.2021 № 14н.

#### 4. Права и обязанности сторон

- 4.1. Стороны имеют право:
- 4.1.1. Передавать и получать электронные документы в порядке и случаях, определенных настоящим соглашением.

- 4.1.2. Приостанавливать и возобновлять обмен электронными документами на условиях и в порядке, предусмотренных настоящим соглашением.
- 4.1.3. Передавать бумажные копии электронных документов третьим лицам, имеющим право на их получение в соответствии с законодательством РФ.
- 4.1.4. Запрашивать и получать экземпляр электронного документа на бумажном носителе у Стороны отправителя электронного документа.
- 4.1.5. Запрашивать и получать копию электронного документа у Стороны-получателя.
- 4.2. Стороны не вправе:
- 4.2.1. В одностороннем порядке изменять настройки и снимать установленные сертифицированные средства защиты информации и средство криптографической защиты информации.
- 4.2.2. Переуступать или передавать третьим лицам права и обязанности по настоящему соглашению.
- 4.2.3. Вносить изменения в технические и программные средства системы и/или передавать их третьим лицам.
- 4.2.4. Вносить изменения в электронные документы в одностороннем порядке.
- 4.3. Стороны обязуются:
- 4.3.1. За свой счет получить в аккредитованном удостоверяющем центре сертификаты ЭП, которые можно будет использовать в течение всего срока действия настоящего соглашения.
- 4.3.2. Обеспечить функционирование всего необходимого оборудования, необходимого для обмена электронными документами.
- 4.3.3. Соблюдать требования эксплуатационной документации на средства криптографической защиты информации.
- 4.3.4. Не допускать появления в компьютерной среде, где функционирует система электронного документооборота, вредоносных программ.
- 4.3.5. Прекращать использование скомпрометированного ключа шифрования и ЭП и немедленно информировать другую Сторону о факте компрометации ключа.
- 4.3.6. Не уничтожать и (или) не модифицировать архивы открытых ключей ЭП, электронных документов (в том числе электронные квитанции и журналы).
- 4.3.7. Осуществлять передачу электронных документов с конфиденциальной информацией только в зашифрованном виде.
- 4.3.8. Не принимать к исполнению и не исполнять некорректные электронные документы.
- 4.3.9. Обеспечить конфиденциальность информации, связанной с обменом электронными документами.
- 4.3.10. Информировать друг друга о невозможности обмена документами в электронном виде в случае технического сбоя внутренних систем. В этом случае в период действия такого сбоя Стороны производят обмен документами на бумажном носителе с подписанием собственноручной подписью, при этом такая форма оригинала документа должна быть зафиксирована приказом руководителя направляющей Стороны.

#### 5. Ответственность сторон

- 5.1. Стороны несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей по настоящему соглашению в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.
- 5.2. Стороны несут ответственность за идентичность информации, содержащейся в одном и том же документе, представленном как на бумажном носителе, подписанном уполномоченным представителем собственноручно и заверенном оттиском печати Стороны, так и в электронном виде.

- 5.3. При использовании телекоммуникационных каналов связи и передачи данных Стороны не несут ответственности за возможные временные задержки при доставке электронных документов, произошедшие не по их вине.
- 5.4. Сторона не отвечает за неисполнение или ненадлежащее выполнение своих обязательств по настоящему соглашению, если это было вызвано действиями (бездействием) другой Стороны.
- 5.5. Стороны освобождаются от ответственности в случае, если неисполнение или ненадлежащее исполнение ими своих обязательств по настоящему соглашению будет связано с обстоятельствами, не зависящими от их воли: природными явлениями (землетрясениями, наводнениями, эпидемиями), действиями государственных органов, актами террора, войн и т. д.
- 5.6. Сторона обязана незамедлительно после наступления указанных в п. 5.5 настоящего соглашения обстоятельств уведомить другую Сторону о невозможности исполнения соглашения и подтвердить документально факт наступления указанных обстоятельств.

Неисполнение условий настоящего пункта влечет для Сторон обязанность по возмещению убытков, связанных с неисполнением условий настоящего соглашения.

#### 6. Заключительные положения

- 6.1. Настоящее соглашение составлено и подписано в двух аутентичных экземплярах, по одному для каждой Стороны.
- 6.2. Соглашение вступает в силу с момента подписания и действует бессрочно.
- 6.3. Все изменения и дополнения к настоящему соглашению оформляются дополнительными соглашениями Сторон в письменной форме, которые являются неотъемлемой частью настоящего соглашения.
- 6.4. Споры и разногласия, которые могут возникнуть при исполнении настоящего соглашения, будут по возможности разрешаться путем переговоров между Сторонами.
- 6.5. В случае если Стороны не придут к соглашению, споры разрешаются в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.
- 6.6. Во всем остальном, что не предусмотрено настоящим соглашением, Стороны руководствуются действующим законодательством Российской Федерации.
- 6.7. Заявления, уведомления, извещения, требования или иные юридически значимые сообщения, с которыми настоящее соглашение связывает гражданско-правовые последствия для Сторон, влекут для этого лица такие последствия с момента доставки соответствующего сообщения Стороне или ее представителю.
- 6.8. Юридически значимые сообщения подлежат передаче путем электронного документооборота или почтой (договора, соглашения, контракты).
- 6.9. Сообщение считается доставленным и в тех случаях, если оно поступило Стороне, которой оно направлено, но по обстоятельствам, зависящим от нее, не было ей вручено или Сторона не ознакомилась с ним.

Приложение 6.26

•

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

- 1. К хозяйственному и производственному инвентарю, который включается в состав основных средств, относятся:
- офисная мебель и предметы интерьера: столы, стулья, стеллажи, полки, зеркала и др.;
- осветительные, бытовые и прочие приборы: светильники, весы, часы и др.;
- кухонные бытовые приборы: кулеры, СВЧ-печи, холодильники, кофемашины и кофеварки и др.;
- средства пожаротушения: огнетушители перезаряжаемые, пожарные шкафы;
- инвентарь для автомобиля, приобретенный отдельно: чехлы, буксировочный трос и др.;
- канцелярские принадлежности с электрическим приводом.
- 2. К хозяйственному и производственному инвентарю, который включается в состав материальных запасов, относится:
- инвентарь для уборки офисных помещений (территорий), рабочих мест: контейнеры, тачки, ведра, лопаты, грабли, швабры, метлы, веники и др.;
- принадлежности для ремонта помещений (например, дрели, молотки, гаечные ключи и т. п.);
- электротовары: удлинители, тройники электрические, переходники электрические и др.;
- инструмент слесарно-монтажный, столярно-плотницкий, ручной, малярный, строительный и другой, в частности: молотки, отвертки, ножовки по металлу, плоскогубцы;
- канцелярские принадлежности (кроме тех, что указаны в п. 1 настоящего перечня), фоторамки, фотоальбомы;
- туалетные принадлежности: бумажные полотенца, освежители воздуха, мыло и др.;
- средства пожаротушения (кроме тех, что включаются в состав основных средств в соответствии с п. 1 настоящего перечня): багор, штыковая лопата, конусное ведро, пожарный лом, кошма, топор, одноразовый огнетушитель.