



**МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«МУНИЦИПАЛЬНЫЙ АРХИВ ГОРОДА КЕРЧИ»**

**П Р И К А З**

**26 декабря 2018 г.**

**г. Керчь**

**№ 80**

Об утверждении Положения об  
учетной политике в  
Муниципальном казенном  
учреждении «Муниципальный  
архив города Керчи»

В соответствии с законодательством Российской Федерации о бухгалтерском учете, нормативными и правовыми актами органов, регулирующих бухгалтерский учет, отраслевыми стандартами, на основании Инструкции по применению 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, утвержденной приказом Минфина России от 01 декабря 2010 года № 157н (ред. от 31 марта 2018 года № 64н) ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение об учетной политике в Муниципальном казенном учреждении «Муниципальный архив города Керчи» (приложение).
2. Признать утратившим силу с 01 января 2019 года приказ архива от 01 октября 2018 года № 50 «Об утверждении Положения об Учетной политики в Муниципальном казенном учреждении «Муниципальный архив города Керчи».
3. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор архива

Е.С.Плужникова

Приложение  
к приказу Муниципального казенного  
учреждения «Муниципальный архив  
города Керчи»  
от 26 декабря 2018 года № 80

**Положение об учетной политике  
в Муниципальном казенном учреждении  
«Муниципальный архив города Керчи»**

Содержание	
Раздел 1. Общие вопросы.....	3
Раздел 2. Нормативные документы, разъяснения.....	3
Раздел 3. Организационный раздел.....	9
3.1. Способ обработки и хранения учетной информации.....	9
3.2. Порядок документооборота и ответственные лица.....	12
3.3. Рабочий план счетов.....	14
3.4. Первичные учетные документы.....	16
3.5. Регистры бухгалтерского учета.....	17
3.6. Регистры налогового учета.....	20
3.7. Инвентаризация активов и обязательств.....	20
3.8. Внутренняя и регламентированная отчетность.....	20
3.9. Организация внутреннего контроля.....	21
Раздел 4. Методологический раздел для целей бухгалтерского (бюджетного) учета.....	21
4.1. Основные средства, нематериальные активы и непроизведенные активы.....	21
4.2. Материальные запасы.....	23
4.3. Денежные средства и денежные документы.....	24
4.4. Аренда.....	25
4.5. Доходы будущих периодов.....	27
4.6. Расходы будущих периодов.....	27
4.7. Расчеты с подотчетными лицами.....	28
4.8. Учет расчетов по оплате труда.....	28
4.9. Резервы предстоящих расходов.....	31
4.10. Событие после отчетной даты .....	33
4.11. Учет операций по санкционированию расходов.....	33
4.12. Учет на забалансовых счетах.....	35
Раздел 5. Методологический раздел для целей налогового учета.....	42

5.1. Налог на прибыль.....	42
5.2. Налог на имущество.....	43
Раздел 6. Приложения.....	43
6.1. Рабочий план счетов учреждения.....	43
6.2. Порядок документооборота.....	83
6.3. Перечень применяемых первичных документов дополнительно к предусмотренным Приказом Минфина РФ №52н и их формы.....	88
6.4. Перечень должностных лиц, имеющих полномочия подписывать денежные и расчетные документы, визировать финансовые обязательства в пределах и на основаниях, определенных законом.....	94
6.5. Перечень регистров бухгалтерского учета, установленных Приказом Минфина РФ № 52н, а также перечень регистров бухгалтерского учета применяемых дополнительно.....	94
6.6. Сроки хранения документов.....	97
6.7. Перечень регистров налогового учета.....	102
6.8. План проведения инвентаризаций.....	103
6.9. Состав постоянно действующей комиссии для проведения инвентаризации.....	105
6.10. Перечень форм регламентированной бюджетной отчетности учреждения.....	105
6.11. Состав комиссии по поступлению и выбытию имущества .....	108
6.12. Порядок выдачи денежных средств под отчет и оформления отчетов по их использованию.....	108
6.13. Положение о комиссии по поступлению и выбытию активов.....	113
6.14. Перечень первичных документов и корреспонденции бухгалтерских записей, закрепленных за однотипными фактами хозяйственной жизни.....	120
6.15. Положение о внутреннем финансовом контроле учреждения.....	145
6.16. Порядок признания дебиторской задолженности безнадежной ко взысканию (нереальной ко взысканию) для целей списания дебиторской задолженности в бухгалтерском учете.....	152
6.17. Положение о проведении инвентаризации активов и обязательств.....	164

## Раздел 1. Общие вопросы

Муниципальное казенное учреждение «Муниципальный архив города Керчи» является организацией созданной для выполнения работ, оказания услуг в целях обеспечения реализации предусмотренных законодательством Российской Федерации в сфере деятельности архивных учреждений.

Учетная политика Муниципального казенного учреждения «Муниципальный архив города Керчи» (далее – учетная политика) разработана в соответствии с законодательством Российской Федерации о бухгалтерском учете, нормативными и правовыми актами органов, регулирующих бухгалтерский учет, отраслевыми стандартами, на основании Инструкции по применению 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, утвержденной приказом Минфина России от 01.12.2010 № 157н (ред. от 31.03.2018 № 64н), и применяется при ведении бухгалтерского и налогового учета всеми структурными подразделениями и лицами, не входящими в состав структурных подразделений Муниципального казенного учреждения «Муниципальный архив города Керчи» (далее – учреждение).

Бухгалтерский учет в учреждении осуществляется в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, перечисленными в разделе 2 «Нормативные документы, разъяснения».

Налоговый учет в учреждении осуществляется в соответствии с требованиями Налогового кодекса Российской Федерации, а также иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, перечисленными в разделе 2 «Нормативные документы, разъяснения».

Бухгалтерский учет в учреждении ведется работниками учреждения во главе с главным бухгалтером.

## Раздел 2. Нормативные документы, разъяснения

Учетная политика учреждения осуществляется в соответствии с нормативными актами и разъяснениями, такими как:

Кодексы Российской Федерации:

- Бюджетный кодекс Российской Федерации (с изменениями и дополнениями) (далее - БК РФ);
- Налоговый кодекс Российской Федерации (с изменениями и дополнениями) (далее - НК РФ);
- Гражданский кодекс Российской Федерации (с изменениями и дополнениями) (далее - ГК РФ);

Федеральные законы Российской Федерации:

- Федеральный закон от 08.05.2010 № 83-ФЗ (ред. от 27.11.2017 № 347-ФЗ) «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в

связи с совершенствованием правового положения государственных (муниципальных) учреждений»;

– Федеральный закон от 06.12.2011 № 402-ФЗ (ред. от 28.11.2018 № 444-ФЗ) «О бухгалтерском учете»;

– Федеральный закон от 05.12.2017 № 362-ФЗ (ред. от 29.11.2018 № 458-ФЗ) «О федеральном бюджете на 2018 год и на плановый период 2019 и 2020 годов»;

– Федеральный закон от 05.05.2014 № 112-ФЗ (ред. от 22.12.2014 № 432-ФЗ) «О национальной платежной системе».

Законы Республики Крым:

– Закон Республики Крым от 21.08.2014 № 54-ЗКР « Об основах местного самоуправления в Республике Крым» с изменениями, внесенными в соответствии с с Законами Республики Крым от 04.12.2018 № 552-ЗРК/2018.

Постановления правительства Российской Федерации:

– Постановление Правительства РФ от 14.10.2010 № 834 (ред. от 11.06.2016 № 527) «Об особенностях списания федерального имущества" (вместе с «Положением об особенностях списания федерального имущества»);

– Постановление Правительства РФ от 28.09.2000 № 731 (ред. от 17.10.2015 № 1111) «Об утверждении Правил учета и хранения драгоценных металлов, драгоценных камней и продукции из них, а также ведения соответствующей отчетности»;

– Постановление Правительства РФ от 26.12.2011 № 1137 (ред. Постановления Правительства РФ от 01.02.2018 № 98) «О формах и правилах заполнения (ведения) документов, применяемых при расчетах по налогу на добавленную стоимость»;

– Постановление Правительства Российской Федерации от 01.01.2002 № 1 (ред. от 28.04.2018 № 526) «О Классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы»;

– Постановление Совета Министров СССР от 22.10.1990 № 1072 «О единых нормах амортизационных отчислений на полное восстановление основных фондов народного хозяйства СССР».

Приказы Министерства финансов Российской Федерации:

– Приказ Минфина России от 01.12.2010 № 157н (ред. от 28.12.2018 № 298н) «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»);

– Приказ Минфина России от 06.12.2010 № 162н (ред. от 28.12.2018 № 297 н) «Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению»;

– Приказ Минфина России от 30.03.2015 № 52н (ред. от 17.11.2017 № 194н) «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»;

– Приказ Минфина России от 28.12.2010 № 191н (ред. от 30.11.2018 № 244н) «Об утверждении Инструкции о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации»;

– Приказ Минфина России от 31.12.2016 № 256н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора»;

– Приказ Минфина России от 31.12.2016 № 257н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Основные средства»;

– Приказ Минфина России от 31.12.2016 № 258н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Аренда»;

– Приказ Минфина России от 31.12.2016 № 259н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Обесценение активов»;

– Приказ Минфина России от 31.12.2016 № 260н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности»;

– Приказ Минфина России от 01.03.2016 № 15н (ред. от 23.11.2017 № 200н) «Об утверждении дополнительных форм годовой и квартальной бюджетной отчетности об исполнении федерального бюджета и инструкции о порядке их составления и представления»;

– Приказ Минфина России от 01.07.2013 № 65н (ред. от 20.12.2018 № 277н) «Об утверждении Указаний о порядке применения бюджетной классификации Российской Федерации»;

– Приказ Минфина России от 28.07.2010 № 82н (ред. от 12.12.2017 № 222н) «О взыскании в соответствующий бюджет неиспользованных остатков субсидий, предоставленных из бюджетов бюджетной системы Российской Федерации государственным (муниципальным) учреждениям государственным (муниципальным) унитарным предприятиям» (вместе с «Общими требованиями к порядку взыскания в соответствующий бюджет неиспользованных остатков субсидий, предоставленных из бюджетов бюджетной системы Российской Федерации государственным (муниципальным) бюджетным и автономным учреждениям, государственным (муниципальным) унитарным предприятиям, лицевые счета которым открыты в территориальных органах Федерального казначейства, финансовых органах субъектов Российской Федерации, муниципальных образований» «Порядком взыскания неиспользованных остатков субсидий, предоставленных из федерального бюджета федеральным бюджетным и автономным учреждениям, федеральным государственным

унитарным предприятиям, лицевые счета которым открыты в территориальных органах Федерального казначейства»);

– Приказ Минфина России от 02.08.2007 № 68н (ред. от 13.10.2016 № 182н) «Об утверждении Порядка списания и восстановления в учете задолженности по денежным обязательствам перед федеральным бюджетом (Российской Федерацией)»;

– Приказ Минфина России от 09.12.2016 № 231н «Об утверждении Инструкции о порядке учета и хранения драгоценных металлов, драгоценных камней, продукции из них и ведения отчетности при их производстве, использовании и обращении»;

– Приказ Минэкономразвития России № 96, Минфина России от 10.03.2011 № 30н «Об утверждении порядка представления федеральными государственными унитарными предприятиями, федеральными казенными предприятиями и федеральными государственными учреждениями документов для согласования решения о списании федерального имущества, закрепленного за ними на праве хозяйственного ведения или оперативного управления»;

– Приказ Минфина России от 30.12.2017 № 274н « Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Учетная политика, оценочные значения и ошибки»;

– Приказ Минфина России от 30.12.2017 № 275н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «События после отчетной даты»;

– Приказ Минфина России от 08.06.2018 № 132н « О порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения»

– Приказ Минфина России от 30.12.2015 № 221н (ред. от 27.11.2017 № 206н) «О Порядке учета территориальными органами Федерального казначейства бюджетных и денежных обязательств получателей средств федерального бюджета»;

– Приказ Минфина РФ от 07.07.2016 № 110н (ред. от 27.12.2018 № 241н) «Об утверждении перечня подсистем (компонентов, модулей) ГИИС ЭБ оператором которых является Министерство финансов РФ и Федеральное казначейство»;

Другие документы:

– Общероссийский классификатор основных фондов (ОКОФ) ОК 013-2014 (СНС 2008), утвержденный приказом Росстандарта от 12.12.2014 № 2018-с (ред. от 10.11.2015 № 1746-ст;

– Указание Центрального банка России от 11.03.2014 № 3210-У (ред. от 19.06.2017 № 4416-У) «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства»;

– Письмо Минфина России от 25.04.2011 № 20-06-07/1546 «О Методических рекомендациях по порядку отражения в бухгалтерском учете входящих остатков по активам, обязательствам и финансовым результатам при принятии решения о преобразовании государственного (муниципального) учреждения путем изменения его типа»;

- Письмо Минфина России от 28.03.2013 № 02-06-07/9937 «О представлении в налоговые органы бухгалтерской (бюджетной) отчетности организаций сектора государственного управления»;
- Письмо Минфина России от 27.11.2014 № 02-06-10/60461 «О включении в состав комиссии по проведению инвентаризации, а также по списанию и оценке нефинансовых активов бухгалтера учреждения»;
- Письмо Минфина России и Казначейства России от 21.01.2015 № 02-01-09/69533/42-7.4-05/5.3-35 «О возврате не использованных целевых средств в доход бюджета»;
- Письмо Минфина России от 04.02.2015 № 03-03-10/4547 «О несущественности ошибок в первичных учетных документах»;
- Письмо Минфина России от 03.02.2015 № 02-02-04/4153 (дополнение к совместному письму Министерства финансов Российской Федерации и Федерального казначейства от 25.12.2014 №№ 02-02-04/67438, 42-7.4-05/5.1-805 «Об использовании предоставленного поставщиком (подрядчиком, исполнителем) обеспечения исполнения контракта в связи с неисполнением обязательств, связанных с возвратом аванса»);
- Письмо Минфина России от 13.02.2015 № 02-07-07/6783 «О раскрытии в бюджетной отчетности информации о стоимости объектов нефинансовых активов, формирующей налоговую базу по налогу на имущество организаций, земельному налогу»;
- Письмо Минфина России от 07.04.2015 № 02-07-07/19450 «О порядке отражения в учете операций с принимаемыми и отложенными обязательствами»;
- Письмо Минфина России от 20.05.2015 № 02-07-07/28998 «О порядке отражения в учете операций с отложенными обязательствами»;
- Письмо Минфина России от 10.08.2015 № 02-07-07/46003 «Об отражении в бухгалтерском учете операций по перечислению взносов на капитальный ремонт в фонд капитального ремонта»;
- Письмо Минфина России от 03.11.2015 № 02-07-07/63585 «Об отражении в учете операций с иностранной валютой» (в дополнение к письму Минфина России от 10.04.2015 № 02-07-07/20475 «Об отражении в учете бюджетных и автономных учреждений операций с иностранной валютой»);
- Совместное письмо Минфина России и Федерального казначейства от 10.12.2015 № 02-07-07/73609 и от 10.12.2015 № 07-04-05/02-848 «Методические рекомендации по проведению главными распорядителями средств федерального бюджета инвентаризации дебиторской задолженности по расходам федерального бюджета, в том числе образовавшейся в связи с авансированием договоров (государственных контрактов), и по представлению информации о результатах указанной инвентаризации, с указанием причин образования дебиторской задолженности и мер по ее сокращению»;
- Совместное письмо Минфина России и Федерального казначейства от 22.12.2015 № 02-06-07/75364 и от 22.12.2015 № 07-04-05/02-874 «Методические рекомендации по проведению главными распорядителями средств федерального бюджета инвентаризации объектов незавершенного строительства, вложений в объекты



недвижимого имущества и по представлению информации о результатах указанной инвентаризации»;

– Письмо Минфина России от 30.04.2015 № 02-07-10/25594 «Об особенностях проведения инвентаризации»;

– Письмо Минфина России от 27.11.2015 № 02-06-10/69491 «О применении форм учетных документов для оформления результатов инвентаризации»;

– Письмо Минфина России от 27.12.2016 № 02-07-08/78243 «О введении с 1 января 2017 года нового Общероссийского классификатора основных фондов (ОКОФ)»;

– Письмо Минфина России от 30.12.2016 № 02-08-07/79584 в дополнение к письму Минфина России от 27.12.2016 № 02-07-08/78243 по переходу на новый классификатор основных фондов в 2017 году;

– Письмо Минфина России от 10.08.2017 № 02-05-11/52212 «Об особенностях применения единых для бюджетов бюджетной системы РФ видов расходов классификации расходов бюджетов при распределении бюджетных ассигнований на 2018 г. и на плановый период 2019 и 2020 г.г.»;

– Письмо Минфина России от 15.12.2017 № 02-07-07/84237 «О направлении Методических рекомендаций по применению федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Основные средства»;

– Письмо Минфина России от 30.11.2017 № 02-07-07/79257 «О Методических указаниях по применению переходных положений СГС «Основные средства» при первом применении»;

– Письмо Минфина России от 13.12.2017 № 02-07-07/83463 «О направлении Методических указаний по переходным положениям СГС «Аренда» при первом применении»

– Письмо Минфина России от 13.12.2017 № 02-07-07/83464 «О направлении Методических указаний по применению федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Аренда» (СГС «Аренда»)».

– Совместное письмо Минфина России и Казначейства России от 19.03.2018 № 02-06-07/16938 и № 07-04-05/02-4382 «О составлении и предоставлении квартальной бюджетной отчетности, квартальной сводной бухгалтерской отчетности государственных бюджетных и автономных учреждений главными администраторами средств федерального бюджета в 2018 году»;

– Письмо Минфина России № 02-06-07/6076, Казначейства России от 02.02.2018 № 07-04-05/02-1648 «О составлении и представлении годовой бюджетной отчетности, сводной бухгалтерской отчетности государственных бюджетных и автономных учреждений главными администраторами средств федерального бюджета за 2017 год»;

– Письмо Минфина России № 02-06-07/7462, Казначейства России от 07.02.2018 № 07-04-05/02-1934 «О составлении и представлении годовой бюджетной отчетности, сводной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений финансовыми органами субъектов РФ и органами управления государственными внебюджетными фондами за 2017 год».

Учетная политика осуществляется в соответствии с нормативными актами в области регулирования процесса закупок для государственных и муниципальных нужд:

– Федеральный закон от 05.04.2013 № 44-ФЗ (ред. от 31.12.2017 № 506-ФЗ) «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд».

### Раздел 3. Организационный раздел

#### 3.1. Способы обработки и хранения учетной информации

В учреждении применяется автоматизированный способ ведения бухгалтерского учета с использованием программных продуктов:

Наименование раздела учета	Наименование программного продукта
Бухгалтерский учет	1С: Бухгалтерия государственного учреждения 8.3 Редакция 2.0
Налоговый учет	1С: Бухгалтерия государственного учреждения 8.3 Редакция 2.0
Расчеты с персоналом	1С: Зарплата и кадры государственного учреждения 8.3. Редакция 3.1
Взаимодействие с органами казначейства	СУФД-онлайн
Передача отчетности в контролирующие органы	1С-Отчетность, ВЭБ-консолидация, Контурн-Экстерн

Комплексная автоматизация бухгалтерского учета в учреждении основывается на сквозном технологическом процессе обработки и формирования учетной документации по всем разделам бухгалтерского и налогового учета в единой базе данных с последующим автоматическим составлением отчетности на основании введенных данных.

#### Способ ввода (вывода) учетной информации

В учреждении применяется комплексный способ ввода (вывода) учетной информации: в виде электронного документа, подписанного электронной подписью, и (или) на бумажных носителях.

#### Перечень документов, составляемых в виде электронного документа

Выписка из лицевого счета получателя бюджетных средств	0531759
Приложение к выписке из лицевого счета получателя бюджетных средств	0531778

Платежное поручение	0401060
Заявка на кассовый расход (сокращенная)	0531851
Заявка на кассовый расход	0531801
Сведения о бюджетном обязательстве	0506101
Расходное расписание	0531722
Запрос на аннулирование заявки (консолидированной заявки)	0531807
Сведения о денежном обязательстве	0506102
Отчет о состоянии получателя бюджетных средств	0531786
Отчет о состоянии лицевого счета для учета операций со средствами, поступающими во временное распоряжение получателя бюджетных средств	0531788
Справка об исполнении принятых на учет денежных обязательств	0506602
Справка об исполнении принятых на учет бюджетных обязательств	0506602
Запрос на предоставление отчета клиента	б/н
Запрос на аннулирование бюджетного обязательства	б/н
Запрос на аннулирование денежного обязательства	б/н

Перечисленные первичные учетные документы, регистры бухгалтерского учета составляются в форме электронного документа, подписанного квалифицированной электронной подписью (далее - электронный первичный учетный документ, электронный регистр, вместе - электронные документы).

В случае если законодательством Российской Федерации или договором предусмотрено представление первичного учетного документа, регистра бухгалтерского учета другому лицу или в государственный орган на бумажном носителе, Учреждение по требованию другого лица или государственного органа за свой счет изготавливает на бумажном носителе копии электронного первичного учетного документа, электронного регистра.

Отметки бухгалтерии о принятии объекта к учету или о его выбытии в случае передачи лицом, ответственным за оформление фактов хозяйственной жизни, первичных учетных документов в виде электронных документов, подписанных электронной подписью, в оформленном первичном учетном документе не проставляются. В этом случае отметки бухгалтерии об отражении в учете указанных операций, оформляются в Бухгалтерской справке (ф. 0504833). В ней указываются наименование первичного документа, основание, номер, дата и наименование хозяйственной операции, корреспонденции счетов.

Остальные первичные учетные документы, регистры бухгалтерского учета не поименованные в «Перечне документов, составляемых в виде электронного документа» составляются автоматизированным способом, выводятся на бумажный носитель и (или) ручным способом и подписываются исполнителем собственноручно, ввиду отсутствия технической возможности их формирования и хранения в виде электронных документов.

Первичные учетные документы, составленные автоматизированным способом, распечатываются на бумажных носителях по окончании их оформления в автоматизированной системе.

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

### **Способ хранения учетной информации**

Учреждение обеспечивает хранение первичных (сводных) учетных документов, регистров бухгалтерского учета в течение сроков, установленных в соответствии с правилами организации государственного архивного дела в Российской Федерации, но не менее 1 года и не более трех лет оконченого делопроизводства.

В учреждении документы (регистры) формируются и хранятся в бумажном и в электронном виде.

При хранении первичных (сводных) учетных документов, регистров бухгалтерского учета обеспечивается защита их данных от несанкционированных исправлений.

При отправке электронной отчетности, а также других видов электронного документооборота, между учреждением и контролирующими органами по телекоммуникационным каналам связи составляются в форме электронного документа, подписанного квалифицированной электронной подписью.

В целях обеспечения сохранности электронных данных бухгалтерского учета и отчетности:

- на сервере (основном компьютере, компьютере) ежедневно (еженедельно) производится сохранение резервных копий баз данных;

- по итогам квартала и отчетного года после сдачи отчетности производится запись копии баз данных на внешний носитель: CD-диск, USB- флеш-накопитель, который хранится в сейфе главного бухгалтера.

### **Порядок заверения электронного документа (регистра)**

Электронный документ (регистр), распечатанный на бумажном носителе, подлежит заверению в порядке, предусмотренном Инструкцией по делопроизводству в Муниципальном казенном учреждении «Муниципальный архив города Керчи», утвержденной приказом учреждения от 10.12.2018 № 72.

## **Порядок хранения документов (регистров)**

Первичные (сводные) учетные документы, регистры бухгалтерского и налогового учета, бухгалтерская, налоговая и статистическая отчетность подлежат хранению в учреждении в течение сроков, установленных в Приложении 6.6 «Сроки хранения документов». Приложение составлено в соответствии с Перечнем типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения, утвержденным Приказом Министерства культуры РФ от 25.08.2010 № 558 (с изм. от 16.02.2016) (далее – Перечень).

Срок документов, не входящих в Перечень, определяется экспертно-методической комиссией учреждения. Ежегодно главным бухгалтером совместно с экспертно-методической комиссией осуществляется экспертиза ценности документов, образовавшихся в деятельности главного бухгалтера и бухгалтера 1 категории. При проведении экспертизы ценности документов при подготовке дел к передаче в архив учреждения осуществляется отбор документов временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу; отбор документов временных (до 10 лет включительно) сроков хранения и с пометками «До минования надобности», «До замены новыми»; выделение к уничтожению дел, сроки хранения которых истекли. По результатам экспертизы ценности документов лицом, ответственным за ведение архива учреждения, совместно с делопроизводителем, в установленном порядке проводится оформление дел и составляются описи дел временных (свыше 10 лет) сроков хранения и по личному составу, а также акты о выделении к уничтожению дел, не подлежащих хранению, после чего дела временных (свыше 10 лет) сроков хранения и по личному составу передаются на хранение в архив учреждения, а дела временных (до 10 лет включительно) сроков хранения находятся на хранении у главного бухгалтера и бухгалтера 1 категории до их уничтожения в установленном порядке.

Ответственным за своевременную передачу первичных (сводных) учетных документов, регистров бухгалтерского и налогового учета в учреждении является главный бухгалтер.

Электронные документы постоянного и временного (свыше 5 лет) сроков хранения включаются в состав архивного фонда учреждения на бумажных носителях, составленных и заверенных в соответствии с «Порядком заверения копий электронных документов».

В случае если в соответствии с законодательством Российской Федерации изымаются регистры бухгалтерского учета, в том числе в виде электронного документа, копии изъятых регистров, изготовленные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, включаются в состав документов бухгалтерского учета.

### 3.2. Порядок документооборота и ответственные лица

Порядок документооборота учреждения осуществляется в соответствии с Приказом Минфина России от 01.12.2010 № 157н (ред. от 28.12.2018 № 298н) «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», Приказом Минфина России от 06.12.2010 № 162н (ред. от 28.12.2018 № 297н) «Об утверждении Плана счетов бюджетного учета Инструкции по его применению», Приказом Минфина России от 30.03.2015 № 52н (ред. от 17.11.2017 № 194н) «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», Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 256н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора».

Порядок документооборота, а также ответственные лица содержатся в следующих приложениях к учетной политике:

- № 6.2 «Порядок документооборота»;
- № 6.3 «Формы первичных документов, не регламентированных в законодательстве, применяемые в учреждении»;
- № 6.4 «Перечень должностных лиц, имеющих полномочия подписывать денежные и расчетные документы, визировать финансовые обязательства в пределах и на основаниях, определенных законом»;
- № 6.5 «Перечень регистров бухгалтерского учета»;
- № 6.10 «Перечень форм регламентированной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации».

Порядок документооборота обеспечивает:

- формирование полной и достоверной информации о наличии государственного (муниципального) имущества, его использовании, о принятых учреждением обязательствах, полученных учреждением финансовых результатах, и формирование бухгалтерской (финансовой) отчетности, необходимой внутренним пользователям (руководителям, наблюдательным советам автономных учреждений, органам, осуществляющим функции и полномочия учредителя, собственникам имущества, на базе которого создано учреждение, участникам бюджетного процесса, осуществляющим в соответствии с бюджетным законодательством соответствующие полномочия), а также внешним пользователям бухгалтерской (финансовой) отчетности (приобретателям (получателям) услуг (работ), социальных пособий, кредиторам и другим пользователям бухгалтерской (финансовой)

отчетности);

– предоставление информации, необходимой внутренним и внешним пользователям бухгалтерской (финансовой) отчетности для осуществления ими полномочий по внутреннему и внешнему финансовому контролю за соблюдением законодательства Российской Федерации при осуществлении субъектом учета фактов хозяйственной жизни и их целесообразностью, наличием и движением имущества и обязательств, использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов в соответствии с утвержденными нормами, нормативами.

К бухгалтерскому учету принимаются первичные (сводные) учетные документы, поступившие по результатам внутреннего контроля совершаемых фактов хозяйственной жизни для регистрации содержащихся в них данных в регистрах бухгалтерского учета, из предположения надлежащего составления первичных учетных документов по совершенным фактам хозяйственной жизни лицами, ответственными за их оформление.

Своевременное и качественное оформление первичных учетных документов, передачу их в установленные сроки для отражения в бухгалтерском учете, а также достоверность содержащихся в них данных обеспечивают лица, ответственные за оформление факта хозяйственной жизни и (или) подписавшие эти документы.

Лицо, на которое возложено ведение бухгалтерского учета, не несет ответственность за соответствие составленных другими лицами первичных учетных документов свершившимся фактам хозяйственной жизни.

Первичные (сводные учетные документы), регистры бухгалтерского и налогового учета, бухгалтерская, налоговая и статистическая отчетность, а также другие документы, образовавшиеся в деятельности главного бухгалтера и бухгалтера 1 категории, подлежат хранению в учреждении в течение сроков, установленных в Приложении № 6.6 учетной политики.

### **3.3. Рабочий план счетов**

В соответствии с требованиями:

– Приказа Минфина РФ от 01.12.2010 № 157н (ред. от 28.12.2018 № 298н) «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»,

– Приказа Минфина России от 06.12.2010 № 162н (ред. от 28.12.2018 № 297н) «Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению»,

– Приказа Минфина России от 01.07.2013 № 65н (ред. от 20.12.2018 № 277н) «Об утверждении Указаний о порядке применения бюджетной классификации Российской Федерации».

Применяемый в учреждении рабочий план счетов приведен в Приложении № 6.1 учетной политики.

Рабочий план счетов учреждения содержит коды счетов бухгалтерского учета и правила формирования номера счета бухгалтерского учета, согласно приведенной ниже таблице.

**Таблица правил формирования номеров счетов аналитического учета**

Код синтетического счета объекта учета	Разряды номера счета				Примечание
	1 – 4	5 –14	15 –17	24 –26	
101 00, 102 00, 103 00, 104 00, 105 00	Раздел, подраздел	нули	нули	КОСГУ	Аналогичная структура у корреспондирующих счетов 0 401 20 241, 0 401 20 242, 0 401 20 270. Иное может быть предусмотрено целевым назначением имущества и (или) средств, являющихся источником финансового обеспечения приобретаемого имущества
106 00, 107 00, 109 00	Раздел, подраздел	нули	КВР	КОСГУ	–
201 00	нули	нули	нули	КОСГУ	
201 35	Раздел, подраздел	нули	нули	КОСГУ	Аналогичная структура у корреспондирующих счетов 0 401 20 241, 0 401 20 242, 0 401 20 270.



					Иное может быть предусмотрено целевым назначением имущества и (или) средств, являющихся источником финансового обеспечения приобретаемого имущества
204 00	нули	нули	нули	КОСГУ	Иное может быть предусмотрено целевым назначением выделенных средств
207 00	Раздел, подраздел	нули	640	КОСГУ	По счетам аналитического учета счета 0 207 00 000 в сумме основного долга по кредитам, займам (ссудам)
209 81	нули	нули	нули	КОСГУ	
210 05	Раздел, подраздел	нули	510	КОСГУ	
301 00	Раздел, подраздел	нули	810	КОСГУ	По счетам аналитического учета счета 1 301 00 000 в сумме основного долга по кредитам, займам (ссудам)
304 01	нули	нули	нули	КОСГУ	–
401 60	Раздел, подраздел	нули	КВР	КОСГУ	

### 3.4. Первичные учетные документы

Для документального оформления фактов хозяйственной жизни в учреждении применяются формы первичных (сводных) учетных документов, установленные Приказом Минфина России от 30.03.2015 № 52н (ред. от 17.11.2017 № 194н) «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».

Первичные (сводные) учетные документы составляются в момент совершения фактов хозяйственной жизни, а если это не представляется возможным - непосредственно после окончания факта хозяйственной жизни.

Формы первичных (сводных) учетных документов оформляются в соответствии с Приложением № 6.3 учетной политики.

В случаях оформления хозяйственных операций, для которых Приказом Минфина России от 30.03.2015 № 52н (ред. от 17.11.2017 № 194н) формы учетных документов не предусмотрены, применяются унифицированные формы первичных учетных документов, утвержденные соответствующими постановлениями Федеральной службы государственной статистики.

Формы первичных учетных документов, разработанные учреждением самостоятельно, приведены в Приложениях № 6.3, № 6.3.1, № 6.3.2, № 6.3.3, № 6.3.4, № 6.3.5 учетной политики.

### **3.5. Регистры бухгалтерского учета**

Систематизация и накопление информации, содержащейся в принятых к учету первичных (сводных) учетных документах, в целях отражения ее на счетах бухгалтерского учета и в бухгалтерской отчетности осуществляется учреждением в регистрах бухгалтерского учета, составляемых по формам, установленным приказом Минфина РФ от 01.12.2010 № 157н (ред. от 28.12.2018 № 298н) «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», Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 256н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора», Приказом Минфина России от 30.03.2015 № 52н (ред. от 17.11.2017 № 194н) «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». Перечень регистров бухгалтерского учета, установленных Приказом Минфина России от 30.03.2015 № 52н (ред. от 17.11.2017 № 194н), приведен в Приложении № 6.5 учетной политики.

Дополнительно к установленным Приказом Минфина РФ № 52н формам регистров бухгалтерского учета в учреждении применяются дополнительные формы, приведенные в Приложении № 6.5 учетной политики.

Регистры бухгалтерского учета формируются в виде книг, журналов, карточек на бумажных носителях, ввиду отсутствия технической возможности вывода - на

машинном носителе в виде электронного документа (регистра), содержащего электронную подпись (далее - электронный регистр), в сроки, установленные Приложением № 6.5 учетной политики.

Данные проверенных и принятых к учету первичных (сводных) учетных документов систематизируются в хронологическом порядке (по датам совершения операций, дате принятия к учету первичного документа) и (или) группируются по соответствующим счетам бухгалтерского учета накопительным способом с отражением в следующих регистрах бухгалтерского учета:

- Журнал операций № 1 по счету «Касса»;
- Журнал операций № 2 с безналичными денежными средствами;
- Журнал операций № 3 расчетов с подотчетными лицами;
- Журнал операций № 4 расчетов с поставщиками и подрядчиками;
- Журнал операций № 5 расчетов с дебиторами по доходам;
- Журнал операций № 6 расчетов по оплате труда;
- Журнал операций №7 по выбытию и перемещению нефинансовых активов;
- Журнал операций № 8 по прочим операциям;
- Журнал операций № 8мо формирования входящих остатков следующего финансового года;
- Журнал операций № 8ош по прочим операциям (исправление ошибок прошлых лет);
- Журнал операций № 9 по санкционированию;
- Журнал операций № 9н по забалансовым счетам;
- Главная книга;
- иных регистрах, предусмотренных Приложением № 6.5 учетной политики.

Записи в регистры бухгалтерского учета (Журналы операций, иные регистры бухгалтерского учета) осуществляются по мере совершения операций и принятия к бухгалтерскому учету первичного (сводного) учетного документа, но не позднее следующего дня после получения первичного (сводного) учетного документа, как на основании отдельных документов, так и на основании группы однородных документов. Корреспонденция счетов в соответствующем Журнале операций записывается в зависимости от характера операций по дебету одного счета и кредиту другого счета. В части операций по забалансовым счетам операция отражается в зависимости от характера изменений объекта учета записью о поступлении (увеличении) или выбытии (уменьшении) объекта учета.

По истечении каждого отчетного периода (месяца) первичные (сводные) учетные документы, сформированные на бумажном носителе, относящиеся к соответствующим Журналам операций, иным регистрам бухгалтерского учета, хронологически подбираются и сброшюровываются. На обложке указывается: наименование субъекта учета; название и порядковый номер папки (дела); период (дата), за который сформирован регистр бухгалтерского учета (Журнал операций), с

указанием года и месяца (числа); наименование регистра бухгалтерского учета (Журнала операций) с указанием его номера; количества листов в папке (деле).

В соответствии с установленной в рамках документооборота периодичностью формирования регистров бухгалтерского учета (Журналов операций) на бумажном носителе (операционного дня, месяца, квартала) по первичным (сводным) электронным документам, принятым к учету и относящимся к соответствующему регистру бухгалтерского учета (Журналу операций), формируется реестр электронных документов (реестр, содержащий перечень (реестр) электронных документов), подшиваемый в отдельную папку (дело).

По истечении месяца данные оборотов по счетам из соответствующих Журналов операций записываются в Главную книгу.

При завершении текущего финансового года обороты по счетам, отражающим увеличение и уменьшение активов и обязательств, в регистры бухгалтерского учета очередного финансового года не переходят.

Регистры бухгалтерского учета подписываются лицом, ответственным за его формирование.

Правильность отражения фактов хозяйственной жизни в регистрах бухгалтерского учета согласно предоставленным для регистрации первичным учетным документам обеспечивают лица, составившие и подписавшие их.

Исправление ошибок, обнаруженных в регистрах бухгалтерского учета, производится в следующем порядке:

- ошибка за отчетный период, обнаруженная до момента представления бухгалтерской (финансовой) отчетности и не требующая внесения изменения данных в регистрах бухгалтерского учета (Журналах операций), исправляется путем зачеркивания тонкой чертой неправильных сумм и текста так, чтобы можно было прочитать зачеркнутое, и написания над зачеркнутым исправленного текста и суммы. Одновременно в регистре бухгалтерского учета, в котором производится исправление ошибки, на полях против соответствующей строки за подписью главного бухгалтера делается надпись «Исправлено»;

- ошибка, обнаруженная до момента представления бухгалтерской (финансовой) отчетности и требующая внесения изменений в регистр бухгалтерского учета (Журнал операций), в зависимости от ее характера, отражается последним днем отчетного периода дополнительной бухгалтерской записью, либо бухгалтерской записью, оформленной по способу «Красное сторно», и дополнительной бухгалтерской записью;

- ошибка, обнаруженная в регистрах бухгалтерского учета за отчетный период, за который бухгалтерская (финансовая) отчетность в установленном порядке уже представлена, в зависимости от ее характера, отражается датой обнаружения ошибки дополнительной бухгалтерской записью, либо бухгалтерской записью, оформленной по способу «Красное сторно», и (или) дополнительной бухгалтерской записью.

Дополнительные бухгалтерские записи по исправлению ошибок, а также исправления способом «Красное сторно» оформляются первичным учетным документом, составленным субъектом учета - Справкой, содержащей информацию

по обоснованию внесения исправлений, наименование исправляемого регистра бухгалтерского учета (Журнала операций), его номер (при наличии), а также период, за который он составлен.

Отражение исправлений в электронном регистре бухгалтерского учета осуществляется лицами, ответственными за ведение регистра в порядке, предусмотренном положениями настоящего пункта, записями, подтвержденными Справками.

В Главной книге (ф.0504072) отражаются в хронологическом порядке записи по счетам бюджетного учета в порядке возрастания.

В рамках комплексной автоматизации бухгалтерского учета информация об объектах учета формируется в базах данных используемого программного комплекса. Формирование регистров бухгалтерского учета осуществляется на бумажном носителе, ввиду отсутствия технической возможности их хранения в виде электронного регистра.

Формирование регистров бухгалтерского учета на бумажном носителе, осуществляется с периодичностью, установленной в Приложении № 6.5 учетной политики.

### **3.6. Регистры налогового учета**

С целью ведения налогового учета сумм НДФЛ по доходам, выплачиваемым физическим лицам, по отношению к которым учреждение выступает в качестве налогового агента, учреждением применяется Налоговый регистр по учету налога на доходы физических лиц (НДФЛ), форма которого приведена в Приложении № 6.7 учетной политики.

### **3.7. Инвентаризация активов и обязательств**

Порядок проведения инвентаризации в учреждении установлены в Приложении № 6.17 учетной политики.

Количество инвентаризаций в отчетном году, даты их проведения, перечень имущества и обязательств, проверяемых при каждой из них, устанавливаются приказом учреждения, за исключением случаев, когда инвентаризация обязательна.

Для проведения контроля, обеспечивающего сохранность материальных ценностей и денежных средств, помимо обязательных случаев проведения инвентаризации, в течение отчетного периода может быть инициировано проведение внеплановой инвентаризации. Для этого оформляется отдельный приказ учреждения.

Количество инвентаризаций в отчетном году, сроки их проведения, а также перечень имущества и финансовых обязательств, проверяемых при каждой из них, кроме случаев, когда проведение инвентаризации обязательно, состав действующей комиссии для проведения инвентаризации утверждается отдельным приказом учреждения.

Состав постоянно действующей комиссии для проведения инвентаризации приведен в Приложении № 6.9 учетной политики. Состав постоянно действующей комиссии для проведения инвентаризации может утверждаться отдельным приказом учреждения.

### **3.8. Внутренняя и регламентированная отчетность**

Составление регламентированной отчетности производится в соответствии с приказом Минфина России от 28.12.2010 № 191н (ред. от 30.11.2018 № 244н) «Об утверждении Инструкции о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации».

Месячная, квартальная и годовая отчетность формируется на бумажных носителях и в электронном виде. Представляется в установленные сроки с использованием электронных средств связи и каналов для передачи информации, после утверждения руководителем.

Перечень форм регламентированной бюджетной отчетности учреждения, сроки предоставления, лицо ответственное за их своевременное и достоверное предоставление адресату, приведены в Приложении № 6.10 учетной политики.

### **3.9. Организация внутреннего контроля**

Организация внутреннего контроля в учреждении осуществляется в соответствии с Приложением № 6.15 учетной политики.

Внутренний финансовый контроль в учреждении обеспечивается путем:

1) сплошного контроля соответствия принимаемых к учету первичных учетных документов фактам хозяйственной жизни лицами, ответственными за их утверждение, перечень которых утвержден в составе Порядка документооборота (Приложение № 6.2 учетной политики);

2) сплошного контроля правильности оформления первичных учетных документов работниками бухгалтерии (в соответствии с должностными полномочиями по соответствующим участкам учета);

3) проведения обязательных плановых инвентаризаций в соответствии с порядком проведения инвентаризации в учреждении.

Основной целью внутреннего финансового контроля является подтверждение достоверности бухгалтерского учета и отчетности, соблюдение действующего законодательства РФ, регулирующего порядок осуществления финансово-хозяйственной деятельности.

К бухгалтерскому учету принимаются первичные учетные документы, поступившие по результатам внутреннего контроля совершаемых фактов хозяйственной жизни для регистрации, содержащихся в них данных в регистрах бухгалтерского учета, из предположения надлежащего составления первичных учетных документов по совершенным фактам хозяйственной жизни лицами, ответственными за их оформление.

## **Раздел 4. Методологический раздел для целей бухгалтерского (бюджетного) учета**

### **4.1. Основные средства, нематериальные активы и непроизведенные активы**

Операции по поступлению, внутреннему перемещению, выбытию (в том числе по основанию списания) нефинансовых активов оформляются бухгалтерскими записями на основании первичных (сводных) учетных документов в порядке, предусмотренном Приложением № 6.13 учетной политики.

В целях организации работы по принятию к бухгалтерскому учету и выбытию материальных ценностей в учреждении на постоянной основе приказом учреждения создается комиссия по поступлению и выбытию активов.

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

Положение о комиссии по поступлению и выбытию активов закреплено в Приложении № 6.13 учетной политики.

При ведении бухгалтерского учета основных средств, раскрытии в бухгалтерской (финансовой) отчетности информации об основных средствах (результатах операций с ними) применяются положения Приказа Минфина России от 31.12.2016 № 257н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Основные средства».

Объекты основных средств, не приносящие субъекту учета экономические выгоды, не имеющие полезного потенциала и в отношении которых в дальнейшем не предусматривается получение экономических выгод, учитываются на забалансовых счетах Рабочего плана счетов субъекта учета 02 «Материальные ценности, принятые на хранение». Информация о таких объектах основных средств подлежит раскрытию в бухгалтерской (финансовой) отчетности. В качестве аналитического разреза Контрагент на счете 02 используется Контрагент-Учреждение.

На основании решения комиссии по поступлению и выбытию активов допускается объединять объекты 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.

Учреждение учитывает в составе основных средств: бесконтактные термометры, санитайзеры и диспансеры для атисептиков, рециркуляторы бактерицидные и стойки к ним.

Персональные компьютеры в сборе принимаются к учету как системный блок, монитор.

Установить стоимостным критерием существенности для целей объединения основных средств в один инвентарный объект (комплекс объектов основных

средств) критерий, установленный СГС «Основные средства» для начисления 100% амортизации при вводе в эксплуатацию.

Учет объектов основных средств, стоимостью до 10000 рублей, находящихся в эксплуатации, ведется на забалансовом счете 21 по балансовой стоимости введенного в эксплуатацию объекта.

Метод начисления амортизации основных средств выбирается комиссией по поступлению и выбытию активов.

Амортизация на структурную часть объекта основных средств не начисляется отдельно от амортизации иных частей объекта, составляющих совместно с ним единый объект имущества (единый объект основных средств), если срок полезного использования и метод начисления амортизации структурной части объекта основных средств совпадают со сроком полезного использования и методом начисления амортизации иных частей, составляющих совместно со структурными частями объекта основных средств единый объект имущества.

Каждому инвентарному объекту недвижимого имущества, а также инвентарному объекту движимого имущества, кроме объектов стоимостью до 10000 рублей включительно и объектов библиотечного фонда независимо от их стоимости, присваивается уникальный инвентарный порядковый номер. Инвентарные номера основных средств состоят из 15 символов, и формируется по единому шаблону, где:

- 1 – код финансового обеспечения;
- 2-4 – синтетический счет учёта ОС;
- 5-6 – аналитический счет учета ОС;
- 7-10 – год принятия к учету ОС;
- 11-15 – порядковый номер.

При получении основных средств путем безвозмездной передачи объекта, инвентарный номер присваивается новый.

Для определения справедливой стоимости объекта основных средств, приобретенного в результате необменной операции, используется метод рыночных цен.

При переоценке объекта основных средств (в том числе объектов основных средств, отчуждаемых не в пользу организаций государственного сектора) сумма накопленной амортизации, исчисленная на дату переоценки, учитывается одним из следующих способом пересчета накопленной амортизации, при котором накопленная амортизация, исчисленная на дату переоценки, пересчитывается пропорционально изменению первоначальной стоимости объекта основных средств таким образом, чтобы его остаточная стоимость после переоценки равнялась его переоцененной стоимости. Указанный способ предусматривает увеличение (умножение) балансовой стоимости и накопленной амортизации на одинаковый коэффициент таким образом, чтобы при их суммировании получить переоцененную стоимость на дату проведения переоценки.



## 4.2. Материальные запасы

Операции по поступлению, внутреннему перемещению, выбытию (в том числе по основанию списания) материальных запасов оформляются бухгалтерскими записями на основании первичных (сводных) учетных документов в порядке, предусмотренном Приложением № 6.13 учетной политики.

Единица бухгалтерского учета материальных запасов выбирается комиссией по поступлению и выбытию активов таким образом, чтобы обеспечить формирование полной и достоверной информации об этих запасах, а также надлежащий контроль за их наличием и движением.

При выбытии материальные запасы оцениваются по средней фактической стоимости.

Определение средней фактической стоимости материальных запасов производится по каждой группе (виду) запасов в целом по учреждению путем деления общей фактической стоимости группы (вида) запасов на их количество, складывающихся, соответственно, из средней фактической стоимости (количества) остатка на начало месяца и поступивших материальных запасов в течение текущего месяца на дату их выбытия (отпуска).

Аналитический учет материальных запасов ведется по их группам (видам), наименованиям, сортам и количеству, в разрезе центров материальной ответственности (ЦМО), которые включают данные о материально ответственных лицах и местах хранения.

На основании решения комиссии по поступлению и выбытию активов следующие нефинансовые активы принимаются к учету в составе материальных запасов:

- самонаборные штампы, штампы, оттиски не имеющие юридической силы;
- мышь компьютерная;
- клавиатура для персонального компьютера;
- дырокол;
- степлер;
- флеш накопитель;
- резак для бумаги;
- иглы для прошивки документов;
- точилки механические;
- батарейки для пультов и часов.

При использовании, хранении и уничтожении печатей (штампов) руководствоваться положениями инструкции по делопроизводству.

Расходы на закупку одноразовых и многоразовых масок, перчаток, относить на подстатью КОСГУ 346 «Увеличение стоимости прочих материальных запасов». Учитывать одноразовые маски и перчатки на счете 105.36.000 «Прочие материальные запасы»

### 4.3. Денежные средства и денежные документы

Учет кассовых операций в учреждении осуществляется согласно Указанию Банка России от 11.03.2014 № 3210-У (ред. от 19.06.2017 № 4416-У) «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства».

Учет операций по движению безналичных денежных средств учреждения ведется на основании первичных документов, приложенных к выпискам с соответствующих счетов; по движению наличных денежных средств (денежных документов) - на основании кассовых документов, предусмотренных для оформления соответствующих операций с наличными деньгами (денежными документами).

В соответствии с пунктом 4 Указания Банка России от 11.03.2014 № 3210-У (ред. от 19.06.2017 № 4416-У) регистрация приходных и расходных кассовых ордеров осуществляется с применением технических средств. Сформированные на бумажных носителях на первый день месяца и на последний день месяца листы Кассовой книги 0310004 сброшюровываются с периодичностью один раз в год.

Ведение кассовых операций в учреждении возлагается на бухгалтера 1 категории.

На период временного отсутствия материально-ответственного лица (отпуска, болезни или иной причине), на которое возложена обязанность ведения кассовых операций, в соответствии с приказом учреждения осуществляется передача полномочий по ведению кассовых операций назначенному материально-ответственному лицу и составляется акт приема-передачи кассы.

Ответственным лицом за соблюдением лимита остатка наличных денежных средств в кассе учреждения назначается главный бухгалтер.

Все виды денежных документов хранятся в кассе учреждения.

Приходные и расходные кассовые ордера с записью «Фондовый» регистрируются в Журнале регистрации приходных и расходных кассовых документов отдельно от приходных и расходных кассовых ордеров, оформляющих операций с денежными средствами.

Учет операций с денежными документами ведется на отдельных листах Кассовой книги учреждения с проставлением на них записи «Фондовый».

### 4.4. Аренда

При необходимости отражения операций по объектам учета аренды - активов, обязательств, фактов хозяйственной жизни, иных объектов бухгалтерского учета, возникающих при получении (предоставлении) во временное владение и пользование или во временное пользование материальных ценностей по договору аренды (имущественного найма) либо по договору безвозмездного пользования (далее - объекты учета аренды), а также при раскрытии в бухгалтерской (финансовой) отчетности информации об указанных объектах бухгалтерского учета

применяется Приказ Минфина России от 31.12.2016 № 258н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Аренда».

В целях применения с 01.01.2018 СГС «Аренда» учреждением установлены следующие положения, регулирующие порядок учета объектов аренды:

- установить в учреждении единый метод начисления амортизации по всем объектам аренды – линейный;
- особенности применения первичных (сводных) учетных документов при отражении операций по объектам учета аренды, в том числе при изменении их стоимостных оценок в бухгалтерском учете, при досрочном расторжении договоров пользования, реклассификации объектов учета аренды.

При отражении операций по объектам учета аренды использовать следующие первичные (сводные) учетные документы:

- Протокол заседания комиссии по поступлению и выбытию активов;
- Акт об оказании услуг;
- Счет-фактура;
- Акт сверки взаиморасчетов;
- Бухгалтерская справка (ф.0504833).
- порядок проведения инвентаризации объектов учета аренды, принимаемый с учетом положений Приказа Минфина РФ от 30.03.2015 № 52н (ред. от 17.11.2017 № 194н).

При проведении инвентаризации объектов учета аренды, подлежат инвентаризации следующие объекты:

- Основные средства (101);
- Имущество на забалансовых счетах учета (01, 25, 26);
- Взаиморасчеты с арендаторами (арендодателями).

Определяются сроки полезного использования объектов аренды, а также суммы обязательств по уплате арендных платежей за оставшиеся сроки полезного использования объекта. Данные показатели фиксируются в Протоколе заседания комиссии по поступлению и выбытию активов.

Классификация объектов учета аренды для целей бухгалтерского учета относится к сфере профессионального суждения бухгалтера, оформляется в письменной форме, подписывается бухгалтером-исполнителем и согласовывается с главным бухгалтером.

Уточнение об ограничении применения СГС «Аренда» приведено в Письме Минфина России от 13.12.2017 № 02-07-07/83464: к отношениям, возникающим при передаче имущества в безвозмездное пользование без возложения на пользователя имущества обязанности по его содержанию, положения СГС «Аренда» не применяются.

### Профессиональное суждение бухгалтера

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

1. Договор № \_\_\_ от « \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_  
(подпадает (не подпадает))

под действие СГС «Аренда».

2. Договор № \_\_\_ от « \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. относится к \_\_\_\_\_ аренде.  
(операционной, финансовой аренде, операционной аренде на льготных условия, финансовой аренде на льготных условиях)

Возникающие объекты бухгалтерского учета подлежат отражению на счетах бухгалтерского учета по правилам учета объектов

\_\_\_\_\_ аренды:

(операционной, финансовой аренде, операционной аренде на льготных условия, финансовой аренде на льготных условиях)

у арендатора - согласно пунктам 20, 21 СГС «Аренда»;

у арендодателя - согласно пунктам 24, 25 СГС «Аренда».

Исполнитель:

Главный бухгалтер:

#### 4.5. Доходы будущих периодов

Организация аналитического учета доходов будущих периодов при необходимости осуществляется:

- по видам доходов (поступлений), предусмотренных сметой учреждения;
- в разрезе договоров, соглашений.

Доходы признаются в том отчетном (налоговом) периоде, которому они относятся независимо от факта их оплаты (метод начисления).

#### 4.6. Расходы будущих периодов

Расходы будущих периодов – учет сумм расходов, начисленных учреждением в отчетном периоде, но относящихся к будущим отчетным периодам.

В учреждении в качестве расходов будущих периодов отражаются расходы, связанные с:

- освоением новых производств, установок и агрегатов;
- приобретением неисключительного права пользования нематериальными активами в течение нескольких отчетных периодов;
- неравномерно производимым ремонтом основных средств;
- по договору безвозмездного пользования;
- иными аналогичными расходами.

Затраты, произведенные учреждением в отчетном периоде, но относящиеся к следующим отчетным периодам, отражаются по дебету счета как расходы будущих периодов и подлежат отнесению на финансовый результат текущего финансового года (по кредиту счета) равномерно в течение периода, к которому они относятся.

Учет расходов будущих периодов осуществляется в разрезе видов расходов (выплат), предусмотренных сметой учреждения, по государственным (муниципальным) контрактам (договорам), соглашениям.

Расходы по подписке на периодические и справочные издания отражаются по подстатье 226 «Прочие работы и услуги» КОСГУ в увязке с видом расходов 244 «Прочая закупка товаров работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных нужд)». Это установлено п.10.2.6 порядка, утвержденного приказом Минфина России от 29.11.2017 № 209н. Оплата подписки - это предварительная оплата еще не полученной продукции (периодических изданий) на основании выставленного счета.

По мере поступления экземпляров издания учреждению предоставляются документы, подтверждающие их отгрузку (накладные, счета-фактуры). Расходы ежемесячно в течение периода подписки списываются на финансовый результат текущего периода.

Дебет КРБ 244\*206.26      Кредит 304.05 Предварительная оплата

Дебет КРБ 244\*302.26      Кредит 206.26

Дебет КРБ 244\*401.20      Кредит 302.26 Зачтен авансовый платеж по мере поступления подписных изданий.

Дебиторская задолженность на конец 2020 года отразится на счете 206.26. Наличие остатка на счете 206.26 допустимо и означает, что в учреждении ожидается оказание услуг в счет перечисленного ранее аванса.

Для учета периодических изданий, которые не включаются в состав библиотечного фонда, забалансового счета не предусмотрено.

#### **4.7. Расчеты с подотчетными лицами**

Денежные средства под отчет на командировочные расходы выдаются безналичным способом. Подотчетные лица, получившие денежные средства под отчет на командировку, обязаны не позднее 3-х рабочих дней со дня возвращения из командировки предъявить в бухгалтерию Авансовый отчет с приложением оправдательных документов.

Основанием для выплаты работнику перерасхода или внесения им неиспользованного аванса служит Авансовый отчет, утвержденный руководителем учреждения.

В исключительных случаях срок предоставления Авансового отчета может быть продлен на основании служебной записки работника, согласованной руководителем учреждения, с указанием причин.

#### 4.8. Учет расчетов по оплате труда

Операции по начислению заработной платы работникам учреждения производятся соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (далее – ТК РФ), согласно утвержденному приказом учреждения штатному расписанию и в соответствии с Положением об оплате труда, утверждаемым постановлением Администрации города Керчи Республики Крым, заработная плата работника рассчитывается исходя из фактически отработанного времени.

При отражении в бюджетном учете операций по расчетам с работниками по оплате труда учреждение руководствуется региональными нормативными актами Республики Крым:

- Постановлением Совета Министров Республики Крым от 11.03.2015 №106;
- Постановлением Совета Министров Республики Крым от 12.12.2017 № 674 «О внесении изменений в постановление Совета Министров Республики Крым от 31.12.2014 № 687 «О системе оплаты труда работников государственных учреждений Республики Крым».

Операции по начислению заработной платы, пособий по временной нетрудоспособности, по беременности и родам, вознаграждений лицам по договорам гражданско-правового характера, компенсационных выплат гражданам, находящимся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет и иным выплатам, отражаются в Журнале операций расчетов по оплате труда.

Выплата заработной платы и иных выплат производится в денежном выражении на счета карт, открываемых в банковских учреждениях работникам учреждения по их письменному заявлению.

При осуществлении операций с денежными средствами, перечисляемыми на карты работникам, записи по начислениям отражаются в Расчетной ведомости, по выплатам в Реестрах.

Выплата заработной платы работникам учреждения за первую половину месяца производится 15 числа месяца, а за вторую половину месяца — 30 числа месяца. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

С целью своевременной выплаты заработной платы, больничных, отпусков, страховых взносов в государственные внебюджетные фонды при отсутствии финансирования межбюджетных трансфертов из Республики Крым (КБК90201132720071200111,902011327200712001190), при своевременно отправленной заявке на финансирование ГРБС, осуществлять выплаты из местного бюджета (КБК 90201132710000591111, 90201132710000591119) с последующим возвращением перечисленных сумм при поступлении соответствующего финансирования.

Согласно ст. 185.1 ТК РФ, в случае подачи работником заявления в учреждение, работодатель гарантирует сохранение среднего заработка при прохождении диспансеризации и освобождает работника от работы для прохождения диспансеризации. После получения от сотрудника заявления,

работодателю следует убедиться, что он попадает под возрастную категорию лиц, имеющих право на диспансеризацию именно в текущем календарном году.

Чтобы оплатить этот день работнику по среднему заработку, необходимы подтверждающие документы. Поэтому работнику потребуется справка из поликлиники. Программа диспансеризации рассчитана таким образом, что для ее прохождения достаточно одного дня, а для лиц предпенсионного или пенсионного возраста – двух дней.

Для погашения задолженности сотрудников перед работодателем из заработной платы сотрудника могут производиться следующие удержания (согласно ст. 137, ст. 249 ТК РФ):

- 1) для возмещения неотработанного аванса, выданного в счет заработной платы;
- 2) для возврата сумм, излишне выплаченных работнику вследствие счетных ошибок, а также в случае признания органом по рассмотрению индивидуальных трудовых споров вины работника в невыполнении норм труда или простое;
- 3) при увольнении работника до окончания того рабочего года, в счет которого он уже получил ежегодный оплачиваемый отпуск, за неотработанные дни отпуска;
- 4) в случае увольнения работника по собственному желанию без уважительных причин возмещение затрат, понесенных учреждением на дополнительное профессиональное образование (профессиональную переподготовку, повышение квалификации), исчисленные пропорционально фактически неотработанному после окончания профессиональной переподготовки или повышения квалификации времени.

Решение об удержании из заработной платы принимается учреждением в день увольнения работника или со дня обнаружения неправильно исчисленных выплат, и при условии, если работник не оспаривает основания и размеры удержания. Получение письменного согласия работника на удержание из его заработной платы сумм задолженности является обязательным.

Журнал операций расчетов по оплате труда формируется согласно своду расчетно-платежных ведомостей на основании первичных документов: табелей учета использования рабочего времени, приказов (распоряжений) о приеме, увольнении, перемещении, отпусках (для штатных сотрудников); документов, подтверждающих право на получение государственных пособий, пенсий, выплат, компенсаций.

Сумма премии при расчете среднего заработка для расчета отпускных, больничных и пр. рассчитывается пропорционально отработанному в учитываемом периоде времени.

Денежные обязательства перед работниками принимаются ежемесячно при начислении заработной платы. Отражаются по кредиту счета 0.502.12 2 Принятые денежные обязательства на текущий финансовый год. Денежные обязательства принимаются по подтверждающим документам, это расчетная ведомость (унифицированная форма № Т-51, по ОКУД 0504402). При приеме обязательств по зарплате, сумма НДФЛ отдельно не выделяется.

## **Порядок формирования Табеля учета использования рабочего времени (ф. 0504421)**

Табель учета использования рабочего времени (ф. 0504421) (далее – табель) применяется для учета использования рабочего времени.

Обязанность по ведению табеля возлагается на ответственное лицо отдельным приказом учреждения.

Лицо, ответственное за ведение табеля учета использования рабочего времени, два раза в месяц (15 и 30 числа) представляет заполненные и оформленные соответствующим образом табели главному бухгалтеру.

Заполнение табеля производится в разрезе структурных подразделений. В табеле регистрируются фактические затраты рабочего времени, т.е. табель заполняется по явкам. При обнаружении лицом, ответственным за ведение табеля использования рабочего времени, факта неотражения или неполноты представленных сведений об учете рабочего времени, лицо, ответственное за ведение табеля, обязано учесть необходимые изменения и представить главному бухгалтеру в течение пяти календарных дней с момента обнаружения данных фактов корректирующий табель, составленный с учетом необходимых изменений. Данные корректирующего табеля служат основанием для перерасчета заработной платы за календарные месяцы, предшествующие текущему месяцу начисления заработной платы.

Дополнительно применяемые учреждением условные обозначения в табеле, помимо регламентированных приказом Минфина России от 03.03.2015 № 52н (ред. от 17.11.2017 № 194н) :

Наименование показателя	Код
Продолжительность работы в дневное время	Я
Отпуск без сохранения заработной платы	ДО
Отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет	Р
Невыходы на работу во время выполнения государственных или иных обязанностей	Г

В случае необходимости приказом учреждения могут быть установлены другие буквенные коды для условного обозначения в табеле времени вида явки (неявки, отсутствия) работника.

### **4.9. Резервы предстоящих расходов**

Информации о состоянии и движении сумм, зарезервированных в целях равномерного включения расходов на финансовый результат учреждения, по обязательствам, неопределенным по величине и (или) времени исполнения, в том числе предстоящей оплаты отпусков за фактически отработанное время или компенсаций за неиспользованный отпуск, в том числе при увольнении, включая



платежи на обязательное социальное страхование работника учреждения, отражается как резервы предстоящих расходов и учитывается на счете 401 60 «Резервы предстоящих расходов».

Резерв должен использоваться только на покрытие тех затрат, в отношении которых этот резерв был изначально создан.

Признание в учете расходов, в отношении которых сформирован резерв предстоящих расходов, осуществляется за счет суммы созданного резерва.

Виды формируемых резервов:

- на оплату отпусков,
- гарантийного ремонта или обслуживания,
- по сомнительным долгам,
- резервы по оплате крупных штрафных санкций,
- по предстоящим затратам, связанным с реструктуризацией учреждения и/или его хозяйственной деятельности,
- в случаях неотфактурованных поставок.

**Таблица операций по учету резервов отпусков**

№ п/п	Содержание операции	Номер счета	
		Дебет	Кредит
1.	Формирование резерва на оплату отпусков за фактически отработанное время:		
	- по выплатам работникам	040120211	04016121 1
	- по страховым взносам	040120213	04016121 3
2.	Отражение в учете расходных обязательств по формированию резервов отпусков на оплату труда:		
	- по выплатам работникам	150193211	15029921 1
		050690211	05029921 1

	- по страховым взносам	150193213	15029921
			3
		050690213	05029921
			3
3.	Начисление оплаты отпуска за проработанное время (компенсации за неиспользованный отпуск):		
	- за счет резерва выплаты работникам	040120211	03021173
			0
	- за счет резерва страховых взносов	040120213	0303XX7
			30
	- в случае если сумма резерва меньше суммы начисленных отпускных (на сумму превышения начисленных отпускных над суммой резерва)	040120211	03021173
			0
		040120213	0303XX7
			30
4.	Отражение в учете расходных обязательств по выплатам начисленных отпусков (компенсации за неиспользованный отпуск), производимых за счет ранее созданного резерва	150113211	15021121
			1
		050610211	05021121
			1
	Одновременно производится уменьшение ранее отраженных обязательств методом «красное сторно»	150113213	15021121
			3
		150610213	15021121
			3

Сумма расходов на оплату предстоящих отпусков определяется по следующей методике:

Расчет производится персонафицировано по каждому сотруднику:

Резерв отпусков = К \* ЗП, где

К - количество не использованных сотрудником дней отпуска за период с начала работы на дату расчета (конец каждого месяца, квартала, года);

ЗП - среднедневной заработок сотрудника, исчисленный по правилам расчета среднего заработка для оплаты отпусков на дату расчета резерва.

#### **4.10. Событие после отчетной даты**

Ответственным лицом за принятие решения об отражении операций после отчетной даты является главный бухгалтер.

Ответственное лицо определяет:

- существенность события после отчетной даты;
- классификацию события после отчетной даты как:
- события, подтверждающие условия деятельности учреждения;
- события, указывающие об условиях деятельности учреждения;
- оценку событий в денежном выражении;
- содержание бухгалтерских записей для отражения влияния событий после отчетной даты в учете.

В случае если для соблюдения сроков представления бухгалтерской (финансовой) отчетности и (или) в связи с поздним поступлением первичных учетных документов информация о событии после отчетной даты не используется при формировании показателей бухгалтерской (финансовой) отчетности, информация об указанном событии при условии его существенности и его оценке в денежном выражении раскрывается в бухгалтерской (финансовой) отчетности (текстовой части пояснительной записки). При этом на основании указанной информации (в межотчетный период) корректируются входящие остатки на 1 января года, следующего за отчетным.

Событие, подтверждающее условия деятельности, отражается в бухгалтерской (финансовой) отчетности за отчетный период.

Событие, указывающее на условия деятельности учреждения, раскрывается в Пояснительной записке, в бухгалтерском учете и бухгалтерской (финансовой) отчетности за отчетный период не отражается.

#### **4.11. Учет операций по санкционированию расходов**

Бюджетные ассигнования и лимиты бюджетных обязательств отражаются в бухгалтерском учете на основании выписок казначейства.

Основанием для принятия на учет обязательств являются:

- 1) для принимаемых обязательств:
  - план-график закупок и/или извещение о закупке, размещенное на официальном сайте единой информационной системы в сфере закупок в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;
- 2) для принятых бюджетных обязательств:
  - при заключении договора (государственного контракта) на поставку товаров, выполнение работ, оказания услуг - договор (государственный контракт).

При этом обязательство принимается на учет в сумме договора (государственного контракта). В случае, если в договоре не определена сумма, обязательство принимается на основании расчета плановой суммы;

- при оплате на основании счета, накладной на поставку товаров, акта выполненных работ или оказанных услуг обязательство принимается на основании вышеперечисленных документов;

- при оплате за наличный расчет подотчетными лицами расходов на неотложные нужды учреждения, оплате госпошлины при прохождении техосмотра и иных подобных платежей основанием для принятия на учет обязательства является Заявление на выдачу аванса подотчетному лицу в сумме подлежащего к выдаче аванса наличных денег в подотчет, составляемое на каждый подобный платеж. Суммы принятого таким образом обязательства корректируются на суммы остатка/перерасхода по авансовому отчету датой принятия к учету авансового отчета подотчетного лица;

- по командировочным расходам основанием для принятия на учет обязательства является Заявление на выдачу аванса подотчетному лицу в сумме подлежащего к выдаче аванса наличных денег в подотчет, составляемое на каждую командировку. Суммы принятого таким образом обязательства корректируются на суммы остатка/перерасхода по авансовому отчету датой принятия к учету авансового отчета командированного лица.

- при расчетах по оплате труда со штатными сотрудниками – штатное расписание, отражение в учете в последний день месяца;

- при расчетах по оплате труда по договорам гражданско-правового характера основанием для принятия бюджетного обязательства является вышеуказанный договор;

- при начислении налога на имущество, транспортного налога и иных платежей в бюджет - Расчеты по авансовым платежам и Декларации по соответствующим налогам;

3) для денежных обязательств:

- по договорам (государственным контрактам) на поставку товаров, выполнение работ, оказания услуг в общем случае – документы, подтверждающие поступление товаров, выполнение работ, оказания услуг;

- по договорам (государственным контрактам) на поставку товаров, выполнение работ, оказания услуг, если по условиям договора предусмотрены авансовые платежи – график платежей, предусмотренный данным договором;

- при оплате на основании счета, накладной на поставку товаров, акта выполненных работ или оказанных услуг обязательство принимается на основании вышеперечисленных документов;

- при оплате за наличный расчет подотчетными лицами расходов на неотложные нужды учреждения, оплате госпошлины при прохождении техосмотра и иных подобных платежей основанием для принятия на учет обязательства является Заявление на выдачу аванса подотчетному лицу в сумме подлежащего к выдаче аванса наличных денег в подотчет, составляемое на каждый подобный

платеж. Суммы принятого таким образом обязательства корректируются на суммы остатка/перерасхода по авансовому отчету датой принятия к учету авансового отчета подотчетного лица;

- по командировочным расходам основанием для принятия на учет обязательства является Заявление на выдачу аванса подотчетному лицу в сумме подлежащего к выдаче аванса наличных денег в подотчет, составляемое на каждую командировку. Суммы принятого таким образом обязательства корректируются на суммы остатка/перерасхода по авансовому отчету датой принятия к учету авансового отчета командированного лица.

- при расчетах по оплате труда со штатными сотрудниками – Расчетная ведомость начислений и удержаний, отражение в учете в последний день месяца;

- при расчетах по оплате труда по договорам гражданско-правового характера с физическими лицами основанием для принятия бюджетного обязательства является Акт об оказании услуг или иной документ, подтверждающий выполнение обязательств по договору физическим лицом;

- при начислении налога на имущество, транспортного налога и иных платежей в бюджет – Расчеты по авансовым платежам и Декларации по соответствующим налогам;

Суммы ранее принятых обязательств подлежат корректировке:

- по обязательствам, принятым на основании договоров (государственных контрактов), – при изменении сумм договоров (государственных контрактов) на дату принятия такого изменения на основании Дополнительного соглашения к договору (государственному контракту) либо иных документов, изменяющих сумму договора (государственного контракта);

- по обязательствам, принятым на основании плановой суммы к договору (на оказание услуг связи, коммунальных услуг), по которым оплата производится за фактически полученный объем услуг, подлежат изменению на точную сумму, предъявленную по такому договору, без составления Дополнительного соглашения к договору (государственному контракту);

- по обязательствам, принятым на основании накладной, - при изменении суммы накладной, например при возврате некачественных товаров. Изменение обязательства производится на дату возврата денежных средств за ранее поставленный некачественный товар.

#### **4.12. Учет на забалансовых счетах**

Все материальные ценности, а также иные активы и обязательства, учитываемые на забалансовых счетах, инвентаризируются в порядке и в сроки, установленные для объектов, учитываемых на балансе.

На забалансовых счетах учреждение учитывает следующие виды имущества:

Код счета	Наименование счета	Регистр аналитического	Разрез аналитического учета
-----------	--------------------	------------------------	-----------------------------

		учета	
01.11	Недвижимое имущество в пользовании по договорам безвозмездного пользования	Карточка количественно-суммового учета материальных ценностей (ф.0504041)	В разрезе арендодателей и (или) собственников (балансодержателей) имущества по каждому объекту нефинансовых активов и под инвентарным (учетным) номером, присвоенным объекту балансодержателем (собственником), указанным в акте приема-передачи (ином документе)
01.12	Недвижимое имущество в пользовании по договорам аренды	Карточка количественно-суммового учета материальных ценностей (ф.0504041)	
01.31	Иное движимое имущество в пользовании по договорам безвозмездного пользования	Карточка количественно-суммового учета материальных ценностей (ф.0504041)	
01.32	Иное движимое имущество в пользовании по договорам аренды	Карточка количественно-суммового учета материальных ценностей (ф.0504041)	
02.1	ОС на хранении	Карточка количественно-суммового учета материальных ценностей (ф.0504041)	В разрезе владельцев (заказчиков), по видам, сортам и местам хранения (нахождения)
02.2	МЗ на хранении	Карточка количественно-суммового учета материальных ценностей (ф.0504041)	В разрезе владельцев (заказчиков), по видам, сортам и местам хранения (нахождения)
02.3	ОС, признанные активом	Карточка количественно-суммового учета материальных ценностей	В разрезе основных средств и центров материальной ответственности

		(ф.0504041)	
02.4	МЗ, не признанные активом	Карточка количественно-суммового учета материальных ценностей (ф.0504041)	В разрезе основных средств и центров материальной ответственности
03	Бланки строгой отчетности	Книга по учету бланков строгой отчетности (ф.0504045)	По каждому виду бланков строгой отчетности в разрезе ответственных за их хранение и (или) выдачу лиц и мест хранения
04	Задолженность неплатежеспособных дебиторов	Карточка учета средств и расчетов (ф.0504051)	В разрезе видов поступлений (выплат), по которым на балансе учреждения учитывалась задолженность дебиторов, по дебиторам (должникам), с указанием его полного наименования, а также иных реквизитов, необходимых для определения задолженности (дебитора) в целях возможного ее взыскания
05	Материальные ценности, оплаченные по централизованному снабжению	Книга учета материальных ценностей, оплаченных в централизованном порядке (ф.0504055)	По каждому учреждению (грузополучателю), виду материальных ценностей
07	Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры	Карточка количественно-суммового учета материальных ценностей (ф.0504041)	В разрезе материально ответственных лиц, мест хранения, по каждому предмету имущества
08	Путевки неоплаченные	Карточка количественно-суммового учета материальных ценностей (ф.0504041)	В разрезе ответственных за их хранение и выдачу лиц, мест хранения по видам путевок, их количеству и номинальной стоимости (условной оценке)
10	Обеспечение исполнения обязательств	Многографная карточка (ф.0504054)	В разрезе обязательств по видам имущества (обеспечения), его количеству, местам его хранения, а

			также обязательствам, в обеспечение которых они поступили
11	Государственные и муниципальные гарантии	Карточка учета средств и расчетов (ф.0504051)	В разрезе субъектов гражданских прав и обязательств, в отношении которых предоставлены государственные (муниципальные) гарантии по видам гарантий и их сумме
15	Расчетные документы, не оплаченные в срок из-за отсутствия средств на счете государственного (муниципального) учреждения	Карточка учета расчетных документов, ожидающих исполнения (ф.0504063)	В разрезе счетов учреждения по каждому документу
17	Поступления денежных средств	Многографная карточка (ф.0504054) и (или) в Карточка учета средств и расчетов (ф.0504051)	В разрезе счетов (лицевых счетов) учреждения и по видам выплат средств бюджета или видам поступлений. Счет открывается к счетам 020100000 «Денежные средства учреждения», 021003000 «Расчеты с финансовым органом по наличным денежным средствам» и предназначен для аналитического учета поступлений денежных средств (возврата указанных поступлений) на банковские счета субъекта учета, на лицевой счет, открытый ему органом Федерального казначейства (финансовым органом), на счет операций с наличными денежными средствами, а также в кассу субъекта учета
18	Выбытия денежных средств	Многографная карточка (ф.0504054) и (или) Карточка учета средств и	В разрезе счетов (лицевых счетов) учреждения и по видам выплат. Счет открывается к счетам 020100000 «Денежные средства учреждения», 021003000 «Расчеты с финансовым



		расчетов (ф.0504051)	органом по наличным денежным средствам», и предназначен для аналитического учета выплат денежных средств (восстановлений выплат) с банковских счетов субъекта учета, с лицевого счета, открытого ему органом Федерального казначейства (финансовым органом), со счета операций с наличными денежными средствами, а также из кассы субъекта учета
19	Невыясненные поступления бюджета прошлых лет	Аналитический учет по счету ведется с указанием даты зачисления невыясненных поступлений и даты их уточнений в порядке, установленном субъектом учета в рамках формирования своей учетной политики	Списание со счета показателей невыясненных поступлений осуществляется при их уточнении
20	Задолженность, неостребованная кредиторами	Карточка учета средств и расчетов (ф.0504051)	В разрезе видов выплат (поступлений), по которым на балансе учреждения учитывалась задолженность учреждения по кредиторам, с указанием его полного наименования, а также иных реквизитов, необходимых для определения кредитора и задолженности в целях регистрации принятого (принимаемого) денежного обязательства (требования кредитора) и его оплаты.
221	Основные средства в эксплуатации	Карточка количественно-суммового учета материальных ценностей	В разрезе объекта НФА и Центра материальной ответственности

		(ф.0504041)	
22	Материальные ценности, полученные по централизованному снабжению	Карточка количественно-суммового учета материальных ценностей (ф.0504041)	В разрезе контрагентов, объекта НФА центра материальной ответственности
23	Периодические издания для пользования	Карточка количественно-суммового учета материальных ценностей (ф.0504041)	В разрезе объекта аналитического учета
24	Имущество, переданное в доверительное управление	Карточка количественно-суммового учета материальных ценностей (ф.0504041)	В разрезе управляющих имуществом, мест их нахождения по видам имущества в структуре групп, его количества и стоимости
25	Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)	Карточка количественно-суммового учета материальных ценностей (ф.0504041)	В разрезе арендаторов (пользователей) имущества, мест его нахождения, по видам имущества в структуре групп, его количеству и стоимости
26	Имущество, переданное в безвозмездное пользование	Карточка количественно-суммового учета материальных ценностей (ф.0504041)	В разрезе пользователей имущества, мест его нахождения, по видам имущества в структуре групп, его количеству и стоимости
227	Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)	Карточка количественно-суммового учета материальных ценностей (ф.0504041)	В разрезе пользователей имущества, мест его нахождения, по видам имущества, его количеству и стоимости

### **Материальные ценности, принятые на хранение**

Материальные ценности, принятые к учету в составе основных средств, в отношении которых комиссией учреждения в ходе инвентаризации 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 забалансовом счете 02 «Материальные ценности, принятые на хранение» до дальнейшего определения функционального назначения указанного имущества (вовлечения в хозяйственный оборот, продажи или списания) в оценке:

- по остаточной стоимости (при наличии),
- в условной оценке один объект, один рубль – при полной амортизации объекта (при нулевой остаточной стоимости).

### **Бланки строгой отчетности**

Учет находящихся на хранении и выдаваемых в рамках хозяйственной деятельности учреждения бланков строгой отчетности (бланков трудовых книжек, вкладышей к ним, иных бланков строгой отчетности) осуществляется на подстатье КОСГУ 349 «Увеличение стоимости материальных запасов однократного применения».

Ответственность за учет, хранение и выдачу бланков строгой отчетности возлагается на бухгалтера 1 категории.

### **Порядок ведения учета материальных ценностей, выданных в личное пользование работникам**

Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам, учитываются в учреждении на счете 27, в соответствии с Приказом Минфина России от 01.12.2010 № 157н (ред. от 28.12.2018 № 298), в целях обеспечения контроля за их сохранностью, целевым использованием и движением.

Средства индивидуальной защиты (далее – СИЗ) выдаются работникам учреждения в соответствии с Положением о порядке обеспечения работников Муниципального казенного учреждения «Муниципальный архив города Керчи» специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты, утвержденным приказом учреждения от 30.12.2016 № 92 (с изменениями, внесенными приказом учреждения от 26.12.2018 № 79).

На счете 27 «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)» учитывать активы, числящиеся до выдачи или на текущий момент на счетах учета:

- 105 «Материальные запасы»;
- 101 «Основные средства» (на усмотрение учреждения);
- 21 «Основные средства в эксплуатации стоимостью менее 10 000 руб.».

Аналитический учет по счету 27 «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)» ведется в разрезе:

- пользователь имущества (сотрудник) (обязательно);
- место нахождения имущества (обязательно);
- вид имущества (обязательно);

– срокам эксплуатации.

Основанием для списания имущества со счета 27 «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)» является:

- физический (моральный) износ;
- непригодность к эксплуатации (на основании решения комиссии по выбытию активов).

В случае увольнения работника, за которым числилось имущество в пользовании на счете 27 «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)», данное имущество осматривается комиссией по поступлению и выбытию активов с целью определения возможности дальнейшей эксплуатации либо принятия решения о списании по причине физического износа, непригодности к эксплуатации.

В случае если комиссия по поступлению и выбытию активов принимает решение о списании имущества по причине физического износа, непригодности к эксплуатации – данное имущество списывается со счета 27.

В случае если комиссия по поступлению и выбытию активов принимает решение о пригодности имущества к эксплуатации – данное имущество приходится от уволившегося работника на склад по стоимости приобретения или передается другому работнику.

В бухгалтерском учете данная операция отражается как внутреннее перемещение по счету 27 со сменой пользователя и места хранения.

## **Раздел 5. Методологический раздел для целей налогового учета**

### **5.1. Налог на прибыль**

С целью исчисления налоговой базы по налогу на прибыль организаций учреждение признает доходы и расходы по методу начисления, предусмотренным ст. 271 и ст. 272 НК РФ – для метода начисления.

К внереализационным доходам, учитываемых согласно ст. 250 НК РФ, необходимо относить доходы:

- в виде безвозмездно полученного имущества (работ, услуг) или имущественных прав, за исключением случаев, указанных в ст. 251 НК РФ;
- в виде стоимости полученных материалов или иного имущества при демонтаже или разборке при ликвидации выводимых из эксплуатации основных средств;
- в виде сумм кредиторской задолженности (обязательства перед кредиторами), списанной в связи с истечением срока исковой давности или по другим основаниям;
- в виде стоимости излишков материально-производственных запасов и прочего имущества, которые выявлены в результате инвентаризации.

Ответственность за ведение налогового учёта возлагается на главного

бухгалтера.

## 5.2. Налог на имущество

Остаточная стоимость объектов основных средств, признаваемых объектами налогообложения налогом на имущество организаций, рассчитывается в соответствии с правилами ведения бухгалтерского (бюджетного) учета, установленными Приказом Минфина РФ от 01.10.2010 № 157н (ред. от 28.12.2018 № 298) «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».

## Раздел 6. Приложения

### 6.1. Рабочий план счетов учреждения

Приложение № 6.1

#### Рабочий план счетов

Код	Наименование	№ ж/о
101.00	Основные средства	
101.10	Основные средства – недвижимое имущество учреждения	
101.11	Жилые помещения – недвижимое имущество учреждения	7
101.12	Нежилые помещения (здания и сооружения) – недвижимое имущество учреждения	7
101.13	Инвестиционная недвижимость – недвижимое имущество учреждения	7
101.15	Транспортные средства – недвижимое имущество учреждения	7
101.20	Основные средства – особо ценное движимое имущество учреждения	
101.22	Нежилые помещения (здания и сооружения) – особо ценное движимое имущество учреждения	7
101.24	Машины и оборудование – особо ценное движимое имущество учреждения	7
101.25	Транспортные средства – особо ценное движимое имущество учреждения	7
101.26	Инвентарь производственный и хозяйственный – особо ценное движимое имущество учреждения	7

101.27	Биологические ресурсы – особо ценное движимое имущество учреждения	7
101.28	Прочие основные средства – особо ценное движимое имущество учреждения	7
101.30	Основные средства – иное движимое имущество учреждения	
101.32	Нежилые помещения (здания и сооружения) – иное движимое имущество учреждения	7
101.33	Инвестиционная недвижимость – иное движимое имущество учреждения	7
101.34	Машины и оборудование – иное движимое имущество учреждения	7
101.35	Транспортные средства – иное движимое имущество учреждения	7
101.36	Инвентарь производственный и хозяйственный – иное движимое имущество учреждения	7
101.37	Биологические ресурсы – иное движимое имущество учреждения	7
101.38	Прочие основные средства – иное движимое имущество учреждения	7
101.90	Основные средства – имущество в концессии	
101.91	Жилые помещения – имущество в концессии	7
101.92	Нежилые помещения (здания и сооружения) – имущество в концессии	7
101.94	Машины и оборудование – имущество в концессии	7
101.95	Транспортные средства – имущество в концессии	7
101.96	Инвентарь производственный и хозяйственный – имущество в концессии	7
101.97	Биологические ресурсы – имущество в концессии	7
101.98	Прочие основные средства – имущество в концессии	7
102.00	Нематериальные активы	
102.20	Нематериальные активы – особо ценное движимое имущество учреждения	7
102.30	Нематериальные активы – иное движимое имущество учреждения	7
103.00	Непроизведенные активы	
103.10	Непроизведенные активы – недвижимое имущество учреждения	
103.11	Земля - недвижимое имущество учреждения	7
103.12	Ресурсы недр - недвижимое имущество учреждения	7
103.13	Прочие непроизведенные активы - недвижимое имущество учреждения	7

103.30	Непроизведенные активы – иное движимое имущество	
103.32	Ресурсы недр – иное движимое имущество учреждения	7
103.33	Прочие непроизведенные активы – иное движимое имущество учреждения	7
103.90	Непроизведенные активы – в составе имущества концедента	
103.91	Земля – в составе имущества концедента	7
104.00	Амортизация	
104.10	Амортизация недвижимого имущества учреждения	
104.11	Амортизация жилых помещений - недвижимого имущества учреждения	7
104.12	Амортизация нежилых помещений (зданий и сооружений) – недвижимого имущества учреждения	7
104.13	Амортизация инвестиционной недвижимости – недвижимого имущества учреждения	7
104.15	Амортизация транспортных средств - недвижимого имущества учреждения	7
104.20	Амортизация особо ценного движимого имущества учреждения	
104.22	Амортизация нежилых помещений (зданий и сооружений) – особо ценного движимого имущества учреждения	7
104.24	Амортизация машин и оборудования – особо ценного движимого имущества учреждения	7
104.25	Амортизация транспортных средств – особо ценного движимого имущества учреждения	7
104.26	Амортизация инвентаря производственного и хозяйственного – особо ценного движимого имущества учреждения	7
104.27	Амортизация биологических ресурсов – особо ценного движимого имущества учреждения	7
104.28	Амортизация прочих основных средств – особо ценного движимого имущества учреждения	7
104.29	Амортизация нематериальных активов – особо ценного движимого имущества учреждения	7
104.30	Амортизация иного движимого имущества учреждения	
104.32	Амортизация нежилых помещений – иного движимого имущества учреждения	7

104.33	Амортизация инвестиционной недвижимости – иного движимого имущества учреждения	7
104.34	Амортизация машин и оборудования - иного движимого имущества учреждения	7
104.35	Амортизация транспортных средств - иного движимого имущества учреждения	7
104.36	Амортизация инвентаря производственного и хозяйственного – иного движимого имущества учреждения	7
104.37	Амортизация биологических ресурсов – иного движимого имущества учреждения	7
104.38	Амортизация прочих основных средств - иного движимого имущества учреждения	7
104.39	Амортизация нематериальных активов - иного движимого имущества учреждения	7
104.40	Амортизация прав пользования активами	
104.41	Амортизация прав пользования жилыми помещениями	7
104.42	Амортизация прав пользования нежилыми помещениями (зданиями и сооружениями)	7
104.44	Амортизация прав пользования машинами и оборудованием	7
104.45	Амортизация прав пользования транспортными средствами	7
104.46	Амортизация прав пользования инвентарем производственным и хозяйственным	7
104.47	Амортизация прав пользования биологическими ресурсами	7
104.48	Амортизация прав пользования прочими основными средствами	7
104.49	Амортизация прав пользования непроизведенными активами	7
104.50	Амортизация имущества, составляющего казну	
104.51	Амортизация недвижимого имущества в составе имущества казны	7
104.52	Амортизация движимого имущества в составе имущества казны	7
104.54	Амортизация нематериальных активов в составе имущества казны	7
104.59	Амортизация имущества казны в концессии	7
104.90	Амортизация имущества в концессии	
104.91	Амортизация жилых помещений в концессии	7
104.92	Амортизация нежилых помещений (зданий и	7



	сооружений) в концессии	
104.94	Амортизация машин и оборудования в концессии	7
104.95	Амортизация транспортных средств в концессии	7
104.96	Амортизация инвентаря производственного и хозяйственного в концессии	7
104.97	Амортизация биологических ресурсов в концессии	7
104.98	Амортизация прочего имущества в концессии	7
105.00	Материальные запасы	
105.20	Материальные запасы – особо ценное движимое имущество учреждения	
105.21	Медикаменты и перевязочные средства – особо ценное движимое имущество учреждения	7
105.22	Продукты питания – особо ценное движимое имущество учреждения	7
105.23	Горюче-смазочные материалы – особо ценное движимое имущество учреждения	7
105.24	Строительные материалы – особо ценное движимое имущество учреждения	7
105.25	Мягкий инвентарь – особо ценное движимое имущество учреждения	7
105.26	Прочие материальные запасы – особо ценное движимое имущество учреждения	7
105.27	Готовая продукция – особо ценное движимое имущество учреждения	7
105.28	Товары – особо ценное движимое имущество учреждения.	7
105.A8	(На складах) Товары – особо ценное движимое имущество учреждения.	7
105.B8	(В рознице) Товары – особо ценное движимое имущество учреждения.	7
105.29	Наценка на товары – особо ценное движимое имущество учреждения	7
105.30	Материальные запасы - иное движимое имущество учреждения	
105.31	Медикаменты и перевязочные средств - иное движимое имущество учреждения	7
105.32	Продукты питания - иное движимое имущество учреждения	7
105.33	Горюче-смазочные материалы - иное движимое имущество учреждения	7
105.34	Строительные материалы - иное движимое имущество учреждения	7

105.35	Мягкий инвентарь - иное движимое имущество учреждения	7
105.36	Прочие материальные запасы - иное движимое имущество учреждения	7
105.37	Готовая продукция - иное движимое имущество учреждения	7
105.38	Товары – иное движимое имущество учреждения.	7
105.B8	(На складах) Товары – иное движимое имущество учреждения.	7
105.Г8	(В рознице) Товары – иное движимое имущество учреждения.	7
105.39	Наценка на товары – иное движимое имущество учреждения	7
106.00	Вложения в нефинансовые активы	
106.10	Вложения в недвижимое имущество учреждения	
106.11	Вложения в основные средства - недвижимое имущество учреждения	7
106.13	Вложения в произведенные активы - недвижимое имущество учреждения	7
106.КС	Вложения в основные средства - недвижимое имущество учреждения. Капитальное строительство	7
106.20	Вложения в особо ценное движимое имущество учреждения	
106.21	Вложения в основные средства – особо ценное движимое имущество учреждения	7
106.22	Вложения в нематериальные активы – особо ценное движимое имущество учреждения	7
106.24	Вложения в материальные запасы – особо ценное движимое имущество учреждения.	7
106.2И	(Изготовление) Вложения в материальные запасы – особо ценное движимое имущество учреждения.	7
106.2П	(Покупка) Вложения в материальные запасы – особо ценное движимое имущество учреждения.	7
106.30	Вложения в иное движимое имущество учреждения	
106.31	Вложения в основные средства - иное движимое имущество учреждения	7
106.32	Вложения в нематериальные активы - иное движимое имущество учреждения	7
106.33	Вложения в произведенные активы – иное движимое имущество	7
106.34	Вложения в материальные запасы - иное движимое имущество учреждения.	7

106.3И	(Изготовление) Вложения в материальные запасы - иное движимое имущество учреждения.	7
106.3П	(Покупка) Вложения в материальные запасы - иное движимое имущество учреждения.	7
106.40	Вложения в объекты финансовой аренды	
106.41	Вложения в основные средства – объекты финансовой аренды	7
106.90	Вложения в имущество концедента	
106.91	Вложения в основные средства в концессии	7
106.93	Вложения в произведенные активы в концессии	7
107.00	Нефинансовые активы в пути	
107.10	Недвижимое имущество учреждения в пути	
107.11	Основные средства – недвижимое имущество учреждения в пути	7
107.20	Особо ценное движимое имущество учреждения в пути	
107.21	Основные средства – особо ценное движимое имущество учреждения в пути	7
107.23	Материальные запасы – особо ценное движимое имущество учреждения в пути	7
107.30	Иное движимое имущество учреждения в пути	
107.31	Основные средства - иное движимое имущество учреждения в пути	7
107.33	Материальные запасы – иное движимое имущество учреждения в пути	7
108.00	Нефинансовые активы имущества казны	
108.50	Нефинансовые активы, составляющие казну	
108.51	Недвижимое имущество, составляющее казну	7
108.52	Движимое имущество, составляющее казну	7
108.53	Ценности государственных фондов России	7
108.54	Нематериальные активы, составляющие казну	7
108.55	Произведенные активы, составляющие казну	7
108.56	Материальные запасы, составляющие казну	7
108.57	Прочие активы, составляющие казну	7
108.90	Нефинансовые активы, составляющие казну.в концессии	
108.91	Недвижимое имущество концедента, составляющее казну	7
108.92	Движимое имущество концедента, составляющее казну	7
108.95	Произведенные активы (земля) концедента, составляющие казну	7

109.00	Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг	
109.60	Себестоимость готовой продукции, работ, услуг	8
109.70	Накладные расходы производства готовой продукции, работ, услуг	8
109.80	Общехозяйственные расходы	8
111.00	Права пользования активами	
111.40	Права пользования нефинансовыми активами	
111.41	Права пользования жилыми помещениями	7
111.42	Права пользования нежилыми помещениями (зданиями и сооружениями)	7
111.44	Права пользования машинами и оборудованием	7
111.45	Права пользования транспортными средствами	7
111.46	Права пользования инвентарем производственным и хозяйственным	7
111.47	Права пользования биологическими ресурсами	7
111.48	Права пользования прочими основными средствами	7
111.49	Права пользования непроизведенными активами	7
114.00	Обесценение нефинансовых активов	
114.10	Обесценение недвижимого имущества учреждения	
114.11	Обесценение жилых помещений – недвижимого имущества учреждения	7
114.12	Обесценение нежилых помещений (зданий и сооружений) – недвижимого имущества учреждения	7
114.13	Обесценение инвестиционной недвижимости – недвижимого имущества учреждения	7
114.15	Обесценение транспортных средств – недвижимого имущества учреждения	7
114.20	Обесценение особо ценного движимого имущества учреждения	
114.22	Обесценение нежилых помещений (зданий и сооружений) – особо ценного движимого имущества учреждения	7
114.24	Обесценение машин и оборудования – особо ценного движимого имущества учреждения	7
114.25	Обесценение транспортных средств – особо ценного движимого имущества учреждения	7
114.26	Обесценение инвентаря производственного и хозяйственного – особо ценного движимого имущества учреждения	7
114.27	Обесценение биологических ресурсов – особо ценного движимого имущества учреждения	7
114.28	Обесценение прочих основных средств – особо	7

	ценного движимого имущества учреждения	
114.29	Обесценение нематериальных активов – особо ценного движимого имущества учреждения	7
114.30	Обесценение иного движимого имущества учреждения	
114.32	Обесценение нежилых помещений (зданий и сооружений) – иного движимого имущества	7
114.33	Обесценение инвестиционной недвижимости – иного движимого имущества учреждения	7
114.34	Обесценение машин и оборудования – иного движимого имущества учреждения	7
114.35	Обесценение транспортных средств – иного движимого имущества учреждения	7
114.36	Обесценение инвентаря производственного и хозяйственного – иного движимого имущества учреждения	7
114.37	Обесценение биологических ресурсов – иного движимого имущества учреждения	7
114.38	Обесценение прочих основных средств – иного движимого имущества учреждения	7
114.39	Обесценение нематериальных активов – иного движимого имущества учреждения	7
114.60	Обесценение произведенных активов	
114.61	Обесценение земли	7
114.62	Обесценение ресурсов недр	7
114.63	Обесценение прочих произведенных активов	7
201.00	Денежные средства учреждения	
201.10	Денежные средства на лицевых счетах учреждения в органе казначейства	
201.11	Денежные средства учреждения на лицевых счетах в органе казначейства	2
201.13	Денежные средства учреждения в органе казначейства в пути	2
201.20	Денежные средства учреждения в кредитной организации	
201.21	Денежные средства учреждения на счетах в кредитной организации	2
201.22	Денежные средства учреждения, размещенные на депозиты в кредитной организации	2
201.23	Денежные средства учреждения в кредитной организации в пути	2
201.26	Денежные средства учреждения на специальных счетах в кредитной организации	2

201.27	Денежные средства учреждения в иностранной валюте на счетах в кредитной организации	2
201.30	Денежные средства в кассе учреждения	
201.34	Касса	1
201.35	Денежные документы	8
202.00	Средства на счетах бюджета	
202.10	Средства на счетах бюджета в органе Федерального казначейства	
202.11	Средства на счетах бюджета в рублях в органе Федерального казначейства	
202.12	Средства на счетах бюджета в органе Федерального казначейства в пути	
202.13	Средства на счетах бюджета в иностранной валюте в органах Федерального казначейства	
202.20	Средства на счетах бюджета в кредитной организации	
202.21	Средства на счетах бюджета в рублях в кредитной организации	
202.22	Средства на счетах бюджета в кредитной организации в пути	
202.23	Средства на счетах бюджета в иностранной валюте в кредитной организации	
202.30	Средства бюджета на депозитных счетах	
202.31	Средства бюджета на депозитных счетах в рублях	
202.32	Средства бюджета на депозитных счетах в пути	
202.33	Средства бюджета на депозитных счетах в иностранной валюте	
203.00	Средства на счетах органа, осуществляющего кассовое обслуживание	
203.01	Средства поступлений, распределяемые между бюджетами бюджетной системы Российской Федерации	
203.10	Средства на счетах органа, осуществляющего кассовое обслуживание	
203.12	Средства бюджета на счетах органа, осуществляющего кассовое обслуживание	
203.13	Средства бюджетных учреждений на счетах органа, осуществляющего кассовое обслуживание	
203.14	Средства автономных учреждений на счетах органа, осуществляющего кассовое обслуживание	
203.15	Средства иных организаций на счетах органа, осуществляющего кассовое обслуживание	

203.20	Средства на счетах органа, осуществляющего кассовое обслуживание, в пути	
203.22	Средства бюджета на счетах органа, осуществляющего кассовое обслуживание, в пути	
203.23	Средства бюджетных учреждений на счетах органа, осуществляющего кассовое обслуживание, в пути	
203.24	Средства автономных учреждений на счетах органа, осуществляющего кассовое обслуживание, в пути	
203.25	Средства иных организаций на счетах органа, осуществляющего кассовое обслуживание, в пути	
203.30	Средства на счетах для выплаты наличных денег	
203.32	Средства бюджета на счетах для выплаты наличных денег	
203.33	Средства бюджетных учреждений на счетах для выплаты наличных денег	
203.34	Средства автономных учреждений на счетах для выплаты наличных денег	
203.35	Средства иных организаций на счетах для выплаты наличных денег	
204.00	Финансовые вложения	
204.20	Ценные бумаги, кроме акций	
204.21	Облигации	8
204.22	Векселя	8
204.23	Иные ценные бумаги, кроме акций	8
204.30	Акции и иные формы участия в капитале	
204.31	Акции	8
204.32	Участие в государственных (муниципальных) предприятиях	8
204.33	Участие в государственных (муниципальных) учреждениях	8
204.34	Иные формы участия в капитале	8
204.50	Иные финансовые активы	
204.51	Активы в управляющих компаниях	8
204.52	Доли в международных организациях	8
204.53	Прочие финансовые активы	8
205.00	Расчеты по доходам	
205.10	Расчеты по налоговым доходам, таможенным платежам и страховым взносам на обязательное социальное страхование	
205.11	Расчеты с плательщиками налогов	5
205.12	Расчеты с плательщиками государственных пошлин, сборов	5

205.13	Расчеты с плательщиками таможенных платежей	5
205.14	Расчеты с плательщиками по обязательным страховым взносам	5
205.20	Расчеты по доходам от собственности	
205.21	Расчеты по доходам от операционной аренды	5
205.22	Расчеты по доходам от финансовой аренды	5
205.23	Расчеты по доходам от платежей при пользовании природными ресурсами	5
205.24	Расчеты по доходам от процентов по депозитам, остаткам денежных средств	5
205.26	Расчеты по доходам от процентов по иным финансовым инструментам	5
205.27	Расчеты по доходам от дивидендов от объектов инвестирования	5
205.28	Расчеты по доходам от предоставления неисключительных прав на результаты интеллектуальной деятельности и средств индивидуализации	5
205.29	Расчеты по иным доходам от собственности	5
205.2К	Расчеты по доходам от концессионной платы	5
205.30	Расчеты по доходам от оказания платных услуг (работ), компенсаций затрат	
205.31	Расчеты по доходам от оказания платных услуг (работ)	5
205.32	Расчеты по доходам от оказания услуг (работ) по программе обязательного медицинского страхования	5
205.33	Расчеты по доходам от платы за предоставление информации из государственных источников (реестров)	5
205.36	Расчеты по доходам бюджета от возврата субсидий на выполнение государственного (муниципального) задания	5
205.35	Расчеты по условным арендным платежам	5
205.40	Расчеты по суммам штрафов, пеней, неустоек, возмещений ущерба	
205.41	Расчеты по доходам от штрафных санкций за нарушение законодательства о закупках	5
205.44	Расчеты по доходам от возмещения ущерба имуществу (за исключением страховых возмещений)	5
205.45	Расчеты по доходам от прочих сумм	5



	принудительного изъятия	
205.50	Расчеты по безвозмездным денежным поступлениям текущего характера	
205.51	Расчеты по безвозмездным поступлениям текущего характера от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации	5
205.52	Расчеты по поступлениям текущего характера бюджетным и автономным учреждениям от сектора государственного управления	5
205.53	Расчеты по поступлениям текущего характера в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации от бюджетных и автономных учреждений	5
205.54	Расчеты по поступлениям текущего характера от организаций государственного сектора	5
205.55	Расчеты по поступлениям текущего характера от иных резидентов (за исключением сектора государственного управления и организаций государственного сектора)	5
205.56	Расчеты по поступлениям текущего характера от наднациональных организаций и правительств иностранных государств	5
205.57	Расчеты по поступлениям текущего характера от международных организаций	5
205.58	Расчеты по поступлениям текущего характера от нерезидентов (за исключением наднациональных организаций и правительств иностранных государств, международных финансовых организаций)	5
205.60	Расчеты по безвозмездным денежным поступлениям капитального характера	
205.61	Расчеты по поступлениям капитального характера от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации	5
205.62	Расчеты по поступлениям капитального характера учреждениям от сектора государственного управления	5
205.63	Расчеты по поступлениям капитального характера в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации от бюджетных и автономных учреждений	5
205.64	Расчеты по поступлениям капитального характера от организаций государственного сектора	5

205.65	Расчеты по поступлениям капитального характера от иных резидентов (за исключением сектора государственного управления и организаций государственного сектора)	5
205.66	Расчеты по поступлениям капитального характера от наднациональных организаций и правительств иностранных государств	5
205.67	Расчеты по поступлениям капитального характера от международных организаций	5
205.68	Расчеты по поступлениям капитального характера от нерезидентов (за исключением наднациональных организаций и правительств иностранных государств, международных организаций)	5
205.70	Расчеты по доходам от операций с активами	
205.71	Расчеты по доходам от операций с основными средствами	5
205.72	Расчеты по доходам от операций с нематериальными активами	5
205.73	Расчеты по доходам от операций с непроизведенными активами	5
205.74	Расчеты по доходам от операций с материальными запасами	5
205.75	Расчеты по доходам от операций с финансовыми активами	5
205.80	Расчеты по прочим доходам	
205.81	Расчеты по невыясненным поступлениям	5
205.89	Расчеты по иным доходам	5
206.00	Расчеты по выданным авансам	
206.10	Расчеты по авансам по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда	
206.11	Расчеты по заработной плате	4
206.12	Расчеты по авансам по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме	4
206.13	Расчеты по авансам по начислениям на выплаты по оплате труда	4
206.14	Расчеты по авансам по прочим несоциальным выплатам персоналу в натуральной форме	4
206.20	Расчеты по авансам по работам, услугам	
206.21	Расчеты по авансам по услугам связи	4
206.22	Расчеты по авансам по транспортным услугам	4
206.23	Расчеты по авансам по коммунальным услугам	4
206.24	Расчеты по авансам по арендной плате за пользование имуществом (за исключением	4

	земельных участков и других обособленных природных объектов)	
206.25	Расчеты по авансам по работам, услугам по содержанию имущества	4
206.26	Расчеты по авансам по прочим работам, услугам	4
206.27	Расчеты по авансам по страхованию	4
206.28	Расчеты по авансам по услугам, работам для целей капитальных вложений	4
206.29	Расчеты по авансам по арендной плате за пользование земельными участками и другими обособленными природными объектами	4
206.30	Расчеты по авансам по поступлению нефинансовых активов	
206.31	Расчеты по авансам по приобретению основных средств	4
206.32	Расчеты по авансам по приобретению нематериальных активов	4
206.33	Расчеты по авансам по приобретению произведенных активов	4
206.34	Расчеты по авансам по приобретению материальных запасов	4
206.40	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера организациям	
206.41	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера государственным (муниципальным) бюджетным и автономным учреждениям	4
206.42	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера финансовым организациям государственного сектора на производство	4
206.43	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера иным финансовым организациям (за исключением финансовых организаций государственного сектора) на производство	4
206.44	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера нефинансовым организациям государственного сектора на производство	4
206.45	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера иным	4

	нефинансовым организациям (за исключением нефинансовых организаций государственного сектора) на производство	
206.46	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера некоммерческим организациям и физическим лицам - производителям товаров, работ и услуг на производство	4
206.47	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера финансовым организациям государственного сектора на продукцию	4
206.48	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера иным финансовым организациям (за исключением финансовых организаций государственного сектора) на продукцию	4
206.49	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера нефинансовым организациям государственного сектора на продукцию	4
206.4А	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера иным нефинансовым организациям (за исключением нефинансовых организаций государственного сектора) на продукцию	4
206.4В	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера некоммерческим организациям и физическим лицам - производителям товаров, работ и услуг на продукцию	4
206.50	Расчеты по безвозмездным перечислениям бюджетам	
206.51	Расчеты по перечислениям другим бюджетам бюджетной системы Российской Федерации	4
206.52	Расчеты по авансовым перечислениям наднациональным организациям и правительствам иностранных государств	4
206.53	Расчеты по авансовым перечислениям международным организациям	4
206.60	Расчеты по авансам по социальному обеспечению	
206.61	Расчеты по авансовым платежам (перечислениям) по обязательным видам страхования	4
206.62	Расчеты по авансам по пособиям по социальной	4

	помощи населению в денежной форме	
206.63	Расчеты по авансам по пособиям по социальной помощи населению в натуральной форме	4
206.64	Расчеты по авансам по пенсиям, пособиям, выплачиваемым работодателями, нанимателями бывшим работникам	4
206.65	Расчеты по авансам по пособиям по социальной помощи, выплачиваемые работодателями, нанимателями бывшим работникам в натуральной форме	4
206.66	Расчеты по авансам по социальным пособиям и компенсации персоналу в денежной форме	4
206.67	Расчеты по авансам по социальным компенсациям персоналу в натуральной форме	4
206.70	Расчеты по авансам на приобретение ценных бумаг и иных финансовых вложений	
206.72	Расчеты по авансам на приобретение ценных бумаг, кроме акций	4
206.73	Расчеты по авансам на приобретение акций и по иным формам участия в капитале	4
206.75	Расчеты по авансам на приобретение иных финансовых активов	4
206.80	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям капитального характера организациям	
206.81	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям капитального характера государственным (муниципальным) бюджетным и автономным учреждениям	4
206.82	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям капитального характера финансовым организациям государственного сектора	4
206.83	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям капитального характера иным финансовым организациям (за исключением финансовых организаций государственного сектора)	4
206.84	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям капитального характера нефинансовым организациям государственного сектора	4
206.85	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям капитального характера иным	4

	нефинансовым организациям (за исключением нефинансовых организаций государственного сектора)	
206.86	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям капитального характера некоммерческим организациям и физическим лицам - производителям товаров, работ и услуг	4
206.90	Расчеты по авансам по прочим расходам	
206.96	Расчеты по авансам по оплате иных выплат текущего характера физическим лицам	4
206.97	Расчеты по авансам по оплате иных выплат текущего характера организациям	4
206.98	Расчеты по авансам по оплате иных выплат капитального характера физическим лицам	4
206.99	Расчеты по авансам по оплате иных выплат капитального характера организациям	4
207.00	Расчеты по кредитам, займам (ссудам)	
207.10	Расчеты по предоставленным кредитам, займам (ссудам)	
207.11	Расчеты с бюджетами бюджетной системы Российской Федерации по предоставленным бюджетным кредитам	2
207.13	Расчеты с иными дебиторами по бюджетным кредитам	2
207.14	Расчеты по предоставленным займам, ссудам	2
207.20	Расчеты в рамках целевых иностранных кредитов (заимствований)	
207.21	Расчеты с бюджетами бюджетной системы Российской Федерации в рамках целевых иностранных кредитов (заимствований)	2
207.23	Расчеты с иными дебиторами по бюджетным кредитам в рамках целевых иностранных кредитов (заимствований)	2
207.24	Расчеты по предоставленным займам (ссудам) в рамках целевых иностранных кредитов (заимствований)	2
207.30	Расчеты с дебиторами по государственным (муниципальным) гарантиям	
207.31	Расчеты с бюджетами бюджетной системы Российской Федерации по государственным (муниципальным) гарантиям	2
207.33	Расчеты с иными дебиторами по государственным	2

	(муниципальным) гарантиям	
208.00	Расчеты с подотчетными лицами	
208.10	Расчеты с подотчетными лицами по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда	
208.11	Расчеты с подотчетными лицами по заработной плате	3
208.12	Расчеты с подотчетными лицами по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме	3
208.13	Расчеты с подотчетными лицами по начислениям на выплаты по оплате труда	3
208.14	Расчеты с подотчетными лицами по прочим несоциальным выплатам персоналу в натуральной форме	3
208.20	Расчеты с подотчетными лицами по оплате работ, услуг	
208.21	Расчеты с подотчетными лицами по оплате услуг связи	3
208.22	Расчеты с подотчетными лицами по оплате транспортных услуг	3
208.23	Расчеты с подотчетными лицами по оплате коммунальных услуг	3
208.24	Расчеты с подотчетными лицами по оплате арендной платы за пользование имуществом	3
208.25	Расчеты с подотчетными лицами по оплате работ, услуг по содержанию имущества	3
208.26	Расчеты с подотчетными лицами по оплате прочих работ, услуг	3
208.27	Расчеты с подотчетными лицами по оплате страхования	3
208.28	Расчеты с подотчетными лицами по оплате услуг, работ для целей капитальных вложений	3
208.29	Расчеты с подотчетными лицами по оплате арендной платы за пользование земельными участками и другими обособленными природными объектами	3
208.30	Расчеты с подотчетными лицами по поступлению нефинансовых активов	
208.31	Расчеты с подотчетными лицами по приобретению основных средств	3
208.32	Расчеты с подотчетными лицами по приобретению нематериальных активов	3

208.33	Расчеты с подотчетными лицами по приобретению непроизведенных активов	3
208.34	Расчеты с подотчетными лицами по приобретению материальных запасов	3
208.60	Расчеты с подотчетными лицами по социальному обеспечению	
208.61	Расчеты с подотчетными лицами по оплате пенсий, пособий и выплат по пенсионному, социальному и медицинскому страхованию населения	3
208.62	Расчеты с подотчетными лицами по оплате пособий по социальной помощи населению в денежной форме	3
208.63	Расчеты с подотчетными лицами по оплате пособий по социальной помощи населению в натуральной форме	3
208.64	Расчеты с подотчетными лицами по оплате пенсий, пособий, выплачиваемых работодателями, нанимателями бывшим работникам в денежной форме	3
208.65	Расчеты с подотчетными лицами по оплате пособий по социальной помощи, выплачиваемых работодателями, нанимателями бывшим работникам в натуральной форме	3
208.66	Расчеты с подотчетными лицами по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме	3
208.67	Расчеты с подотчетными лицами по социальным компенсациям персоналу в натуральной форме	3
208.90	Расчеты с подотчетными лицами по прочим расходам	
208.91	Расчеты с подотчетными лицами по оплате пошлин и сборов	3
208.93	Расчеты с подотчетными лицами по оплате штрафов за нарушение условий контрактов (договоров)	3
208.94	Расчеты с подотчетными лицами по оплате штрафных санкций по долговым обязательствам	3
208.95	Расчеты с подотчетными лицами по оплате других экономических санкций	3
208.96	Расчеты с подотчетными лицами по оплате иных выплат текущего характера физическим лицам	3
208.97	Расчеты с подотчетными лицами по оплате иных выплат текущего характера организациям	3



208.98	Расчеты с подотчетными лицами по оплате иных выплат капитального характера физическим лицам	3
208.99	Расчеты с подотчетными лицами по оплате иных выплат капитального характера организациям	3
209.00	Расчеты по ущербу и иным доходам	
209.30	Расчеты по компенсации затрат	
209.34	Расчеты по доходам от компенсации затрат	5
209.36	Расчеты по доходам бюджета от возврата дебиторской задолженности прошлых лет	5
209.40	Расчеты по штрафам, пеням, неустойкам, возмещениям ущерба	
209.41	Расчеты по доходам от штрафных санкций за нарушение условий контрактов (договоров)	5
209.43	Расчеты по доходам от страховых возмещений	5
209.44	Расчеты по доходам от возмещения ущерба имуществу (за исключением страховых возмещений)	5
209.45	Расчеты по доходам от прочих сумм принудительного изъятия	5
209.70	Расчеты по ущербу нефинансовым активам	
209.71	Расчеты по ущербу основным средствам	5
209.72	Расчеты по ущербу нематериальным активам	5
209.73	Расчеты по ущербу произведенным активам	5
209.74	Расчеты по ущербу материальных запасов	5
209.80	Расчеты по иным доходам	
209.81	Расчеты по недостачам денежных средств	5
209.82	Расчеты по недостачам иных финансовых активов	5
209.89	Расчеты по иным доходам	5
210.00	Прочие расчеты с дебиторами	
210.02	Расчеты с финансовым органом по поступлениям в бюджет	2
210.03	Расчеты с финансовым органом по наличным денежным средствам	2
210.04	Расчеты по распределенным поступлениям к зачислению в бюджет	2
210.05	Расчеты с прочими дебиторами	8
210.06	Расчеты с учредителем	8
210.10	Расчеты по налоговым вычетам по НДС	8
210.11	Расчеты по НДС по авансам полученным	8
210.12	Расчеты по НДС по приобретенным материальным ценностям, работам, услугам	8

210.Н2	(НДС к распределению) Расчеты по НДС по приобретенным материальным ценностям, работам, услугам	8
210.Р2	Расчеты по НДС по приобретенным материальным ценностям, работам, услугам	8
210.13	Расчеты по НДС по авансам уплаченным	8
210.82	Расчеты с финансовым органом по уточнению невыясненных поступлений в бюджет года, предшествующего отчетному	2
210.92	Расчеты с финансовым органом по уточнению невыясненных поступлений в бюджет прошлых лет	2
211.00	Внутренние расчеты по поступлениям	
212.00	Внутренние расчеты по выбытиям	
215.00	Вложения в финансовые активы	
215.20	Вложения в ценные бумаги, кроме акций	
215.21	Вложения в облигации	8
215.22	Вложения в векселя	8
215.23	Вложения в иные ценные бумаги, кроме акций	8
215.30	Вложения в акции и иные формы участия в капитале	
215.31	Вложения в акции	8
215.32	Вложения в государственные (муниципальные) предприятия	8
215.33	Вложения в государственные (муниципальные) учреждения	8
215.34	Вложения в иные формы участия в капитале	8
215.50	Вложения в иные финансовые активы	
215.51	Вложения в управляющие компании	8
215.52	Вложения в международные организации	8
215.53	Вложения в прочие финансовые активы	8
301.00	Расчеты с кредиторами по долговым обязательствам	
301.10	Расчеты по долговым обязательствам в рублях	
301.11	Расчеты с бюджетами бюджетной системы Российской Федерации по привлеченным бюджетным кредитам в рублях	
301.12	Расчеты с кредиторами по государственным (муниципальным) ценным бумагам	
301.13	Расчеты с иными кредиторами по государственному (муниципальному) долгу	
301.14	Расчеты по заимствованиям, не являющимся государственным (муниципальным) долгом	
301.20	Расчеты по долговым обязательствам по целевым иностранным кредитам (заимствованиям)	

301.21	Расчеты с бюджетами бюджетной системы Российской Федерации по привлеченным бюджетным кредитам в рамках целевых иностранных кредитов (заимствований)	
301.23	Расчеты с иными кредиторами по государственному (муниципальному) долгу в рамках целевых иностранных кредитов (заимствований)	
301.24	Расчеты по заимствованиям, не являющимся государственным (муниципальным) долгом, в рамках целевых иностранных кредитов (заимствований)	
301.30	Расчеты с кредиторами по государственным (муниципальным) гарантиям	
301.31	Расчеты с бюджетами бюджетной системы Российской Федерации по государственным (муниципальным) гарантиям	
301.33	Расчеты с иными кредиторами по государственному (муниципальному) долгу по государственным (муниципальным) гарантиям	
301.40	Расчеты по долговым обязательствам в иностранной валюте	
301.42	Расчеты с кредиторами по государственным (муниципальным) ценным бумагам в иностранной валюте	
301.43	Расчеты с иными кредиторами по государственному (муниципальному) долгу в иностранной валюте	
301.44	Расчеты по заимствованиям в иностранной валюте, не являющимся государственным (муниципальным) долгом	
302.00	Расчеты по принятым обязательствам	
302.10	Расчеты по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда	
302.11	Расчеты по заработной плате	6
302.12	Расчеты по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме	6
302.13	Расчеты по начислениям на выплаты по оплате труда	6
302.14	Расчеты по прочим несоциальным выплатам персоналу в натуральной форме	6
302.20	Расчеты по работам, услугам	
302.21	Расчеты по услугам связи	4
302.22	Расчеты по транспортным услугам	4
302.23	Расчеты по коммунальным услугам	4

302.24	Расчеты по арендной плате за пользование имуществом	4
302.25	Расчеты по работам, услугам по содержанию имущества	4
302.26	Расчеты по прочим работам, услугам	4
302.27	Расчеты по страхованию	4
302.28	Расчеты по услугам, работам для целей капитальных вложений	4
302.29	Расчеты по арендной плате за пользование земельными участками и другими обособленными природными объектами	4
302.30	Расчеты по поступлению нефинансовых активов	
302.31	Расчеты по приобретению основных средств	4
302.32	Расчеты по приобретению нематериальных активов	4
302.33	Расчеты по приобретению произведенных активов	4
302.34	Расчеты по приобретению материальных запасов	4
302.40	Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера организациям	
302.41	Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера государственным (муниципальным) бюджетным и автономным учреждениям	4
302.42	Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера финансовым организациям государственного сектора на производство	4
302.43	Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера иным финансовым организациям (за исключением финансовых организаций государственного сектора) на производство	4
302.44	Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера нефинансовым организациям государственного сектора на производство	4
302.45	Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера иным нефинансовым организациям (за исключением нефинансовых организаций государственного сектора) на производство	4
302.46	Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера некоммерческим организациям и физическим лицам - производителям товаров, работ и услуг на производство	4
302.47	Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера финансовым организациям	4

	государственного сектора на продукцию	
302.48	Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера иным финансовым организациям (за исключением финансовых организаций государственного сектора) на продукцию	4
302.49	Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера нефинансовым организациям государственного сектора на продукцию	4
302.4А	Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера иным нефинансовым организациям (за исключением нефинансовых организаций государственного сектора) на продукцию	4
302.4В	Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера некоммерческим организациям и физическим лицам - производителям товаров, работ и услуг на продукцию	4
302.50	Расчеты по безвозмездным перечислениям бюджетам	
302.51	Расчеты по перечислениям другим бюджетам бюджетной системы Российской Федерации	4
302.52	Расчеты по перечислениям наднациональным организациям и правительствам иностранных государств	4
302.53	Расчеты по перечислениям международным организациям	4
302.60	Расчеты по социальному обеспечению	
302.61	Расчеты по пенсиям, пособиям и выплатам по пенсионному, социальному и медицинскому страхованию населения	8
302.62	Расчеты по пособиям по социальной помощи населению в денежной форме	8
302.63	Расчеты по пособиям по социальной помощи населению в натуральной форме	8
302.64	Расчеты по пенсиям, пособиям, выплачиваемым работодателями, нанимателями бывшим работникам	8
302.65	Расчеты по пособиям по социальной помощи, выплачиваемым работодателями, нанимателями бывшим работникам в натуральной форме	8
302.66	Расчеты по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме	8
302.67	Расчеты по социальным компенсациям персоналу в	8

	натуральной форме	
302.70	Расчеты по приобретению финансовых активов	
302.72	Расчеты по приобретению ценных бумаг, кроме акций и иных финансовых инструментов	4
302.73	Расчеты по приобретению акций и иных финансовых инструментов	4
302.75	Расчеты по приобретению иных финансовых активов	4
302.80	Расчеты по безвозмездным перечислениям капитального характера организациям	
302.81	Расчеты по безвозмездным перечислениям капитального характера государственным (муниципальным) бюджетным и автономным учреждениям	4
302.82	Расчеты по безвозмездным перечислениям капитального характера финансовым организациям государственного сектора	4
302.83	Расчеты по безвозмездным перечислениям капитального характера иным финансовым организациям (за исключением финансовых организаций государственного сектора)	4
302.84	Расчеты по безвозмездным перечислениям капитального характера нефинансовым организациям государственного сектора	4
302.85	Расчеты по безвозмездным перечислениям капитального характера иным нефинансовым организациям (за исключением нефинансовых организаций государственного сектора)	4
302.86	Расчеты по безвозмездным перечислениям капитального характера некоммерческим организациям и физическим лицам – производителям товаров, работ и услуг	4
302.90	Расчеты по прочим расходам	
302.93	Расчеты по штрафам за нарушение условий контрактов (договоров)	4
302.95	Расчеты по другим экономическим санкциям	4
302.96	Расчеты по иным выплатам текущего характера физическим лицам	4
302.97	Расчеты по иным выплатам текущего характера организациям	4
302.98	Расчеты по иным выплатам капитального характера физическим лицам	4

302.99	Расчеты по иным выплатам капитального характера организациям	4
303.00	Расчеты по платежам в бюджеты	
303.01	Расчеты по налогу на доходы физических лиц	6
303.02	Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством	8
303.03	Расчеты по налогу на прибыль организаций	8
303.04	Расчеты по налогу на добавленную стоимость	8
303.05	Расчеты по прочим платежам в бюджет	8
303.06	Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний	8
303.07	Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в Федеральный ФОМС	8
303.08	Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в территориальный ФОМС	8
303.09	Расчеты по дополнительным страховым взносам на пенсионное страхование	8
303.10	Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии	8
303.11	Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату накопительной части трудовой пенсии	8
303.12	Расчеты по налогу на имущество организаций	8
303.13	Расчеты по земельному налогу	8
304.00	Прочие расчеты с кредиторами	
304.01	Расчеты по средствам, полученным во временное распоряжение	2
304.02	Расчеты с депонентами	6
304.03	Расчеты по удержаниям из выплат по оплате труда	6
304.04	Внутриведомственные расчеты	
304.05	Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом	2
304.06	Расчеты с прочими кредиторами	8
304.84	Консолидируемые расчеты года, предшествующего отчетному	8-ош
304.86	Иные расчеты года, предшествующего отчетному	8-ош
304.94	Консолидируемые расчеты иных прошлых лет	8-ош
304.96	Иные расчеты прошлых лет	8-ош
306.00	Расчеты по выплате наличных денег	

307.00	Расчеты по операциям на счетах органа, осуществляющего кассовое обслуживание	
307.10	Расчеты по операциям на счетах органа, осуществляющего кассовое обслуживание	
307.12	Расчеты по операциям бюджета на счетах органа, осуществляющего кассовое обслуживание	
307.13	Расчеты по операциям бюджетных учреждений	
307.14	Расчеты по операциям автономных учреждений	
307.15	Расчеты по операциям иных организаций	
308.00	Внутренние расчеты по поступлениям	
309.00	Внутренние расчеты по выбытиям	
401.00	Финансовый результат экономического субъекта	
401.10	Доходы текущего финансового года	8
401.18	Доходы финансового года, предшествующего отчетному	8-ош
401.19	Доходы прошлых финансовых лет	8-ош
401.20	Расходы текущего финансового года	8
401.28	Расходы финансового года, предшествующего отчетному	8-ош
401.29	Расходы прошлых финансовых лет	8-ош
401.30	Финансовый результат прошлых отчетных периодов	8
401.40	Доходы будущих периодов	8
401.50	Расходы будущих периодов	8
401.60	Резервы предстоящих расходов	8
402.00	Результат по кассовым операциям бюджета	
402.10	Результат по кассовому исполнению бюджета по поступлениям в бюджет	
402.20	Результат по кассовому исполнению бюджета по выбытиям из бюджета	
402.30	Результат прошлых отчетных периодов по кассовому исполнению бюджета	
501.00	Лимиты бюджетных обязательств	
501.10	Лимиты бюджетных обязательств текущего года	
501.11	Доведенные лимиты бюджетных обязательств	9
501.12	Лимиты бюджетных обязательств к распределению	9
501.13	Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств	9
501.14	Переданные лимиты бюджетных обязательств	9
501.15	Полученные лимиты бюджетных обязательств	9
501.16	Лимиты бюджетных обязательств в пути	9
501.19	Утвержденные лимиты бюджетных обязательств	9
501.20	Лимиты бюджетных обязательств очередного года	
501.21	Доведенные лимиты бюджетных обязательств	9



501.22	Лимиты бюджетных обязательств к распределению	9
501.23	Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств	9
501.24	Переданные лимиты бюджетных обязательств	9
501.25	Полученные лимиты бюджетных обязательств	9
501.26	Лимиты бюджетных обязательств в пути	9
501.29	Утвержденные лимиты бюджетных обязательств	9
501.30	Лимиты бюджетных обязательств второго года, следующего за текущим (первого года, следующего за очередным)	
501.31	Доведенные лимиты бюджетных обязательств	9
501.32	Лимиты бюджетных обязательств к распределению	9
501.33	Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств	9
501.34	Переданные лимиты бюджетных обязательств	9
501.35	Полученные лимиты бюджетных обязательств	9
501.36	Лимиты бюджетных обязательств в пути	9
501.39	Утвержденные лимиты бюджетных обязательств	9
501.40	Лимиты бюджетных обязательств второго года, следующего за очередным	
501.41	Доведенные лимиты бюджетных обязательств	9
501.42	Лимиты бюджетных обязательств к распределению	9
501.43	Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств	9
501.44	Переданные лимиты бюджетных обязательств	9
501.45	Полученные лимиты бюджетных обязательств	9
501.46	Лимиты бюджетных обязательств в пути	9
501.49	Утвержденные лимиты бюджетных обязательств	9
501.90	Лимиты бюджетных обязательств на иные очередные годы (за пределами планового периода)	
501.93	Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств	9
502.00	Обязательства	
502.10	Обязательства текущего финансового года	
502.11	Принятые обязательства на текущий финансовый год	9
502.12	Принятые денежные обязательства на текущий финансовый год	9
502.13	Принятые авансовые денежные обязательства на текущий финансовый год	9
502.14	Авансовые денежные обязательства к исполнению на текущий финансовый год	9

502.15	Исполненные денежные обязательства на текущий финансовый год	9
502.17	Принимаемые обязательства на текущий финансовый год	9
502.19	Отложенные обязательства текущего финансового года	9
502.20	Обязательства первого года, следующего за текущим (очередного финансового года)	
502.21	Принятые обязательства на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год)	9
502.22	Принятые денежные обязательства на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год)	9
502.23	Принятые авансовые денежные обязательства на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год)	9
502.24	Авансовые денежные обязательства к исполнению на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год)	9
502.25	Исполненные денежные обязательства на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год)	9
502.27	Принимаемые обязательства на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год)	9
502.29	Отложенные обязательства первого года, следующего за текущим (очередного финансового года)	9
502.30	Обязательства второго года, следующего за текущим (первого года, следующего за очередным)	
502.31	Принятые обязательства на второй год, следующий за текущим (на первый год, следующий за очередным)	9
502.32	Принятые денежные обязательства на второй год, следующий за текущим (на первый год, следующий за очередным)	9
502.33	Принятые авансовые денежные обязательства на второй год, следующий за текущим (на первый год, следующий за очередным)	9
502.34	Авансовые денежные обязательства к исполнению на второй год, следующий за текущим (на первый год, следующий за очередным)	9

502.35	Исполненные денежные обязательства на второй год, следующий за текущим (на первый год, следующий за очередным)	9
502.37	Принимаемые обязательства на второй год, следующий за текущим (на первый год, следующий за очередным)	9
502.39	Отложенные обязательства второго года, следующего за текущим (первого года, следующего за очередным)	9
502.40	Обязательства второго года, следующего за очередным	
502.41	Принятые обязательства на второй год, следующий за очередным	9
502.42	Принятые денежные обязательства на второй год, следующий за очередным	9
502.43	Принятые авансовые денежные обязательства на второй год, следующий за очередным	9
502.44	Авансовые денежные обязательства к исполнению на второй год, следующий за очередным	9
502.45	Исполненные денежные обязательства на второй год, следующий за очередным	9
502.47	Принимаемые обязательства на второй год, следующий за очередным	9
502.49	Отложенные обязательства второго года, следующего за очередным	9
502.90	Обязательства на иные очередные годы (за пределами планового периода)	
502.91	Принятые обязательства на иные очередные годы (за пределами планового периода)	9
502.92	Принятые денежные обязательства на иные очередные годы (за пределами планового периода)	9
502.93	Принятые авансовые денежные обязательства на иные очередные годы (за пределами планового периода)	9
502.94	Авансовые денежные обязательства к исполнению на иные очередные годы (за пределами планового периода)	9
502.95	Исполненные денежные обязательства на иные очередные годы (за пределами планового периода)	9
502.97	Принимаемые обязательства на иные очередные годы (за пределами планового периода)	9
502.99	Отложенные обязательства на иные очередные годы (за пределами планового периода)	9

503.00	Бюджетные ассигнования	
503.10	Бюджетные ассигнования текущего финансового года	
503.11	Доведенные бюджетные ассигнования	9
503.12	Бюджетные ассигнования к распределению	9
503.13	Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств и администраторов выплат по источникам	9
503.14	Переданные бюджетные ассигнования	9
503.15	Полученные бюджетные ассигнования	9
503.16	Бюджетные ассигнования в пути	9
503.19	Утвержденные бюджетные ассигнования	9
503.20	Бюджетные ассигнования первого года, следующего за текущим (очередного финансового года)	
503.21	Доведенные бюджетные ассигнования	9
503.22	Бюджетные ассигнования к распределению	9
503.23	Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств и администраторов выплат по источникам	9
503.24	Переданные бюджетные ассигнования	9
503.25	Полученные бюджетные ассигнования	9
503.26	Бюджетные ассигнования в пути	9
503.29	Утвержденные бюджетные ассигнования	9
503.30	Бюджетные ассигнования второго года, следующего за текущим (первого года, следующего за очередным)	
503.31	Доведенные бюджетные ассигнования	9
503.32	Бюджетные ассигнования к распределению	9
503.33	Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств и администраторов выплат по источникам	9
503.34	Переданные бюджетные ассигнования	9
503.35	Полученные бюджетные ассигнования	9
503.36	Бюджетные ассигнования в пути	9
503.39	Утвержденные бюджетные ассигнования	9
503.40	Бюджетные ассигнования второго года, следующего за очередным	
503.41	Доведенные бюджетные ассигнования	9
503.42	Бюджетные ассигнования к распределению	9
503.43	Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств и администраторов выплат по источникам	9
503.44	Переданные бюджетные ассигнования	9
503.45	Полученные бюджетные ассигнования	9
503.46	Бюджетные ассигнования в пути	9
503.49	Утвержденные бюджетные ассигнования	9

503.90	Бюджетные ассигнования на иные очередные годы (за пределами планового периода)	
503.93	Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств и администраторов выплат по источникам	9
504.00	Сметные (плановые, прогнозные) назначения	
504.10	Сметные (плановые, прогнозные) назначения текущего финансового года	
504.11	Сметные (плановые, прогнозные) назначения по доходам (поступлениям)	9
504.12	Сметные (плановые) назначения по расходам (выплатам)	9
504.20	Сметные (плановые, прогнозные) назначения очередного финансового года	
504.21	Сметные (плановые, прогнозные) назначения по доходам (поступлениям)	9
504.22	Сметные (плановые) назначения по расходам (выплатам)	9
504.30	Сметные (плановые, прогнозные) назначения на второй год, следующий за текущим (первый год, следующий за очередным)	
504.31	Сметные (плановые, прогнозные) назначения по доходам (поступлениям)	9
504.32	Сметные (плановые) назначения по расходам (выплатам)	9
504.40	Сметные (плановые, прогнозные) назначения на второй год, следующий за очередным	
504.41	Сметные (плановые, прогнозные) назначения по доходам (поступлениям)	9
504.42	Сметные (плановые) назначения по расходам (выплатам)	9
504.90	Сметные (плановые, прогнозные) назначения на иные очередные годы (за пределами планового периода)	
504.91	Сметные (плановые, прогнозные) назначения по доходам (поступлениям)	9
504.92	Сметные (плановые) назначения по расходам (выплатам)	9
506.00	Право на принятие обязательств	
506.10	Право на принятие обязательств на текущий финансовый год	9
506.20	Право на принятие обязательств на очередной финансовый год	9
506.30	Право на принятие обязательств на второй год,	9

	следующий за текущим (первый, следующий за очередным)	
506.40	Право на принятие обязательств на второй год, следующий за очередным	9
506.90	Право на принятие обязательств на иные очередные годы (за пределами планового периода)	9
507.00	Утвержденный объем финансового обеспечения	
507.10	Утвержденный объем финансового обеспечения на текущий финансовый год	9
507.20	Утвержденный объем финансового обеспечения на очередной финансовый год	9
507.30	Утвержденный объем финансового обеспечения на второй год, следующий за текущим (на первый, следующий за очередным)	9
507.40	Утвержденный объем финансового обеспечения на второй год, следующий за очередным	9
507.90	Утвержденный объем финансового обеспечения на иные очередные годы (за пределами планового периода)	9
508.00	Получено финансового обеспечения	
508.10	Получено финансового обеспечения текущего финансового года	9
508.20	Получено финансового обеспечения на очередной финансовый год	9
508.30	Получено финансового обеспечения на второй год, следующий за текущим (первый год, следующий за очередным)	9
508.40	Получено финансового обеспечения на второй год, следующий за очередным	9
508.90	Получено финансового обеспечения на иные годы (за пределами планового периода)	9
01	Имущество, полученное в пользование	
01.11	Недвижимое имущество в пользовании по договорам безвозмездного пользования	
01.12	Недвижимое имущество в пользовании по договорам аренды	
01.21	Особо ценное движимое имущество в пользовании по договорам безвозмездного пользования	
01.22	Особо ценное движимое имущество в пользовании по договорам аренды	
01.31	Иное движимое имущество в пользовании по договорам безвозмездного пользования	

01.32	Иное движимое имущество в пользовании по договорам аренды	
02	Материальные ценности на хранении	
02.1	ОС на хранении	
02.2	МЗ на хранении	
02.3	ОС, не признанные активом	
02.4	МЗ, не признанные активом	
03	Бланки строгой отчетности	
03.1	Бланки строгой отчетности (в усл. ед.)	
04	Сомнительная задолженность	
05	Материальные ценности, оплаченные по централизованному снабжению	
05.1	ОС, НМА, оплаченные по централизованному снабжению	
05.2	МЗ, оплаченные по централизованному 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 подарки, сувениры	
07.2	Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры по стоимости приобретения	
08	Путевки неоплаченные	
09	Запасные части к транспортным средствам, 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 заказчиками	
13	Экспериментальные устройства	
13.1	Экспериментальные устройства ( ОС)	
13.2	Экспериментальные устройства ( МЗ)	
14	Расчетные документы, ожидающие исполнения	
15	Расчетные документы, не оплаченные в срок из-за отсутствия средств на счете государственного (муниципального) учреждения	
16	Переплаты пенсий и пособий вследствие неправильного применения законодательства о пенсиях и пособиях, счетных ошибок	

17	Поступления денежных средств	
17.01	Поступление денежных средств на счета учреждения	
17.03	Поступление денежных средств в пути на счета учреждения	
17.06	Поступление денежных средств на специальные счета в кредитной организации	
17.30	Поступления расчетов с финансовым органом по наличным денежным средствам	
17.34	Поступления денежных средств в кассу учреждения	
18	Выбытия денежных средств	
18.01	Выбытия денежных средств со счетов учреждения	
18.03	Выбытие денежных средств в пути на счета учреждения	
18.06	Выбытие денежных средств со специальных счетов в кредитной организации	
18.30	Выбытия расчетов с финансовым органом по наличным денежным средствам	
18.34	Выбытия денежных средств из кассы учреждения	
19	Невыясненные поступления бюджета прошлых лет	
20	Задолженность, не востребованная кредиторами	
21	Основные средства в эксплуатации	
21.20	Основные средства в эксплуатации – особо ценное движимое имущество	
21.22	Нежилые помещения (здания и сооружения) – особо ценное движимое имущество	
21.24	Машины и оборудование - особо ценное движимое имущество	
21.25	Транспортные средства - особо ценное движимое имущество	
21.26	Инвентарь производственный и хозяйственный – особо ценное движимое имущество	
21.27	Биологические ресурсы – особо ценное движимое имущество учреждения	
21.28	Прочие основные средства - особо ценное движимое имущество	
21.30	Основные средства в эксплуатации – иное движимое имущество	9н
21.32	Нежилые помещения (здания и сооружения) – иное движимое имущество	
21.33	Инвестиционная недвижимость – иное движимое имущество учреждения	



21.34	Машины и оборудование - иное движимое имущество	9н
21.35	Транспортные средства - иное движимое имущество	
21.36	Инвентарь производственный и хозяйственный – иное движимое имущество	9н
21.37	Биологические ресурсы – иное движимое имущество учреждения	
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 снабжению	
23	Периодические издания для пользования	
24	Нефинансовые активы, переданные в доверительное управление	
24.10	Недвижимое имущество, переданное в доверительное управление	
24.11	Основные средства - недвижимое имущество в доверительном управлении	
24.13	НПА - недвижимое имущество в доверительном управлении	
24.20	Особо ценное движимое имущество, 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	МЗ - особо ценное движимое имущество в 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	
24.60	Финансовые активы 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, переданные в аренду	
25.24	МЗ- особо ценное движимое имущество, переданные в аренду	
25.30	Иное движимое имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)	
25.31	ОС- иное движимое имущество, переданные в аренду	
25.32	НМА- иное движимое имущество, переданные в аренду	
25.34	МЗ- иное движимое имущество, переданные в аренду	
25.50	Нефинансовые активы, составляющие казну, переданные в возмездное пользование (аренду)	
25.51	Недвижимое имущество, составляющее казну, переданное в возмездное пользование (аренду)	
25.52	Движимое имущество, составляющее казну, переданное в возмездное пользование (аренду)	
25.53	Ценности государственных фондов России, переданные в возмездное пользование (аренду)	
25.54	Нематериальные активы, составляющие казну, переданные в возмездное пользование (аренду)	
25.55	Непроизведенные активы, составляющие казну, переданные в возмездное пользование (аренду)	
25.56	Материальные запасы, составляющие казну, переданные в возмездное пользование (аренду)	
25.57	Прочие активы, составляющие казну, переданные в возмездное пользование (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 безвозмездное пользование	
26.20	Особо ценное движимое имущество, переданное в безвозмездное пользование	
26.21	ОС- особо ценное движимое имущество, переданное в безвозмездное пользование	
26.22	НМА- особо ценное движимое имущество, переданное в безвозмездное пользование	
26.24	МЗ - особо ценное движимое имущество, переданное в безвозмездное пользование	
26.30	Иное движимое имущество, переданное в безвозмездное пользование	
26.31	ОС- иное движимое имущество, переданное в безвозмездное пользование	
26.32	НМА- иное движимое имущество, переданное в безвозмездное пользование	
26.34	МЗ - иное движимое имущество, переданное в безвозмездное пользование	
26.50	Нефинансовые активы, составляющие казну, переданные в безвозмездное пользование	
26.51	Недвижимое имущество, составляющее казну, переданное в безвозмездное пользование	
26.52	Движимое имущество, составляющее казну, переданное в безвозмездное пользование	
26.53	Драгоценные металлы и драгоценные камни, составляющие казну, переданные в безвозмездное пользование	
26.54	Нематериальные активы, составляющие казну, переданные в безвозмездное пользование	
26.55	Непроизведенные активы, составляющие казну, переданные в безвозмездное пользование	
26.56	Материальные запасы, составляющие казну, переданные в безвозмездное пользование	
26.57	Прочие активы, составляющие казну, переданные в безвозмездное пользование	
27	Материальные ценности, 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	
40	Активы в управляющих компаниях	
42	Бюджетные инвестиции, реализуемые	

	организациями	
--	---------------	--

## 6.2. Порядок документооборота

Приложение № 6.2

### Порядок документооборота

Наименование документа/форма	Составление документа			Предоставление документа			Обработка документа		Передача в архив учреждения	
	Составитель (должностное лицо, отдел)	Ответственный.исполнитель	Срок исполнения	Отправитель	Получатель	Срок представления	Ответственное лицо	Срок обработки	Ответственное 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	Председатель комиссии	Ответственный по учету НФА	В течение двух дней с момента оформления	Ответственный по учету НФА	В день поступления документа	Ответственный по учету НФА	После сдачи отчетности 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	Ответственный по учету НФА	В течение двух дней с момента оформления	Ответственный по учету НФА	В день поступления документа	Ответственный по учету НФА	После сдачи отчетности за текущий год
Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) 0504104	Комиссия по выбытию НФА	Руководитель Комиссия учреждения МОЛ	В момент совершения операции или сразу после окончания	Председатель комиссии	Ответственный по учету НФА	В течение двух дней с момента оформления	Ответственный по учету НФА	В день поступления документа	Ответственный по учету НФА	После сдачи отчетности за текущий год
Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря 0504143	Комиссия по выбытию НФА	Руководитель Комиссия учреждения МОЛ	В момент совершения операции или сразу после окончания	Председатель комиссии	Ответственный по учету НФА	В течение двух дней с момента оформления	Ответственный по учету НФА	В день поступления документа	Ответственный по учету НФА	После сдачи отчетности за текущий год

Акт о списании исключенных объектов библиотечного фонда 0504144	Комиссия по выбытию НФА	Руководитель Комиссия учреждения МОЛ	В момент совершения операции или сразу после окончания	Председатель комиссии	Ответственный по учету НФА	В течение двух дней с момента оформления	Ответственный по учету НФА	В день поступления документа	Ответственный по учету НФА	После сдачи отчетности за текущий год
Требование-накладная 0504204	МОЛ отправитель	Начальник подразделения МОЛ	В момент совершения операции или сразу после окончания	МОЛ отправитель	Ответственный по учету НФА	В течение двух дней с момента оформления	Ответственный по учету НФА	В день поступления документа	Ответственный по учету НФА	После сдачи отчетности за текущий год
Накладная на отпуск материалов (материальных ценностей) на сторону 0504205	МОЛ отправитель	Начальник Подразделения (АХЧ) МОЛ Представитель 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	Бухгалтер 1 категории	После сдачи отчетности за текущий год
Карточка (книга) учета выдачи имущества в пользование 0504206	МОЛ	МОЛ сотрудник	В момент совершения операции или сразу после окончания	МОЛ	Ответственный по учету НФА	Ежемесячно, ежеквартально В течение двух дней с момента оформления	Ответственный по учету НФА	В день поступления документа	Ответственный по учету НФА	После сдачи отчетности за текущий год
Приходный ордер на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) 0504207	МОЛ получатель	Специалист контрактной службы или иное уполномоченное лицо (сверка со спецификацией, проверка качества, наличия)	В момент совершения операции или сразу после окончания	МОЛ получатель	Ответственный по учету НФА	В течение двух дней с момента оформления	Ответственный по учету НФА	В день поступления документа	Ответственный по учету НФА	После сдачи отчетности 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	Ответственный по учету НФА	В день поступления документа	Ответственный по учету НФА	После сдачи отчетности за текущий год

Акт приемки материалов (материальных ценностей) 0504220	Комиссия по поступлению НФА	Руководитель и Специалист контрактной службы или иное уполномоченное лицо (сверка со спецификацией, проверка качества, наличия)	В момент совершения операции или сразу после окончания	Председатель комиссии	Ответственный по учету НФА	В течение двух дней с момента оформления	Ответственный по учету НФА	В день поступления документа	Ответственный по учету НФА	После сдачи отчетности за текущий год
Акт о списании материальных запасов 0504230	Комиссия по выбытию НФА	Руководитель Комиссия учреждения	В момент совершения операции или сразу после окончания	Председатель комиссии	Главный бухгалтер	В течение двух дней с момента оформления	Ответственный по учету НФА	В день поступления документа	Ответственный по учету НФА	После сдачи отчетности за текущий год
Расчетная ведомость 0504402	Бухгалтер-расчетчик	Руководитель Главный бухгалтер	До 31 числа	Бухгалтер 1 категории	Главный бухгалтер	В течение одного дня с момента оформления	Бухгалтер-кассир или уполномоченное лицо (при выплате на карты)	В день поступления документа	Бухгалтер 1 категории	После сдачи отчетности за текущий год
Реестр выдачи заработной платы	Бухгалтер-расчетчик	Руководитель Главный бухгалтер	В день начисления межрасчетной выплаты	Бухгалтер 1 категории	Главный бухгалтер	В течение одного дня с момента оформления	Бухгалтер-кассир или уполномоченное лицо (при выплате на карты)	В день поступления документа	Бухгалтер 1 категории	После сдачи отчетности за текущий год
Лицевой счет по заработной плате	Бухгалтер-расчетчик	Главный бухгалтер	Ежемесячно	Бухгалтер 1 категории	Главный бухгалтер	В течение одного дня с момента оформления	Бухгалтер 1 категории	Ежемесячно ежеквартально, ежегодно) Путем вывода формы из автоматизированной системы	Бухгалтер 1 категории	После сдачи отчетности за текущий год
Табель учета использования рабочего времени 0504421	Ведущий специалист по кадрам	Ведущий специалист по кадрам	Ежемесячно (последняя дата месяца) Корректирующий табель по	Руководитель подразделения	Бухгалтер 1 категории	В день составления	Бухгалтер 1 категории	В день поступления документа	Бухгалтер 1 категории	После сдачи отчетности за текущий год

			мере составления							
Записка-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях 0504425	Бухгалтер 1 категории	Специалист кадровой службы, Руководитель группы учета	В день предоставления бухгалтеру-расчетчику Приказа на отпуск, увольнение	Бухгалтер 1 категории	Руководитель группы учета	В день составления	Бухгалтер 1 категории	В день составления	Бухгалтер 1 категории	После сдачи отчетности за текущий год
Авансовый отчет 0504505	Подотчетное лицо	Руководитель и Руководитель подразделения, Главный бухгалтер	В момент совершения операции или сразу после окончания	Подотчетное лицо	Бухгалтер 1 категории	В течение трех дней с момента оформления	Бухгалтер 1 категории	В день поступления документа	Бухгалтер 1 категории	После сдачи отчетности за текущий год
Квитанция 0504510	Бухгалтер 1 категории	Бухгалтер 1 категории							Бухгалтер 1 категории	После сдачи отчетности за текущий год
Кассовая книга 0504514	Бухгалтер 1 категории	Главный бухгалтер	В момент составления	Бухгалтер 1 категории	Главный бухгалтер	В течение одного дня с момента составления	Бухгалтер 1 категории	Ежедневно (ежемесячно) путем вывода формы из автоматизированной системы	Бухгалтер 1 категории	После сдачи отчетности за текущий год
Табель учета использования рабочего времени 0504421	Ведущий специалист по кадрам	Руководитель и Начальник подразделения	Ежедневно	Бухгалтер 1 категории	Главный бухгалтер	В последний день месяца	Главный бухгалтер	В день поступления документа	Бухгалтер 1 категории	После сдачи отчетности за текущий год
Извещение 0504805	Бухгалтер	Руководитель Главный бухгалтер	По мере составления	Бухгалтер 1 категории	Сторона получатель	В течение трех дней с момента составления	Бухгалтер 1 категории	После согласования сторонами, в течение одного дня	Бухгалтер 1 категории	После сдачи отчетности за текущий год



Акт о списании бланков строгой отчетности 0504816	Комиссия по выбытию	Руководитель	В момент совершения операции или сразу после окончания	Председатель комиссии	Бухгалтер 1 категории	В течение двух дней с момента оформления	Бухгалтер 1 категории	В день поступления документа	Бухгалтер 1 категории	После сдачи отчетности за текущий год
Бухгалтерская справка 0504833	Бухгалтер на основании документа, представленного должностным лицом, ответственным за операцию	Документ, представленный должностным лицом, подписывается руководителем подразделения	В момент совершения операции или сразу после окончания	Должностное лицо	Главный бухгалтер или бухгалтер 1 категории или ответственный по учету НФА	В течение двух дней с момента оформления	Главный бухгалтер, Бухгалтер 1 категории или ответственный по учету НФА	В день поступления документа	Главный бухгалтер или Бухгалтер 1 категории или ответственный по учету НФА	После сдачи отчетности за текущий год
Акт о результатах инвентаризации 0504835	Комиссия	Руководитель	В момент совершения ревизии	Председатель комиссии	Главный бухгалтер Ответственный по учету НФА	В течение двух дней с момента оформления	Главный бухгалтер Ответственный по учету НФА	В день поступления документа	Ответственный по учету НФА	После сдачи отчетности за текущий год

**6.3. Перечень применяемых первичных документов дополнительно к предусмотренным Приказом Минфина РФ № 52н и их формы**

Приложение № 6.3

**Формы первичных документов, не регламентированных в законодательстве, применяемые в учреждении**

№	Форма	Наименование
Перечень унифицированных форм первичной учетной документации по учету кадров		
1	Т-1	Приказ (распоряжение) о приеме работника на работу
2	Т-2	Личная карточка работника
3	Т-5	Приказ (распоряжение) о переводе работника на другую работу
4	Т-6	Приказ (распоряжение) о предоставлении отпуска работнику
5	Т-9	Приказ (распоряжение) о направлении работника в командировку
6	Т-9а	Приказ (распоряжение) о направлении работников в командировку
7	Т-51	Расчетная ведомость по начислению заработной платы
8	-	Лицевой счет по заработной плате
Перечень прочих форм первичной учетной документации, утвержденных в Учетной политике		
1	Приложение 6.3.1	Штатное расписание
2	Приложение 6.3.2	График отпусков
3	Приложение 6.3.3	Изменения в График отпусков
4	Приложение 6.3.4	Приказ (распоряжение) о прекращении (расторжении) трудового договора с работником (увольнении)
5	Приложение 6.3.5	Заявление на выдачу денежных средств под отчет

## Приложение № 6.3.1

Приложение  
к приказу Муниципального казенного учреждения  
«Муниципальный архив города Керчи»  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Форма по ОКУД по ОКПО	Код
	0301017 00849215

Муниципальное казенное учреждение «Муниципальный архив города Керчи»  
наименование организации

**ШТАТНОЕ РАСПИСАНИЕ**

с «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.

Номер документа	Дата составления

Штат в количестве \_\_\_\_\_ единиц

Структурное подразделение	Должность	Количество штатных единиц	Должностной оклад, руб.	Всего в месяц, руб. (гр.4 x гр.5)
1	2	3	4	5
Итого				

Ведущий специалист по кадрам

(подпись)

(расшифровка подписи)

Главный бухгалтер

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение № 6.3.2

Приложение  
к приказу Муниципального казенного учреждения  
«Муниципальный архив города Керчи»  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Муниципальное казенное учреждение «Муниципальный архив города Керчи»  
(наименование организации)

Форма по ОКУД	Код 0301020
по ОКПО	00849215

**ГРАФИК ОТПУСКОВ**

Номер документа	Дата составления	На год

Структурное подразделение	Должность (специальность, профессия) по штатному расписанию	Фамилия, имя, отчество	Табельный номер	ОТПУСК					Примечание
				количество календарных дней	дата		перенесение отпуска		
					запланированная	фактическая	основание (документ)	дата предполагаемого отпуска	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Ведущий специалист по кадрам

(подпись)

(расшифровка подписи)

## Приложение № 6.3.3

Приложение  
к приказу Муниципального казенного учреждения  
«Муниципальный архив города Керчи»  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Муниципальное казенное учреждение «Муниципальный архив города Керчи»  
(наименование организации)

Форма по ОКУД	Код 0301020
по ОКПО	00849215

## ИЗМЕНЕНИЯ В ГРАФИК ОТПУСКОВ

Номер документа	Дата составления	На год

Структурное подразделение	Должность (специальность, профессия) по штатному расписанию	Фамилия, имя, отчество	Табельный номер	ОТПУСК					Примечание
				количество календарных дней	дата		перенесение отпуска		
					запланированная	фактическая	основание (документ)	дата предполагаемого отпуска	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Ведущий специалист по кадрам

(подпись)

(расшифровка подписи)

## Приложение № 6.3.4

Приложение  
к приказу Муниципального казенного  
учреждения  
«Муниципальный архив города Керчи»  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Муниципальное казенное учреждение  
«Муниципальный архив города Керчи»

Форма по ОКУД

по ОКПО

Код
0301006
00849215

(наименование организации)

**ПРИКАЗ**

Номер документа	Дата составления

**о прекращении (расторжении) трудового договора с работником (увольнении)**

Прекратить действие трудового договора от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_ ,  
уволить « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Табельный  
номер

(фамилия, имя, отчество)

(структурное подразделение)

(должность (специальность, профессия), разряд, класс (категория) квалификации)

(основание прекращения (расторжения) трудового договора (увольнения))

Основание (документ,  
номер, дата):

(заявление работника, служебная записка, медицинское заключение и т.д.)

Директор архива

Е.С.Плужникова

С приказом работник ознакомлен

« \_\_\_\_ »

20 \_\_\_\_ г.

## Приложение № 6.3.5

## Заявление на выдачу денежных средств под отчет

Наименование учреждения

УТВЕРЖДАЮ

в сумме \_\_\_\_\_ руб.

руководитель организации

\_\_\_\_\_  
(подпись)

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Руководителю  
организацииот  
отдел:

Должность:

заявление

Прошу выдать под отчет аванс в  
размере (руб.) \_\_\_\_\_на срок \_\_\_\_\_  
(дата)

Назначение


\_\_\_\_\_  
(подпись)

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Счета аналитического учета счета 0 208 00 000 для выдачи аванса

Счета аналитического учета		Сумма
баланс	счет	Сумма
ИТОГО:		

Задолженность по предыдущему  
авансу \_\_\_\_\_Главный бухгалтер  
(бухгалтер)\_\_\_\_\_  
( )

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

Приложение № 6.4

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

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Занимаемая должность	Категория документов	Образец подписи
1	Плужникова Екатерина Сергеевна	Директор	Договора, счета, акты, товарные накладные, доверенности, приказы, отчеты, заявки на финансирование, документы из системы СУФД	
2	Короткова Галина Валентиновна	Заместитель директора	Договора, счета, акты, товарные накладные, доверенности, приказы, отчеты, заявки на финансирование, документы из системы СУФД	
3	Дегтярёва Марина Анатольевна	Главный бухгалтер	Расчетные ведомости, отчеты, заявки на финансирование доверенности	
4	Реброва Ольга Леонидовна	Ведущий специалист по кадрам	документы из системы СУФД	

**6.5. Перечень регистров бухгалтерского учета, установленных Приказом Минфина России № 52н, 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 вывода на печать
-----------------------	-----------	--	--------------------------------



Журнал операций по счету «Касса» № 1	0504071	Бухгалтер 1 категории	Ежемесячно
Журнал операций с безналичными денежными средствами № 2	0504071	Бухгалтер 1 категории	Ежемесячно
Журнал операций расчетов с подотчетными лицами № 3	0504071	Бухгалтер 1 категории	Ежемесячно
Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками № 4	0504071	Бухгалтер 1 категории	Ежемесячно
Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам № 5	0504071	Бухгалтер 1 категории	Ежемесячно
Журнал операций расчетов по оплате труда № 6	0504071	Бухгалтер 1 категории	Ежемесячно
Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов № 7	0504071	Бухгалтер по учету НФА	Ежемесячно
Журнал по прочим операциям № 8	0504071	Бухгалтер по учету НФА	Ежемесячно
Журнал операций формирования входящих остатков следующего финансового года № 8-ош	0504071	Бухгалтер по учету НФА	Ежемесячно
Журнал по прочим операциям (исправление ошибок прошлых лет) № 8-мо	0504071	Бухгалтер по учету НФА	Ежемесячно
Журнал операций по санкционированию № 9	0504071	Бухгалтер по учету НФА	Ежемесячно
Журнал операций по забалансовым счетам № 9-н	0504071	Бухгалтер по учету НФА	Ежемесячно
Инвентарная карточка учета нефинансовых активов	0504031	Бухгалтер по учету НФА	Ежегодно
Инвентарная карточка	0504032	Бухгалтер по учету	Ежегодно

группового учета нефинансовых активов		НФА	
Опись инвентарных карточек по учету нефинансовых активов	0504033	Бухгалтер по учету НФА	Ежегодно
Инвентарный список нефинансовых активов	0504034	Бухгалтер по учету НФА	Ежегодно
Оборотная ведомость по нефинансовым активам	0504035	Бухгалтер по учету НФА	Ежемесячно
Оборотная ведомость	0504036	Бухгалтер 1 категории	Ежемесячно
Карточка количественно-суммового учета материальных ценностей	0504041	Бухгалтер по учету НФА	Ежегодно
Журнал учета бланков строгой отчетности	0504045	Бухгалтер 1 категории	Ежеквартально
Журнал регистрации бюджетных обязательств	0504064	Бухгалтер по учету НФА	Ежегодно
Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов	0504086	Бухгалтер по учету НФА	При проведении инвентаризации
Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов	0504087	Бухгалтер по учету НФА	При проведении инвентаризации
Инвентаризационная опись наличных денежных средств	0504088	Бухгалтер по учету НФА	При проведении инвентаризации
Инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами	0504089	Бухгалтер по учету НФА	При проведении инвентаризации
Инвентаризационная опись расчетов по поступлениям	0504091	Бухгалтер по учету НФА	При проведении инвентаризации
Ведомость расхождений по результатам инвентаризации	0504092	Бухгалтер по учету НФА	При проведении инвентаризации
Главная книга	0504072	Главный бухгалтер	Ежемесячно

### Перечень дополнительных регистров бухгалтерского учета

Наименование регистра	Код формы
Расчет среднегодовой стоимости имущества	Б/н
Сводные данные об исполнении бюджета ПБС	Б/н
Расчеты с контрагентами	Б/н

### 6.6. Сроки хранения документов

Приложение № 6.6

#### Сроки хранения документов

Вид документа	Минимальный срок хранения	Нормативный акт, устанавливающий границы срока хранения
Первичные учетные документы	В течение сроков, устанавливаемых в соответствии с правилами организации государственного архивного дела, но не менее 5 лет после отчетного года	п.1 ст. 29 Федерального закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ
Регистры бухгалтерского учета	В течение сроков, устанавливаемых в соответствии с правилами организации государственного архивного дела, но не менее 5 лет после отчетного года	п.1 ст. 29 Федерального закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ
Бухгалтерская (финансовая) отчетность	В течение сроков, устанавливаемых в соответствии с правилами организации государственного архивного дела, но не менее 5 лет после отчетного года	п.1 ст. 29 Федерального закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ
Первичные (сводные) учетные документы, регистры бухгалтерского учета и бухгалтерская	В течение сроков, устанавливаемых в соответствии с правилами организации государственного архивного	п. 13 Приказ Минфина России от 31.12.2016 № 256н

(финансовая) отчетность	дела, но не менее 5 лет	
Документы учетной политики, стандарты экономического субъекта, другие документы, связанные с организацией и ведением бухгалтерского учета, в том числе средства, обеспечивающие воспроизведение электронных документов, а также проверку подлинности электронной подписи	Не менее 5 лет после года, в котором они использовались для составления бухгалтерской (финансовой) отчетности в последний раз	п.2 ст. 29 Федерального закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ

### Сроки хранения по видам документов

Список составлен в соответствии с Приказом Минкультуры России от 25.08.2010 № 558 (с изм. от 16.02.2016) «Об утверждении «Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения».

№	Вид документа	Срок хранения документа	Примечания
1.	Бюджетная смета МКУ «Муниципальный архив города Керчи»	ДЛО ст. 309 а ТП	
2.	Положение об условиях оплаты труда работников МКУ «Муниципальный архив города Керчи» (копия)	ДМН ст. 411 а ТП	
3.	Учетная политика МКУ «Муниципальный архив города Керчи» (копия)	ДМН ст. 360 ТП	
4.	Годовой бухгалтерский (финансовый) отчет об исполнении бюджета в WEB Консолидация	ДЛО ст. 327 б ТП	
5.	Квартальные бухгалтерские (финансовые) отчеты об исполнении бюджета WEB Консолидация	5 лет ст. 327 в ТП	

6.	Месячные бухгалтерские (финансовые) отчёты об исполнении бюджета WEB Консолидация	1 год ст. 327 г ТП	
7.	Отчеты по начисленным и уплаченным страховым взносам на обязательное пенсионное страхование в Пенсионный фонд Российской Федерации, страховым взносам на обязательное медицинское страхование в Федеральный фонд обязательного медицинского страхования и территориальные фонды обязательного медицинского страхования (ф. РСВ-1 ПФР)	ДЛО ст. 391 ТП	
8.	Отчеты по начисленным и уплаченным страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством и по обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, а также по расходам на выплату страхового обеспечения	5 лет ст. 364, 382 ТП	
9.	Статистические отчеты (квартальные)	3 года ст. 469 г ТП	
10.	Статистические отчеты (годовые)	5 лет ст. 469 б ТП	
11.	Документы (заявления, справки, решения, заключения) о выплате пособий, оплате листков нетрудоспособности	5 лет ст. 415 ТП	
12.	Документы (протоколы заседаний инвентаризационных комиссий, инвентаризационные описи, списки, акты, ведомости) об инвентаризации товарно-материальных ценностей	5 лет ст. 427 ТП	
13.	Первичные бухгалтерские документы и приложения к ним, зафиксировавшие факт совершения хозяйственной операции и явившиеся основанием для бухгалтерских записей	5 лет ст. 362 ТП	При условии проведения проверки (ревизии)

14.	Расчетно-платежные ведомости на выдачу заработной платы работникам	5 лет ст. 412 ТП	При условии проведения проверки (ревизии).  В случае возникновения споров, следственных и судебных дел – до вынесения окончательного решения
15.	Ведомости на амортизацию основных средств	ДЛО ст. 429 ТП	При ЛО документы принимаются на постоянное хранение по принципу выборки документов
16.	Оборотно-сальдовые ведомости	5 лет ст. 361 ТП	При условии проведения проверки (ревизии)
17.	Акты приема-передачи; приложения к ним составленные при смене: должностных, ответственных и материально ответственных лиц	5 лет ст. 79 б ТП	После смены должностного, ответственного и материально ответственного лица
18.	Лицевые счета работников по заработной плате	75 лет ЭПК ст. 413 ТП	
19.	Листки нетрудоспособности	5 лет ст. 896 ТП	
20.	Главная книга	5 лет ст. 361 ТП	При условии проведения проверки (ревизии)
21.	Приходно-расходная книга по учету бланков трудовых книжек и вкладышей к ним	5 лет ст. 695 г ТП	

22.	Журнал учета бланков строгой отчетности	3 года ст. 259 г ТП	
23.	Журнал операций по счету «Касса»	5 лет ст. 362 ТП	При условии проведения проверки (ревизии)
24.	Журнал операций с безналичными денежными средствами	5 лет ст. 362 ТП	При условии проведения проверки (ревизии)
25.	Журнал операций расчетов с подотчетными лицами	5 лет ст. 362 ТП	При условии проведения проверки (ревизии)
26.	Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками	5 лет ст. 362 ТП	При условии проведения проверки (ревизии)
27.	Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам	5 лет ст. 362 ТП	При условии проведения проверки (ревизии)
28.	Журнал операций расчетов по оплате труда	5 лет ст. 362 ТП	При условии проведения проверки (ревизии)
29.	Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов	5 лет ст. 362 ТП	При условии проведения проверки (ревизии)
30.	Журнал по прочим операциям	5 лет ст. 362 ТП	При условии проведения проверки (ревизии)
31.	Журнал операций формирования входящих остатков следующего финансового года	5 лет ст. 362 ТП	При условии проведения проверки (ревизии)

32.	Журнал по прочим операциям (исправление ошибок прошлых лет)	5 лет ст. 362 ТП	При условии проведения проверки (ревизии)
33.	Журнал операций по санкционированию	5 лет ст. 362 ТП	При условии проведения проверки (ревизии)
34.	Журнал операций по забалансовым счетам	5 лет ст. 362 ТП	При условии проведения проверки (ревизии)

**Сроки хранения по видам документов,  
утвержденные экспертно-методической комиссией учреждения**

№	Вид документа	Срок хранения документа	Примечания
1.	Документы (уведомления, протоколы, служебные записки и др.) о получении работниками МКУ «Муниципальный архив города Керчи подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, сдачи и оценки подарка	5 лет ЭМК	Протокол ЭМК
2.	Журнал учета выдачи расчетных листков	5 лет ЭМК	Протокол ЭМК
3.	Журнал регистрации казначейской документации (заявок, выписок, месячных отчетов)	5 лет ЭМК	Протокол ЭМК
4.	Журнал регистрации уведомлений о получении работниками МКУ «Муниципальный архив города Керчи подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, сдачи и оценки	5 лет ЭМК	Протокол ЭМК



подарка

## 6.7. Перечень регистров налогового учета

Приложение № 6.7

### Налоговый регистр по учету налога на доходы физических лиц (НДФЛ)

Приложение № 5  
к Приказу ФНС России  
от 02.10.2018 № ММВ-7-11/566@

**СПРАВКА О ДОХОДАХ И СУММАХ НАЛОГА ФИЗИЧЕСКОГО ЛИЦА**  
за **2020** год от

**1. Данные о налоговом агенте**  
Код по ОК ТМО **35715000** Телефон \_\_\_\_\_ ИНН **9111013570** КПП **911101001**  
Налоговый агент **МКУ "Муниципальный архив города Керчи"**  
Форма реорганизации (ликвидации) (код) \_\_\_\_\_  
ИНН/КПП реорганизованной организации \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

**2. Данные о физическом лице - получателе дохода**  
ИНН в Российской Федерации \_\_\_\_\_  
Фамилия \_\_\_\_\_ Имя \_\_\_\_\_ Отчество\* \_\_\_\_\_  
Статус налогоплательщика  Дата рождения \_\_\_\_\_ Гражданство (код страны) \_\_\_\_\_  
Код документа, удостоверяющего личность: \_\_\_\_\_ Серия и номер документа \_\_\_\_\_

**3. Доходы, облагаемые по ставке 13%**

Месяц	Код дохода	Сумма дохода	Код вычета	Сумма вычета	Месяц	Код дохода	Сумма дохода	Код вычета	Сумма вычета

**4. Стандартные, социальные и имущественные налоговые вычеты**

Код вычета	Сумма вычета	Код вычета	Сумма вычета	Код вычета	Сумма вычета	Код вычета	Сумма вычета

**5. Общие суммы дохода и налога**

Общая сумма дохода	Сумма налога удержанная
Налоговая база	Сумма налога перечисленная
Сумма налога исчисленная	Сумма налога, излишне удержанная налоговым агентом
Сумма фиксированных авансовых платежей	Сумма налога, не удержанная налоговым агентом

**3. Доходы, облагаемые по ставке 9%**

Месяц	Код дохода	Сумма дохода	Код вычета	Сумма вычета	Месяц	Код дохода	Сумма дохода	Код вычета	Сумма вычета

**5. Общие суммы дохода и налога**

Общая сумма дохода	Сумма налога удержанная
Налоговая база	Сумма налога перечисленная
Сумма налога исчисленная	Сумма налога, излишне удержанная налоговым агентом
Сумма фиксированных авансовых платежей	Сумма налога, не удержанная налоговым агентом

Плужникова Екатерина Сергеевна  
налоговый агент (Ф.И.О.) \_\_\_\_\_ (подпись)

\* Отчество указывается при наличии

## 6.8. План проведения инвентаризаций

Приложение № 6.8

### План проведения инвентаризаций

№ п/п	Наименование места проведения инвентаризации (объект инвентаризации)	Срок проведения инвентаризации	Объекты, подлежащие инвентаризации
1	Все места	Ежегодная	Инвентаризация основных

	хранения учреждения	инвентаризация в период С 01 октября по 30 декабря по приказу учреждения	средств, нематериальных активов, материальных запасов
2	Касса учреждения	Ежегодная инвентаризация в период С 01 октября по 30 декабря по приказу учреждения	Инвентаризация денежных средств, денежных документов и бланков строгой отчетности
3	Бухгалтерия учреждения	Перед составлением годовой отчетности	Инвентаризация расчетов с покупателями и поставщиками, с персоналом, расчетов по налогам и сборам
4	Кабинет; Отдел; Подразделение	При смене материально-ответственного лица (на день приемки – передачи дел)	Инвентаризация основных средств, нематериальных активов, непроизведенных активов, материальных запасов
5	Объекты учета	При передаче имущества в аренду, управление, безвозмездное пользование, а также выкуп, продажа комплекса объектов учета	Инвентаризация передаваемых объектов учета
6	Кабинет; Отдел; Подразделение	При установлении фактов хищений или злоупотреблений, а также порчи ценностей	Инвентаризация основных средств, нематериальных активов, непроизведенных активов, материальных запасов
7	Кабинет; Отдел; Подразделение	При стихийном бедствии, пожаре, аварии или другой чрезвычайной ситуации, вызванной экстремальными условиями	Инвентаризация основных средств, нематериальных активов, непроизведенных активов, материальных запасов
8	Объекты основных средств (все корпуса учреждения)	На 01.01.2018, согласно Письма Минфина РФ от 30.11.2017	Инвентаризация основных средств. В целях выявления: 1. Объектов, подлежащих

		№ 02-07-07/79257 «Методические указания по применению переходных положений СГС «Основные средства» в части вопросов отражения в бухгалтерском учете на соответствующих балансовых счетах объектов недвижимого имущества»	переводу в иную группу (категорию) объектов бухгалтерского учета, 2. Объектов основных средств, которые в ходе владения (пользования) перестали соответствовать критериям активов 3. Объектов недвижки-мости, которые до первого применения СГС «Основные средства» не учитывались в составе основных средств 4. Объектов основных средств, предназначенных для отчуждения не в пользу организаций государственного сектора
9	Объекты имущества полученные (переданные) в пользование	На 01.01.2018, согласно Письма Минфина РФ от 13.12.2017 № 02-07-07/83463 «Методические указания по переходным положениям СГС «Аренда» при первом применении»	Объекты имущества полученные (переданные) в пользование. С целью выявления: 1. Объектов учета аренды, подлежащих отражению на соответствующих счетах бухгалтерского учета (балансовых, забалансовых)
И т.д.			

### 6.9. Состав постоянно действующей комиссии для проведения инвентаризации

Приложение № 6.9

#### Состав постоянно действующей комиссии для проведения инвентаризации

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Занимаемая должность
1	Короткова	Заместитель директора

	Галина Валентиновна	
2	Реброва Ольга Леонидовна	Ведущий специалист по кадрам
3	Мерич Оксана Владимировна	Архивист 1 категории отдела использования архивных документов
4	Жертовская Виктория Викторовна	Ведущий архивист отдела использования архивных документов
5	Кустова Юлия Сергеевна	Архивист 1 категории отдела использования архивных документов

### 6.10. Перечень форм регламентированной бухгалтерской отчетности учреждения

Приложение № 6.10

#### Перечень форм регламентированной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации

ОКУД	Наименование формы	Составитель	Примечание
0503130	Баланс главного распорядителя, распорядителя, получателя бюджетных средств, главного администратора, администратора источников финансирования дефицита бюджета, главного администратора, администратора доходов бюджета	Главный бухгалтер	Web консолидация
0503125	Справка по консолидируемым расчетам	Главный бухгалтер	Web консолидация
0503184	Справка о суммах консолидируемых поступлений, подлежащих зачислению на счет бюджета	Главный бухгалтер	Web консолидация
0503110	Справка по заключению счетов бюджетного учета отчетного финансового года	Главный бухгалтер	Web консолидация
0503127	Отчет об исполнении бюджета главного распорядителя, распорядителя, получателя бюджетных средств, главного администратора, администратора источников финансирования дефицита бюджета, главного администратора, администратора доходов бюджета	Главный бухгалтер	Web консолидация
0503128	Отчет о принятых бюджетных обязательствах	Главный бухгалтер	Web консолидация

0503121	Отчет о финансовых результатах деятельности	Главный бухгалтер	Web консолидация
0503123	Отчет о движении денежных средств	Главный бухгалтер	Web консолидация
	Отчет о результатах деятельности и об использовании имущества за 20__ год	Главный бухгалтер	Web консолидация
0503160	Пояснительная записка	Главный бухгалтер	Web консолидация

### Перечень форм Пояснительной записки учреждения

Название	Код по ОКУД (№ для таблиц)	Составитель	Примечание
Сведения об основных направлениях деятельности	Таблица 1	Главный бухгалтер	Web консолидация
Сведения об исполнении текстовых статей закона (решения) о бюджете	Таблица 3	Главный бухгалтер	Web консолидация
Сведения об особенностях ведения бюджетного учета	Таблица 4	Главный бухгалтер	Web консолидация
Сведения о результатах мероприятий внутреннего контроля	Таблица 5	Главный бухгалтер	Web консолидация
Сведения о проведении инвентаризаций	Таблица 6	Главный бухгалтер	Web консолидация
Сведения о результатах внешних контрольных мероприятий	Таблица 7	Главный бухгалтер	Web консолидация
Сведения о количестве подведомственных участников бюджетного процесса, учреждений и государственных (муниципальных) унитарных предприятий	0503161	Главный бухгалтер	Web консолидация
Сведения о результатах деятельности	0503162	Главный бухгалтер	Web консолидация
Сведения об изменениях бюджетной росписи главного распорядителя средств бюджета	0503163	Главный бухгалтер	Web консолидация
Сведения о кассовом исполнении бюджета	0503164	Главный бухгалтер	Web консолидация
Сведения об исполнении мероприятий в рамках целевых	0503166	Главный бухгалтер	Web консолидация

программ			
Сведения о целевых иностранных кредитах	0503167	Главный бухгалтер	Web консолидация
Сведения о движении нефинансовых активов	0503168	Главный бухгалтер	Web консолидация
Сведения по дебиторской и кредиторской задолженности	0503169	Главный бухгалтер	Web консолидация
Сведения о финансовых вложениях получателя бюджетных средств, администратора источников финансирования дефицита бюджета	0503171	Главный бухгалтер	Web консолидация
Сведения о государственном (муниципальном) долге, предоставленных бюджетных кредитах	0503172	Главный бухгалтер	Web консолидация
Сведения об изменении остатков валюты баланса	0503173	Главный бухгалтер	Web консолидация
Сведения о доходах бюджета от перечисления части прибыли (дивидендов) государственных (муниципальных) унитарных предприятий, иных организаций с государственным участием в капитале	0503174	Главный бухгалтер	Web консолидация
Сведения о принятых и неисполненных обязательствах получателя бюджетных средств	0503175	Главный бухгалтер	Web консолидация
Сведения об использовании информационно-коммуникационных технологий	0503177	Главный бухгалтер	Web консолидация
Сведения об остатках денежных средств на счетах получателя бюджетных средств	0503178	Главный бухгалтер	Web консолидация
Сведения об исполнении судебных решений по денежным обязательствам бюджета	0503296	Главный бухгалтер	Web консолидация
Сведения о вложениях в объекты недвижимого имущества, объектах незавершенного строительства	0503190	Главный бухгалтер	Web консолидация

## 6.11. Состав комиссии по поступлению и выбытию имущества

Приложение № 6.11

### Состав комиссии по поступлению и выбытию имущества

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Занимаемая должность
1	Короткова Галина Валентиновна	Заместитель директора
2	Реброва Ольга Леонидовна	Ведущий специалист по кадрам
3	Мерич Оксана Владимировна	Архивист 1 категории отдела использования архивных документов
4	Жертовская Виктория Викторовна	Ведущий архивист отдела использования архивных документов
5	Кустова Юлия Сергеевна	Архивист 1 категории отдела использования архивных документов

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

Приложение № 6.12

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

#### 1. Общие положения

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

Денежные средства могут быть выданы под отчет только по распоряжению руководителя учреждения на основании письменного заявления подотчетного лица, содержащего назначение аванса, расчет (обоснование) размера аванса и срок, на который он выдается, либо в сумме денежных документов выданных подотчетному лицу на соответствующие цели.

#### 2. Выдача денежных средств под отчет

2.1. Выдача денежных средств под отчет в учреждении производится в безналичном порядке с использованием расчетных (дебетовых) банковских карт работников от зарплатных проектов;

2.2. Выдача денежных средств работникам под отчет (за исключением расчетов по заработной плате) может производиться:

- под отчет на хозяйственно-операционные расходы;
- в порядке возмещения произведенных работником из личных средств расходов (перерасход по авансовым отчетам);

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 работником из личных средств расходов (перерасход по авансовому отчету) производится на основании надлежащим образом оформленных документов и отчетов в соответствии с разделами 3 и 4 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.

Вместо кассового чека допускается выдача номерного бланка строгой отчетности по формам, утвержденным Минфином России, с указанием предусмотренных формой бланка реквизитов.

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) три документа: 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) должны 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 работником на свой риск без учета требований порядка, должны быть возмещены им (внесены им в кассу учреждения).

#### **4. Оформление авансовых отчетов**

4.1. Работники, получившие денежные средства под отчет, а также работники, 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) утверждаются 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. Нумерация авансовых отчетов производится главным бухгалтером или бухгалтером 1 категории.

4.6. Запрещается включение в авансовый отчет расходов по первичным документам, оформленным с нарушением требований раздела 3 порядка.

4.7. Оформленные отчеты с прилагаемыми документами, утвержденные руководителем учреждения, передаются главному бухгалтеру или бухгалтеру 1 категории не позднее 10 рабочих дней с момента выдачи наличных денежных средств под отчет (а при командировках - не позднее 3 дней после возвращения из командировки).

4.8. 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).

4.9. В случаях неполного использования подотчетных сумм (наличия остатка по авансовому отчету), невнесения остатков в кассу учреждения, а также в случаях непредставления авансового отчета в установленные сроки, подотчетные суммы подлежат удержанию из заработной платы сотрудника, начиная с текущего месяца.

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

Приложение 6.13

### Положение о комиссии по поступлению и выбытию активов

#### 1. Общие положения

1.1. Положение о комиссии по поступлению и выбытию активов 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 внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению» (далее - Приказ № 157н), Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 256н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора», Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 257н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Основные средства».

1.2. Положение устанавливает порядок действий комиссии по поступлению и выбытию активов (далее – комиссия), при реализации полномочий, закреплённых 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 главным бухгалтером и бухгалтером 1 категории 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).

Комиссия осуществляет контроль:

1) изъятия из списываемых объектов пригодных узлов, деталей, конструкций и материалов;

2) передачи 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) получения от специализированной организации по утилизации имущества акта приема-сдачи имущества, подлежащего уничтожению, акта об оказанных услугах по уничтожению имущества, акта об уничтожении;

4) иных вопросов, связанных с эффективным использованием и списанием имущества, находящегося в оперативном управлении учреждения.

1.3. Состав комиссии, уполномоченный член комиссии, в присутствии которого присвоенный объекту инвентарный номер обозначается материально ответственным лицом на объекте, утверждается ежегодно (в декабре на следующий год) отдельным приказом 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 оплата оказания услуг, стоимость таких работ осуществляется в пределах, выделенных по соответствующей статье сметы расходов Учреждения.

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. Члены комиссии проводят 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 протокола.

1.12. Решение комиссии, принятое на заседании, оформляется протоколом, который подписывается председателем, членами комиссии, присутствовавшими на заседании. Решение комиссии утверждается руководителем учреждения.

## **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 отсутствия в законодательстве Российской Федерации норм, устанавливающих сроки полезного использования имущества, а также в случаях отсутствия информации в законодательстве Российской Федерации;

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

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

- определение текущей оценочной стоимости в целях принятия к бухгалтерскому учету объекта нефинансового актива в случаях:

- оприходование 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, счетов-фактур, накладных и других сопроводительных документов поставщика.

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

Принятие к учету объектов основных средств, нематериальных, непроизведенных активов, материальных запасов, в отношении которых установлен срок эксплуатации, осуществляется на основании решения постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию активов, оформленного оправдательным документом (первичным (сводным) учетным документом), установленным Приказом Минфина России от 30.03.2015 № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями» и нормами учетной политики.

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 оформляются:

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

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

2.3. Определение срока полезного использования объекта основных средств, нематериальных активов в целях принятия к учету в составе основных средств и начисления амортизации в случаях отсутствия в законодательстве Российской Федерации норм, устанавливающих сроки полезного использования имущества, а также в случаях отсутствия информации в законодательстве Российской Федерации осуществляется с соблюдением требований Приказа Минфина России от 01.12.2010 № 157н и оформляется решением комиссии, 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 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 20 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. Присвоенный объекту инвентарный номер наносится материально ответственным лицом в присутствии уполномоченного члена комиссии в порядке, определенном учетной политикой.

### **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 10000 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 невозможно 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 оформляется оправдательным документом (первичным (сводным) учетным документом) Актом по форме, установленной Приказом Минфина России от 30.03.2015 № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями».

3.5. Оформленный комиссией акт о списании имущества утверждается руководителем учреждения.

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 (разукрупнении) 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.

Протокол заседания комиссии составляется на бланке протокола, утвержденного приказом учреждения.

#### **6.14. Перечень первичных документов и корреспонденции бухгалтерских записей, закрепленных за однотипными фактами хозяйственной жизни**

Приложение № 6.14

#### **Основные средства**

№	Факт хозяйственной жизни учреждения	Дебет	Кредит	Первичный документ
	Основные средства			
	Поступление и внутреннее перемещение основных средств			
1	принятие к бюджетному учету вновь выстроенных зданий, сооружений, а также увеличение стоимости основных средств в результате работ по их достройке, реконструкции	010110000	010611310	Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф.0504031); Для вновь выстроенных Вариант 1 Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф.0504101); Вариант 2 Приходный ордер на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) (ф. 0504207); При достройке, реконструкции Акт приема-сдачи отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств

				(ф.0504103) Вариант 3 Бухгалтерская справка (ф. 0504833)
2	принятие к бюджетному учету объектов основных средств по первоначальной стоимости, сформированной при их приобретении, изготовлении хозяйственным способом, или стоимости работ по их достройке, реконструкции, модернизации, дооборудованию	010100000	010631000	Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф.0504031) или Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов (ф. 0504032); При приобретении, изготовлении Вариант 1 Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф.0504101); Вариант 2 Приходный ордер на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) (ф. 0504207); При достройке, реконструкции, дооборудовании Акт приема-сдачи отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств (ф.0504103) Вариант 3 Бухгалтерская справка (ф. 0504833)
3	принятие к бюджетному учету объектов основных средств по первоначальной	010100000	010631000	Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф.0504031) или

	стоимости, сформированной при безвозмездном получении			Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов (ф. 0504032); Вариант 1 Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф.0504101); Вариант 2 Бухгалтерская справка (ф. 0504833)
4	принятие к бюджетному учету по сформированной стоимости безвозмездно полученных объектов основных средств	010100000	030404310 040110189 040110151 040110152 040110153	Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф.0504031) или Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов (ф. 0504032); Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф.0504101); Извещение (ф.0504805)
5	внутреннее перемещение объектов основных средств между материально ответственными лицами в учреждении, а также при передаче объектов имущества в аренду, безвозмездное пользование (объекты учета операционной аренды), доверительное управление, концессию, на хранение	010100000	010100000	Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф.0504031) или Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов (ф. 0504032); Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (ф. 0504101)
6	оприходование неучтенных объектов, выявленных при инвентаризации	010100000	040110189	Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф.0504031) или Инвентарная карточка

				<p>группового учета нефинансовых активов (ф. 0504032); Вариант 1 Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф.0504101); Вариант 2 Бухгалтерская справка (ф. 0504833)</p>
7	<p>принятие к бюджетному учету объектов основных средств, поступивших в натуральной форме при возмещении ущерба, причиненного виновным лицом</p>	010100000	040110172	<p>Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф.0504031) или Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов (ф. 0504032); Вариант 1 Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф.0504101); Вариант 2 Бухгалтерская справка (ф. 0504833)</p>
8	<p>принятие к бюджетному учету пользователем (арендатором) объектов имущества, относящихся к объектам учета финансовой (неоперационной) аренды, отражается в сумме арендных обязательств арендатора (пользователя имущества) и затрат, непосредственно связанных с ведением переговоров по заключению договора аренды (безвозмездного</p>	010100000	010641310	<p>Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф.0504031) или Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов (ф. 0504032); Бухгалтерская справка (ф. 0504833)</p>

	пользования)			
9	принятие к бюджетному учету пользователем (арендатором) объектов имущества, полученных в соответствии с договором аренды в безвозмездное (бессрочное) пользование, относящихся к объектам учета финансовой (неоперационной) аренды	010100000	040110189	Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф.0504031) или Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов (ф. 0504032); Бухгалтерская справка (ф. 0504833)
10	увеличение стоимости имущества концедента в объеме фактических затрат концессионера по его достройке, реконструкции, модернизации, дооборудованию	010190000	010691000	Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф.0504031) или Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов (ф. 0504032); Бухгалтерская справка (ф. 0504833)
	Перемещение объектов основных средств между группами и (или) видами имущества в учреждении			
11	выбытие объектов основных средств из группы и (или) вида имущества отражается по их первоначальной (балансовой) стоимости; одновременно принятие инвентарных объектов основных средств на соответствующую группу и (или) вид имущества отражается по их первоначальной (балансовой) стоимости	040110172 010400000 011400000 010100000 040110172	010100000 040110172 040110172 010400000 011400000	Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф.0504031) или Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов (ф. 0504032); Бухгалтерская справка (ф. 0504833)
12	принятие к	010100000	040110189	Инвентарная карточка



	бухгалтерскому учету объектов основных средств, полученных по результатам исполнения учреждением научно-исследовательских, опытно-конструкторских и технологических работ			учета нефинансовых активов (ф.0504031) или Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов (ф. 0504032); Вариант 1 Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф.0504101); Вариант 2 Бухгалтерская справка (ф. 0504833)
	<b>Выбытие основных средств</b>			
13	выдача в эксплуатацию объектов основных средств, стоимостью до 10000 рублей включительно, за исключением объектов недвижимого имущества и библиотечного фонда	040120271 010634340 0109XX271 21	010100000	Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф.0504031) или Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов (ф. 0504032); Ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210)
14	безвозмездная передача объектов основных средств, передача объектов основных средств в доверительное управление	030404310 040120241 040120242 040120251 040120252 040120253	010100000	Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф.0504031) или Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов (ф. 0504032); Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф.0504101); Извещение (ф.0504805)
15	выбытие с	010400000	010100000	Инвентарная карточка

	бухгалтерского учета объектов основных средств при их продаже отражается по балансовой стоимости (справедливой стоимости, определенной при принятии решения о продаже методом рыночных цен)	011400000 040110172		учета нефинансовых активов (ф.0504031) или Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов (ф. 0504032); Вариант 1 Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф.0504101); Вариант 2 Накладная на отпуск материалов (материальных ценностей) на сторону (ф.0504205)
16	выбытие с бухгалтерского учета объектов основных средств (при прекращении признания их активами) при принятии решения об их списании вследствие недостач, хищений отражается по балансовой стоимости	010400000 011400000 040110172	010100000	Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф.0504031) или Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов (ф. 0504032); Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф.0504143) Акт о списании исключенных объектов библиотечного фонда (ф.0504144) Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф.0504104) Акт о списании транспортного средства (ф. 0504105)
17	выбытие с балансового	010400000	010100000	Инвентарная карточка

	учета объектов основных средств, в том числе в случае выявления несоответствия условиям признания актива (в частности объектов, пришедших в негодность), принятия решения о прекращении эксплуатации объекта учета, в том числе по причине физического, морального износа, принятия решения о списании объектов	011400000 040110172 02		учета нефинансовых активов (ф.0504031) или Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов (ф. 0504032); Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф.0504143) Акт о списании исключенных объектов библиотечного фонда (ф.0504144) Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф.0504104) Акт о списании транспортного средства (ф. 0504105)
18	выбытие с бухгалтерского (балансового) учета объектов основных средств, пришедших в негодность вследствие стихийных бедствий и иных бедствий, опасного природного явления, катастрофы  выбытие с бухгалтерского учета основных средств, уничтоженных в результате террористических актов, иных действий, произведенных вне	010400000 011400000 040120273  010400000 011400000 040110172	010100000   010100000	Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф.0504031) или Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов (ф. 0504032); Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф.0504143) Акт о списании исключенных объектов библиотечного фонда (ф.0504144) Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных

	зависимости от воли учреждения как правообладателя,			средств) (ф.0504104) Акт о списании транспортного средства (ф. 0504105)
19	вложение объектов основных средств в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, в уставный капитал (фонд) организаций отражается в размере их остаточной стоимости	021530000 010400000 011400000	010100000	Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф.0504031) или Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов (ф. 0504032); Вариант 1 Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф.0504101); Вариант 2 Бухгалтерская справка (ф.0504833)
20	выбытие основных средств в связи с включением объекта имущества в состав государственной части (негосударственной части - по объектам муниципальной собственности) Музейного фонда Российской Федерации или в состав национального библиотечного фонда	010400000 040110172 01	010100000	Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф.0504031) или Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов (ф. 0504032); Вариант 1 Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф.0504101); Вариант 2 Бухгалтерская справка (ф.0504833)
21	суммы уценки (дооценки) стоимости объекта основных средств и начисленной амортизации, полученные в результате переоценки	040130000 010100000 010400000 040130000	010100000 040130000 040130000 010400000	Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф.0504031) или Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов

				(ф. 0504032); Бухгалтерская справка (ф.0504833)
22	выбытие объектов основных средств в связи с передачей их арендодателем (ссудодателем) в финансовую аренду (в безвозмездное пользование), классифицируемых как объекты финансовой аренды	010400000 011400000 040110172	010100000	Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф.0504031) или Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов (ф. 0504032); Вариант 1 Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф.0504101); Вариант 2 Бухгалтерская справка (ф.0504833)
23	разукомплектование объекта основного средства, являющегося единицей инвентарного учета, отражается по его первоначальной (балансовой) стоимости. Одновременно принятие полученных в результате разукомплектования новых инвентарных объектов учета	040110172 010400000 011400000  010100000 040110172	010100000 040110172 010400000 011400000	Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф.0504031) или Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов (ф. 0504032); Бухгалтерская справка (ф.0504833)
24	ликвидация части объекта основного средства, являющегося единицей инвентарного учета	010400000 040110172 011400000	010100000	Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф.0504031) или Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов (ф. 0504032); Бухгалтерская справка (ф.0504833)
25	консервация (расконсервация) объекта основных средств на срок			Инвентарная карточка учета нефинансовых активов

	более 3-х месяцев отражается путем внесения записи в Инвентарную карточку о консервации (расконсервации) объекта, без оформления бухгалтерских записей по соответствующим счетам аналитического учета счета 010100000 «Основные средства»			(ф.0504031) или Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов (ф. 0504032)
--	---	--	--	---

### Нематериальные активы

№	Факт хозяйственной жизни учреждения	Дебет	Кредит	Первичный документ
	Нематериальные активы			
	Поступление			
1	принятие к бюджетному учету положительных результатов научно-исследовательских, опытно-конструкторских и технологических работ в сумме произведенных затрат	010230320	010632320	Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0504031); Акт о приеме-передаче объектов НФА (ф.0504101)
2	принятие к бюджетному учету нематериальных активов по первоначальной стоимости, сформированной при их приобретении, изготовлении хозяйственным способом, а также увеличение стоимости нематериальных активов при проведении работ по их модернизации	010230320	010632320	Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0504031); Приобретение, изготовление Акт о приеме-передаче объектов НФА (ф. 0504101); Модернизация Акт приема-сдачи отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных

				средств (ф. 0504103)
3	принятие к бухгалтерскому учету безвозмездно полученных объектов нематериальных активов: при закреплении права оперативного управления, в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, при получении от резидентов Российской Федерации и физических лиц нерезидентов Российской Федерации	010230320	040110189	Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0504031); Акт о приеме-передаче объектов НФА (ф.0504101)
4	принятие к бюджетному учету по первоначальной стоимости безвозмездно полученных нематериальных активов	010230320	030404320 040110189 040110151 040110152 040110153	Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0504031); Акт о приеме-передаче объектов НФА (ф.0504101); Извещение (ф.0504805)
5	внутреннее перемещение объектов нематериальных активов между материально ответственными лицами в учреждении	010230320	010230320	Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0504031); Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (ф. 0504102)
6	оприходование неучтенных объектов нематериальных активов, выявленных при инвентаризации	010230320	040110189	Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0504031); Вариант 1 Акт о приеме-передаче объектов НФА (ф. 0504101); Вариант 2

				Бухгалтерская справка (ф.0504833)
	<b>Выбытие</b>			
7	выбытие нематериальных активов при их продаже отражается по балансовой стоимости	010439420 040110172 011439000	010230420	Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0504031); Вариант 1 Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101); Вариант 2 Накладная на отпуск материалов (материальных ценностей) на сторону (ф. 0504205)
8	выбытие нематериальных активов вследствие недостачи, хищения отражается по балансовой стоимости	010439420 040110172 011439000	010230420	Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0504031); Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 0504104)
9	безвозмездная передача нематериальных активов	030404320 040120241 040120242 040120251	010230420	Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0504031); Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101)
10	выбытие нематериальных активов, пришедших в негодность	010439420 040110172 011439000	010230420	Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0504031); Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 0504104)



11	выбытие нематериальных активов, пришедших в негодность вследствие стихийных бедствий и иных чрезвычайных ситуаций	010439420 040120273 011439000	010230420	Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0504031); Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 0504104)
12	вложение объектов нематериальных активов в уставной капитал (фонд) организации отражается в размере их остаточной стоимости	021530000 010439420 011439000	010230420	Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0504031); Вариант 1 Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф.0504101); Вариант 2 Бухгалтерская справка (ф.0504833)

### Непроизведенные активы

№	Факт хозяйственной жизни учреждения	Дебет	Кредит	Первичный документ
	Непроизведенные активы			
	Поступление объектов непроизведенных активов			
1	принятие к бюджетному учету объектов непроизведенных активов при их приобретении, осуществлении капитальных вложений по улучшению объектов непроизведенных активов, неотделимых от этих непроизведенных активов	010300000	010613330	Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0504031); Акт о приеме-передаче объектов НФА (ф.0504101)
2	При получении земельных участков на праве постоянного (бессрочного)	010311330	040110189	Инвентарная карточка учета нефинансовых активов

	пользования, в том числе расположенных под объектами недвижимости			(ф. 0504031); Акт о приеме-передаче объектов НФА (ф.0504101)
3	принятие к бюджетному учету по сформированной стоимости безвозмездно полученных произведенных активов	010300000	030404330 040110189 040110151	Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0504031); Акт о приеме-передаче объектов НФА (ф.0504101); Извещение (ф.0504805)
4	оприходование неучтенных объектов произведенных активов, выявленных при инвентаризации	010300000	040110189	Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0504031); Акт о результатах инвентаризации объектов произведенных активов; Акт о приеме-передаче объектов НФА (ф.0504101) и (или) Бухгалтерская справка (ф. 0504833)
5	внутреннее перемещение объектов произведенных активов материально ответственными лицами в учреждении	010300000	010300000	Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0504031); Вариант 1 Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (ф. 0504102); Вариант 2 Бухгалтерская справка (ф. 0504833)
6	изменение стоимости земельных участков, ранее принятых к бюджетному учету, в связи с	010300000	040110189	Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0504031);

	изменением их кадастровой стоимости			Бухгалтерская справка (ф. 0504833)
7	принятие к бухгалтерскому учету объектов произведенных активов по первоначальной стоимости при реорганизации казенного учреждения в форме слияния, присоединения, разделения, выделения	010300000	030406000	Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0504031); Бухгалтерская справка (ф. 0504833)
	<b>Выбытие объектов произведенных активов</b>			
7	безвозмездная передача объектов произведенных активов	030404330 040120241 040120242 040120251 040120252 040120253	010300000	Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0504031); Акт о приеме-передаче объектов НФА (ф.0504101); Извещение (ф.0504805)
8	выбытие объектов произведенных активов, пришедших в негодность, а также выбытие объектов произведенных активов при их реализации	040110172 011400000	010300000	Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0504031); При выбытии, пришедших в негодность Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф.0504104); При реализации Вариант 1 Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101); Вариант 2 Накладная на отпуск материалов

				(материальных ценностей) на сторону (ф. 0504205)
8	выбытие объектов произведенных активов, пришедших в негодность вследствие стихийных бедствий и других чрезвычайных ситуаций	040120273 011400000	010300000	Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0504031); Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф.0504104)
9	вложение объектов произведенных активов в уставной капитал (фонд) организаций в установленных законодательством Российской Федерации случаях отражается в размере их балансовой стоимости	021530000	010300000	Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0504031); Акт о приеме-передаче объектов НФА (ф. 0504101)

### Амортизация

№	Факт хозяйственной жизни учреждения	Дебет	Кредит	Первичный документ
	<b>Амортизация</b>			
1	начисление амортизации на объекты основных средств и нематериальных активов	040120271 010900000	010400000	Регламентная операция Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф.0504031) или Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов (ф. 0504032)
2	при безвозмездной передаче нефинансовых активов ранее начисленная амортизация отражается	010400000	030404000 040120241 040120242 040120251	Акт о приеме-передаче объектов НФА (ф. 0504101); Извещение (ф. 0504805); Инвентарная карточка учета нефинансовых активов

				(ф. 0504031) или Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов (ф. 0504032)
3	при безвозмездном получении нефинансовых активов ранее начисленная амортизация отражается	030404000 040110151 040110189	010400000	Акт о приеме-передаче объектов НФА (ф. 0504101); Извещение (ф.0504805) Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф.0504031) или Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов (ф. 0504032)
4	списание начисленной амортизации при выбытии объектов основных средств и нематериальных активов при их реализации, выбытии, вложении в уставный капитал (фонд) организаций, безвозмездной передаче иным организациям, за исключением государственных и муниципальных организаций, физическим лицам, наднациональным организациям и правительствам иностранных государств, международным финансовым организациям	010400000	010100000 010230420	Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф.0504031) или Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов (ф. 0504032); Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф.0504143) Акт о списании исключенных объектов библиотечного фонда (ф.0504144) Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф.0504104) Акт о списании транспортного средства (ф. 0504105)
5	начисление амортизации на объекты основных средств в концессии	040120271	010490000	Регламентная операция Инвентарная карточка учета нефинансовых

				активов (ф.0504031) или Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов (ф. 0504032)
6	начисление амортизации на объекты учета права пользования имуществом, полученные учреждением во временное владение и пользование или во временное пользование по договору аренды (имущественного найма), или безвозмездное пользование, относящиеся к операционной аренде, осуществляется в размере ежемесячных арендных платежей или платежей в соответствии с графиком, установленным в договоре	040120224 010900000	010440000	Регламентная операция Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф.0504031) или Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов (ф. 0504032)
7	принятие к учету сумм амортизации объектов, начисленных на дату их включения в состав имущества казны	040120271	010450000	Регламентная операция Бухгалтерская справка (ф. 0504833)
8	при поступлении нефинансовых активов в состав имущества казны ранее начисленная по ним амортизация отражается	030404000 040110189	010450000	Акт о приеме-передаче объектов НФА (ф.0504101); Извещение (ф.0504805)
9	при безвозмездном получении нефинансовых активов в состав имущества казны ранее начисленная по ним амортизация отражается	040110151 040110189	010450000	Акт о приеме-передаче объектов НФА (ф.0504101)
10	при выбытии нефинансовых активов из состава имущества казны ранее начисленная по амортизируемым объектам	010450000	030404000 040120241	Акт о приеме-передаче объектов НФА (ф.0504101); Извещение (ф.0504805)

	сумма амортизации отражается			
11	при безвозмездной передаче нефинансовых активов из состава имущества казны ранее начисленная по амортизируемым объектам сумма амортизации отражается	010450000	040120251	Акт о приеме-передаче объектов НФА (ф.0504101); Извещение (ф.0504805)
12	списание суммы амортизации амортизируемых объектов имущества казны при их выбытии, реализации, вложении в уставный капитал (фонд) организаций, безвозмездной передаче иным организациям, за исключением государственных и муниципальных организаций, физическим лицам, наднациональным организациям и правительствам иностранных государств, международным финансовым организациям оформляется	010450000	010800000	Акт о приеме-передаче объектов НФА (ф.0504101); Бухгалтерская справка (ф. 0504833)
13	Прекращение права пользования активом (при полном завершении договора) (выбытие объекта учета операционной аренды)	011400000	010440000	Бухгалтерская справка (ф. 0504833)
14	Прекращение права пользования активами при досрочном прекращении договора, в соответствии с которым были приняты на учет объекты учета операционной аренды (выбытие объекта учета	011400000	010440000	Бухгалтерская справка (ф. 0504833)

	операционной аренды)			
--	----------------------	--	--	--

### Материальные запасы

№	Факт хозяйственной жизни учреждения	Дебет	Кредит	Первичный документ
	Материальные запасы			
	Реорганизация			
1	Принятие к бухгалтерскому учету материальных запасов в сумме их фактической стоимости при реорганизации казенного учреждения в форме слияния, присоединения, разделения, выделения, преобразования, при изменении типа бюджетного, автономного учреждения на казенное	010500000	030406730	Вариант 1 Акт о приеме-передаче объектов НФА (ф.0504101); Вариант 2 Приходный ордер на приемку МЦ (НФА) (ф.0504207)
	Поступление			
2	приобретение материальных запасов по фактической (сформированной) стоимости	010500000	030234730 020834660	Если нет расхождений с поставщиком Приходный ордер на приемку МЦ (НФА) (ф.0504207) Если есть расхождения с поставщиком Акт приемки материалов (МЦ) (ф. 0504220)
3	безвозмездное получение материальных запасов, в том числе по централизованному снабжению, распоряжению, извещению	010500000	030404340 040110189 040110151	Акт о приеме-передаче объектов НФА (ф.0504101); Извещение (ф. 0504805)
4	оприходование материальных запасов в сумме их фактической стоимости, сформированной при их	010500000	010634340	Требование-накладная (ф. 0504204)



	приобретении			
5	оприходование материальных запасов в сумме их фактической стоимости, сформированной при безвозмездном получении, в том числе в рамках нескольких договоров	010500000	010634340	Требование-накладная (ф. 0504204)
6	оприходование материальных запасов в сумме их фактической стоимости, сформированной при их изготовлении хозяйственным способом, (не для продажи)	010500000	010634340	Вариант 1 Приходный ордер на приемку МЦ (НФА) (ф.0504207); Вариант 2 Акт приемки материалов (МЦ) (ф. 0504220)
7	оприходование материальных запасов, полученных от ликвидации основных средств и остающихся в распоряжении учреждения	010500000	040110172	Требование-накладная (ф. 0504204)
8	принятие к бюджетному учету материальных запасов (материалов, комплектующих, запасных частей, ветоши, дров и т.п.), остающихся в распоряжении учреждения по результатам проведения демонтажных, ремонтных работ, в том числе работ по разуконплектации объектов нефинансовых активов	010534340 010536340	040110189	Вариант 1 Приходный ордер на приемку МЦ (НФА) (ф.0504207); Вариант 2 Требование-накладная (ф. 0504204)
9	оприходование неучтенных материальных ценностей, выявленных при инвентаризации	010500000	040110189	Вариант 1 Приходный ордер на приемку МЦ (НФА) (ф. 0504207); Вариант 2 Акт приемки материалов (МЦ) (ф. 0504220)
10	принятие на баланс	010536340	040110189	Вариант 1

	спецоборудования после выполнения работ в соответствии с условиями договора (в случае если спецоборудование не подлежит возврату заказчику) по оценочной стоимости на дату принятия к бюджетному учету	12		Акт о приеме-передаче объектов НФА (ф. 0504101); Вариант 2 Приходный ордер на приемку МЦ (НФА) (ф. 0504207)
11	оприходование материальных запасов, не поступивших на отчетную дату, при их получении	010500000	010733340	Акт приемки материалов (материальных ценностей) (ф. 0504220)
	Перемещение			
12	отражение в учете операций по перемещению материальных запасов внутри учреждения, передаче их в эксплуатацию	010500000	010500000	Требование-накладная (ф. 0504204) Меню-требование на выдачу продуктов питания (ф. 0504202) Ведомость на выдачу кормов и фуража (ф. 0504203) Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210)
13	отражение в учете операций по перемещению готовой продукции внутри учреждения	0105X7000	0105X7000	Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (ф. 0504102)
	Выбытие			
14	списание израсходованных материальных запасов, потерь в объеме норм естественной убыли материальных запасов, а также пришедших в негодность предметов мягкого инвентаря и посуды, на основании оправдательных документов	010634340 0109XX27 2 040120272	010500000	Меню-требование на выдачу продуктов питания (ф. 0504202) Ведомость на выдачу кормов и фуража (ф. 0504203) Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210)

				Карточка (книга) учета выдачи имущества в пользование (ф. 0504206) Акт о списании материальных запасов (ф. 0504230) Путевые листы (закрепленные в УП) Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф.0504143)
15	передача материальных запасов для изготовления нефинансовых активов	010600000 0109XX27 2	010500000	Требование-накладная (ф. 0504204)
16	безвозмездная передача материальных запасов	030404340 040120241 040120242 040120251 040120252 040120253	010500000	Акт о приеме-передаче объектов НФА (ф. 0504101); Извещение (ф.0504805)
16	списание материальных запасов при их реализации	040110172	010500000	Накладная на отпуск материалов (материальных ценностей) на сторону (ф. 0504205)
18	списание материальных запасов при выявлении недостач, хищений	040110172	010500000	Акт о списании материальных запасов (ф. 0504230); Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф.0504143)
19	списание потерь материальных запасов, пришедших в негодность вследствие стихийных бедствий и иных бедствий, опасного природного явления, катастрофы	040120273	010500000	Акт о списании материальных запасов (ф. 0504230); Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф.0504143)
20	списание материальных запасов, уничтоженных в результате террористических актов, иных действий,	040110172	010500000	Акт о списании материальных запасов (ф. 0504230); Акт о списании мягкого и хозяйственного

	произведенных вне зависимости от воли учреждения как правообладателя			инвентаря (ф.0504143)
21	вложение объектов материальных запасов в уставный капитал (фонд) организаций в установленных законодательством Российской Федерации случаях отражается в размере их балансовой (фактической) стоимости	021530000	010500000	Акт о приеме-передаче объектов НФА (ф. 0504101)

## 6.15. Положение о внутреннем финансовом контроле учреждения

Приложение № 6.15

### Положение о внутреннем финансовом контроле учреждения

#### 1. Общие положения

1.1. Положение о внутреннем финансовом контроле учреждения разработано в соответствии с законодательством Российской Федерации (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 Российской Федерации 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 учреждения комиссия;
- руководители всех уровней, работники 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 финансового контроля:

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

- установление соответствия осуществляемых операций регламентам, полномочиям сотрудников;

- 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 финансовый 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 Российской Федерации.

## **2. Система внутреннего финансового контроля**

### 2.1. Система внутреннего финансового 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 финансового контроля позволяет следить за эффективностью работы структурных подразделений учреждения, должностных лиц, не входящих в состав структурных подразделений

учреждения, добросовестностью выполнения работниками возложенных на них должностных (трудовых) обязанностей.

### 2.3. Методы проведения внутреннего финансового 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 контроля является предупреждение нарушений на стадии планирования расходов и заключения договоров.

Предварительный контроль осуществляет главный бухгалтер (бухгалтер).

В рамках предварительного контроля проводится:

- проверка финансово-плановых документов (**расчетов потребности в денежных средствах, смет и др.**) главным бухгалтером (**бухгалтером**), их визирование, согласование и урегулирование разногласий;

- проверка законности и экономической обоснованности, визирование проектов договоров (контрактов), визирование договоров и прочих документов, из которых вытекают денежные обязательства главным бухгалтером (**бухгалтером**);

- контроль за принятием обязательств учреждения;

- проверка проектов приказов 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 контроля проводится:

- проверка расходных денежных документов до их оплаты (**расчетных ведомостей, платежных поручений, счетов и т. п.**). Фактом контроля является разрешение документов к оплате;

- 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 на соответствие методологии учета и положениям учетной политики;

Ведение текущего контроля осуществляется на постоянной основе **бухгалтером 1 категории**.

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

В рамках последующего 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;
- срок проведения проверки;
- период, за который проводится проверка;
- ответственных исполнителей.

Объектами плановой проверки являются:

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

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

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

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

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

- программа проверки (утверждается руководителем учреждения);
- характер и состояние систем бухгалтерского учета и отчетности;
- виды, методы и приемы, применяемые в процессе проведения контрольных мероприятий;



- анализ соблюдения законодательства Российской Федерации, 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** 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 финансового контроля**

4.1. В систему субъектов внутреннего финансового контроля входят:

- руководитель учреждения и его заместитель;
- комиссия по проведению внутреннего финансового контроля;
- руководители и работники учреждения на всех уровнях.

4.2. Разграничение полномочий и ответственности органов, задействованных в функционировании системы внутреннего финансового контроля, определяется внутренними документами учреждения.

#### **5. Права комиссии по проведению внутреннего финансового контроля**

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

- проверять соответствие финансово-хозяйственных операций действующему законодательству;

- проверять правильность составления бухгалтерских документов и своевременного их отражения в учете;

- входить 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 учреждения, а также у должностных лиц, не входящих в состав структурных подразделений учреждения, 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 финансового 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 финансового контроля возлагается на **главного бухгалтера**.

6.3. Лица, допустившие недостатки, искажения и нарушения, несут дисциплинарную ответственность в соответствии с требованиями Трудового кодекса Российской Федерации.

## **7. Оценка состояния системы внутреннего финансового контроля**

7.1. Оценка эффективности системы внутреннего финансового контроля в учреждении осуществляется субъектами внутреннего финансового контроля и

может рассматриваться на совещаниях, проводимых руководителем учреждения.

## 8. Заключительные положения

8.1. Все изменения и дополнения к положению утверждаются приказом учреждения.

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

### 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 операций кассовых операций. Проверка наличия, выдачи и списания бланков строгой отчетности	Ежеквартальн о на последний день отчетного квартала	Квартал	Главный бухгалтер
2	Проверка наличия актов сверки с поставщиками и подрядчиками	Выборочно, при наличии деби-торской или кредиторской задолженности	Полугодие	Главный бухгалтер
3	Проверка правильности расчетов с Казначейством России, финансовыми, налоговыми органами, внебюджетными фондами, другими организациями	Ежегодно на 1 января	Год	Главный бухгалтер
4	Инвентаризация нефинансовых активов	Ежегодно на 1 декабря	Год	Председатель инвентаризацио

				<b>нной комиссии</b>
<b>5</b>	<b>Инвентаризация финансовых активов</b>	<b>Ежегодно на 1 января</b>	<b>Год</b>	<b>Председатель инвентаризационной комиссии</b>

Руководитель \_\_\_\_\_

**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. Общие положения**

1.1. Порядок признания дебиторской задолженности безнадежной ко взысканию (нереальной ко взысканию) для целей списания дебиторской задолженности в бухгалтерском учете (далее – 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», Методическими указаниями по инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утвержденными Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 13.06.1995 № 49.

1.2. 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 установлен приказом 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».

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 порядком нереальной ко взысканию, подлежит списанию с балансовых счетов с одновременным отражением списанной задолженности на за балансовом 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 порядком безнадежной ко взысканию, подлежит списанию с балансовых счетов. При этом списанная с балансового учета задолженность к за балансовому учёту не принимается;

- дебиторская задолженность, числящаяся на за балансовом счете 04 «Задолженность неплатежеспособных дебиторов» и признанная в соответствии с порядком безнадежной ко взысканию, подлежит списанию с за балансового учёта.

## **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 о течении 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.);

- выписка из отчетности учреждения о сумме задолженности по форме (Приложение № 1 к порядку);

- справка о принятых мерах по обеспечению взыскания задолженности по форме (Приложение № 2 к порядку).

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 приводящий к тому, что исполнение обязательства становится невозможным полностью или частично.

- выписка из отчетности учреждения о сумме задолженности по форме (Приложение № 1 к порядку);

- справка о принятых мерах по обеспечению взыскания задолженности по форме (Приложение № 2 к порядку).

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),

- выписка из отчетности учреждения о сумме задолженности по форме (Приложение № 1 к порядку);

- справка о принятых мерах по обеспечению взыскания задолженности по форме (Приложение № 2 к порядку).

2.2.2. уточнения виновных лиц решениями судов.

Подтверждающие документы:

- копия решения суда;

- выписка из отчетности учреждения о сумме задолженности по форме (Приложение № 1 к порядку);

- справка о принятых мерах по обеспечению взыскания задолженности по форме (Приложение № 2 к порядку).

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;

- выписка из отчетности учреждения о сумме задолженности по форме (Приложение № 1 к порядку);

- справка о принятых мерах по обеспечению взыскания задолженности по форме (Приложение № 2 к порядку).

2.2.4. признания виновного лица неплатежеспособным.

Подтверждающие документы:

- копия решения суда;

- выписка из отчетности учреждения о сумме задолженности по форме (Приложение № 1 к порядку);

- справка о принятых мерах по обеспечению взыскания задолженности по форме (Приложение № 2 к порядку).

### **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:

- документы (копии) свидетельства о смерти;
- 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.

- выписка из отчетности учреждения о сумме задолженности по форме (Приложение № 1 к порядку);

- справка о принятых мерах по обеспечению взыскания задолженности по форме (Приложение № 2 к порядку).

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, заверенная гербовой печатью арбитражного суда;

- копия определения арбитражного суда о завершении конкурсного производства, заверенная гербовой печатью арбитражного суда;

- выписки из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, содержащей сведения о государственной регистрации прекращения физическим лицом деятельности в качестве индивидуального предпринимателя;

- копии решения арбитражного суда о признании должника банкротом, заверенной печатью соответствующего арбитражного суда;

- выписка из отчетности учреждения о сумме задолженности по форме (Приложение № 1 к порядку);

- справка о принятых мерах по обеспечению взыскания задолженности по форме (Приложение № 2 к порядку).

3.1.3. ликвидации юридического лица.

Подтверждающие документы:

- выписки из Единого государственного реестра юридических лиц, содержащей сведения о государственной регистрации юридического лица в связи с его ликвидацией;

- выписка из отчетности учреждения о сумме задолженности по форме (Приложение № 1 к порядку);

- справка о принятых мерах по обеспечению взыскания задолженности по форме (Приложение № 2 к порядку).

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 о течении 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 возможность 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.

- выписка из отчетности учреждения о сумме задолженности по форме (Приложение № 1 к порядку);

- справка о принятых мерах по обеспечению взыскания задолженности по форме (Приложение № 2 к порядку).

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 место нахождения 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»;



- выписка из отчетности учреждения о сумме задолженности по форме (Приложение № 1 к Порядку);

- справка о принятых мерах по обеспечению взыскания задолженности по форме (Приложение № 2 к порядку).

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);

- выписка из отчетности учреждения о сумме задолженности по форме (Приложение № 1 к порядку);

- справка о принятых мерах по обеспечению взыскания задолженности по форме (Приложение № 2 к порядку).

#### **4. Порядок действий комиссии по поступлению и выбытию активов в целях подготовки решений о признании дебиторской задолженности нереальной ко взысканию, безнадежной к взысканию**

4.1. Инициатором списания задолженности выступает главный бухгалтер.

Обстоятельства признания задолженности нереальной ко взысканию (безнадежной ко взысканию) устанавливаются в ходе проведения 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 по поступлению и выбытию активов (далее – комиссия) по итогам рассмотрения результатов инвентаризации и документов, подтверждающих обстоятельства признания задолженности нереальной ко взысканию (безнадежной ко взысканию) в срок, не превышающий 10 рабочих дней с момента получения документов.

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

4.3. Функциями комиссии являются:

- рассмотрение документов, предусмотренных порядком,

- принятие решений о признании дебиторской задолженности нереальной ко взысканию (безнадежной к взысканию) либо об отказе в списании задолженности,

- подготовка проектов решений о признании дебиторской задолженности нереальной ко взысканию (безнадежной к взысканию).

Заседание комиссии проводится по мере необходимости. Заседание комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее 3 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 к взысканию) принимается комиссией в случае:

а) отсутствия предусмотренных разделами 2 и 3 порядка случаев для принятия решения о признании дебиторской задолженности нереальной ко взысканию (безнадежной к взысканию);

б) непредставления документов, необходимых в соответствии с разделами 2 и 3 порядка для принятия решения о признании дебиторской задолженности нереальной ко взысканию (безнадежной к взысканию);

в) несоответствия представленных документов требованиям, установленным разделами 2 и 3 порядка.

4.5. Решение комиссии о признании дебиторской задолженности нереальной ко взысканию (безнадежной ко взысканию) оформляется актом по форме (Приложение № 3 к порядку), содержащим следующую информацию:

а) полное наименование учреждения (фамилия, имя, отчество физического лица);

б) идентификационный номер налогоплательщика, основной государственный регистрационный номер, код причины постановки на учет налогоплательщика организации (идентификационный номер налогоплательщика физического лица);

в) сведения о платеже, по которому возникла задолженность;

г) код классификации доходов (расходов) бюджетов Российской Федерации, по которому учитывается задолженность;

д) сумма задолженности;

е) дата принятия решения о признании дебиторской задолженности нереальной ко взысканию (безнадежной ко взысканию);

ж) подписи членов комиссии.

4.6. Оформленный комиссией акт о признании дебиторской задолженности нереальной ко взысканию (безнадежной ко взысканию) утверждается руководителем учреждения.

4.7. На основании утвержденного акта о признании дебиторской задолженности нереальной ко взысканию (безнадежной ко взысканию) издается приказ учреждения о списании дебиторской задолженности с учетом особенностей порядком.

4.8. В соответствии с приказом учреждения на основании Бухгалтерской справки (ф.0504833) и с учетом особенностей, установленных порядком, производится списание задолженности в учете.

К бухгалтерской справке (ф.0504833) прикладываются оправдательные документы.

Списание с балансового учета дебиторской задолженности нереальной ко взысканию (безнадежной ко взысканию) производится по каждой задолженности отдельно.

Приложение № 1  
к Порядку признания дебиторской  
задолженности безнадежной ко взысканию  
(нереальной ко взысканию) для целей  
списания дебиторской задолженности в  
бухгалтерском учете

Выписка из отчетности

\_\_\_\_\_ (наименование учреждения)

об учитываемых суммах дебиторской задолженности

\_\_\_\_\_ (организационно-правовая форма, полное наименование организации должника)

\_\_\_\_\_ (ФИО, дата рождения физического лица), ИНН/ОГРН/КПП)

по состоянию на \_\_\_\_\_ года.

Задолженность учитывается в бухгалтерском учете на счете

\_\_\_\_\_ (номер балансового, забалансового счета)

№ п/п	КБК доходов (расходов)	Наименование КБК доходов (расходов)	Дата начала и дата окончания образования задолженности (период образования задолженности)	Сведения (реквизиты) документа-основания возникновения задолженности			Сумма задолженности (руб.)
				Наименование	Дата	№	
	Прим.1	Прим.1					
	Итого сумма задолженности						

Руководитель  
учреждения

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
(подпись) (фамилия, инициалы)

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

М.П.

Исполнитель

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
(подпись) (фамилия, инициалы)

Приложение № 2  
к Порядку признания дебиторской  
задолженности безнадежной ко взысканию  
(нереальной ко взысканию) для целей  
списания дебиторской задолженности в  
бухгалтерском учете

Справка  
о принятых мерах  
по обеспечению взыскания дебиторской задолженности

Наименование должника

\_\_\_\_\_  
(организационно-правовая форма, полное наименование организации должника)

\_\_\_\_\_  
(ФИО, дата рождения физического лица), ИНН/ОГРН/КПП)

Руководитель  
учреждения

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
(подпись) (фамилия, инициалы)

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

М.П.

Исполнитель

\_\_\_\_\_  
(подпись)\_\_\_\_\_  
(фамилия, инициалы)

Приложение № 3  
к Порядку признания дебиторской  
задолженности безнадежной ко взысканию  
(нереальной ко взысканию) для целей  
списания дебиторской задолженности в  
бухгалтерском учете

УТВЕРЖДАЮ  
Руководитель учреждения

\_\_\_\_\_  
(наименование учреждения)

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

## АКТ

о признании дебиторской задолженности нереальной ко взысканию

от " \_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

№ \_\_\_\_\_

В соответствии с Порядком списания дебиторской задолженности,  
утвержденным

\_\_\_\_\_ задолженность  
по

\_\_\_\_\_  
(указать вид задолженности)\_\_\_\_\_  
(наименование организации, Ф.И.О. индивидуального предпринимателя, гражданина)

ИНН \_\_\_\_\_

ОГРН \_\_\_\_\_

КПП \_\_\_\_\_

КБК \_\_\_\_\_

на сумму \_\_\_\_\_ рублей \_\_\_\_\_ копеек,

в том числе:

по основному долгу - \_\_\_\_\_ рублей \_\_\_\_\_ копеек,

пени - \_\_\_\_\_ рублей \_\_\_\_\_ копеек,

штрафы - \_\_\_\_\_ рублей \_\_\_\_\_ копеек.

на основании:

\_\_\_\_\_  
(перечисляются конкретные документы с указанием реквизитов)**ПРИЗНАЕТСЯ (НЕ ПРИЗНАЕТСЯ)**\_\_\_\_\_  
(основания для списания (нереальная ко взысканию))

Подписи членов комиссии:

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи члена комиссии)\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи члена комиссии)\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи члена комиссии)**УТВЕРЖДАЮ**

Руководитель учреждения

\_\_\_\_\_  
(наименование учреждения)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**АКТ**о признании дебиторской задолженности  
безнадежной ко взысканию

от " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

№ \_\_\_\_\_

В соответствии с Порядком списания дебиторской задолженности,  
утвержденным \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ задолженнос

ТЬ

ПО

\_\_\_\_\_  
(указать вид задолженности)

(наименование организации, Ф.И.О. индивидуального предпринимателя, гражданина)

ИНН \_\_\_\_\_

ОГРН \_\_\_\_\_

КПП \_\_\_\_\_

КБК \_\_\_\_\_

на сумму \_\_\_\_\_ рублей \_\_\_\_\_ копеек,

в том числе:

по основному долгу - \_\_\_\_\_ рублей \_\_\_\_\_ копеек,

пени - \_\_\_\_\_ рублей \_\_\_\_\_ копеек,

штрафы - \_\_\_\_\_ рублей \_\_\_\_\_ копеек.

на основании:

(перечисляются конкретные документы с указанием реквизитов)

**ПРИЗНАЕТСЯ (НЕ ПРИЗНАЕТСЯ)**

(основания для списания (безнадежной ко взысканию))

Подписи членов комиссии:

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи члена комиссии)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи члена комиссии)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи члена комиссии)

## **6.17. Положение о проведении инвентаризации активов и обязательств**

Приложение № 6.17

### **Положение о проведении инвентаризации активов и обязательств**

#### **1. Общие положения**

1.1. Положение о проведении инвентаризации активов и обязательств (далее – положение) устанавливает порядок проведения инвентаризации имущества и финансовых обязательств учреждения и оформления ее результатов.

1.2. Под имуществом учреждения понимаются основные средства, нематериальные активы, произведенные 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 «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «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 пользование, 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 № 6.8 учетной политики, кроме случаев, предусмотренных в пунктах 1.5 положения.

2.2. Для проведения инвентаризации в учреждении создается постоянно действующая комиссия для проведения инвентаризации (далее – комиссия).

2.3. Состав постоянно действующей комиссии для проведения инвентаризации приведен в Приложении № 6.9 учетной политики. Состав постоянно действующей комиссии для проведения инвентаризации может утверждаться отдельным приказом учреждения.

В состав комиссии включаются представитель руководства учреждения, другие работники учреждения (ведущий специалист по кадрам, ведущие архивисты, архивисты I категории).

В состав комиссии можно включать представителей службы внутреннего аудита учреждения, 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 комиссии надлежит получить последние на момент инвентаризации приходные и расходные документы или отчеты о движении материальных ценностей и денежных средств.

Материально ответственные лица дают расписки о том, что к началу инвентаризации все расходные и приходные документы на имущество сданы главному бухгалтеру (бухгалтеру) 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 30.03.2015 № 52н (ред. от 17.11.2017 № 194н) «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».

2.6. 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 учреждения 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. Описи могут быть заполнены как с использованием средств вычислительной и другой организационной техники, так и ручным способом.

Наименования инвентаризируемых ценностей и объектов, их количество указывают 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 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 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 комиссии должны быть опечатаны. Во время перерывов в работе комиссии (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 комиссии. 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 комиссии и материально ответственных лиц обязательно до открытия помещения, где проводилась инвентаризация.

2.15. В межинвентаризационный период в учреждении 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 решению руководителя учреждения.

### **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 (при наличии) комиссия проверяет наличие документов, подтверждающих нахождение указанных объектов в собственности учреждения.

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 наименованию.

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.

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, соответствующим 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 (при наличии) 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 учреждения 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 учреждения, инвентаризируются до момента временного их выбытия.

3.6. На основные средства, не пригодные к эксплуатации и не подлежащие восстановлению, 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.

### Инвентаризация нематериальных активов

3.8. При инвентаризации нематериальных активов необходимо проверить:

- наличие документов, подтверждающих права организации на его использование;
- правильность и своевременность отражения нематериальных активов в балансе.

### Инвентаризация материальных ценностей

3.9. 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.).

3.10. 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.

3.11. Комиссия в присутствии заведующего хозяйством и других материально ответственных лиц проверяет фактическое наличие материальных ценностей путем обязательного их пересчета (перевешивания, перемеривания). Не допускается вносить в описи данные об остатках ценностей со слов материально ответственных лиц или по данным учета без проверки их фактического наличия.

3.12. Материальные ценности, поступающие во время проведения инвентаризации, принимаются материально ответственными лицами в присутствии членов 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 комиссии (или по его поручению члена комиссии) делается

отметка «после инвентаризации» со ссылкой на дату описи, в которую записаны эти ценности.

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

Эти ценности заносятся в отдельную опись под наименованием «Товарно-материальные 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 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, находящиеся в эксплуатации, инвентаризируются по работникам, в пользовании у которых они находятся.

#### Инвентаризация денежных средств, денежных документов и бланков документов строгой отчетности

3.26. Инвентаризация кассы производится в соответствии с Указанием Банка России от 11.03.2014 № 3210-У (ред. от 19.06.2017) «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства».

3.27. При подсчете фактического наличия денежных знаков и других ценностей в кассе принимаются к учету наличные деньги, денежные документы (почтовые марки, марки государственной пошлины, вексельные марки, путевки в дома отдыха и санатории, авиабилеты и др.).

3.28. Проверка фактического наличия бланков документов строгой отчетности производится по видам бланков, с учетом начальных и конечных номеров тех или иных бланков, а также по каждому месту хранения и материально ответственными лицам.

3.29. 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.

3.30. Инвентаризация денежных средств, находящихся в банках на расчетном (текущем), специальных счетах, производится путем сверки остатков сумм, числящихся на соответствующих счетах по данным бухгалтерского учета учреждения, с данными выписок банков.

#### Инвентаризация расчетов

3.31. Инвентаризация расчетов с банками и другими кредитными учреждениями, с бюджетом, покупателями, поставщиками, подотчетными лицами, работниками, депонентами, другими дебиторами и кредиторами заключается в проверке обоснованности сумм, числящихся на счетах бухгалтерского учета.

3.32. Проверке должны быть подвергнут счета:

205.00	Расчеты по доходам
206.00	Расчеты по выданным авансам



209.00	Расчеты по ущербу и иным доходам
210.05	Расчеты с прочими дебиторами
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.

3.33. По задолженности работникам учреждения выявляются не выплаченные суммы по оплате труда, подлежащие перечислению на счет депонентов, а также суммы и причины возникновения переплат работникам.

3.34. 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).

3.35. Комиссия путем документальной проверки должна также установить:

а) правильность расчетов с банками, финансовыми, налоговыми органами, внебюджетными фондами, другими организациями, а также со структурными подразделениями учреждения, 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

3.36. При инвентаризации резервов предстоящих расходов и платежей проверяется правильность и обоснованность созданных в учреждении резервов: на предстоящую оплату отпусков работникам; расходов на ремонт основных средств и др.

3.37. 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 Фонд социального страхования Российской Федерации, Пенсионный фонд Российской Федерации, Государственный фонд занятости Российской Федерации и на медицинское страхование.

3.38. При инвентаризации резерва расходов на ремонт основных средств (включая арендованные объекты) следует иметь в виду, что излишне зарезервированные суммы в конце года сторнируются.

3.39. При образовании других разрешенных в установленном порядке резервов на покрытие каких-либо других предполагаемых расходов и убытков 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 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 описей и ведомости расхождений.

На ценности, не принадлежащие учреждению, но числящиеся в бухгалтерском учете (находящиеся на ответственном хранении, арендованные и т.д.), 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.

Директор архива

Е.С.Плужникова