

Приложение к Приказу
Об утверждении учетной политики
ГАУК «Приморская краевая филармония»
для целей бухгалтерского учета
от 29.12.2023 № 87

Содержание

1. Организационные положения;
2. Основные средства;
3. Нематериальные активы;
4. Непроизведенные активы;
5. Материальные запасы;
6. Себестоимость;
7. Денежные средства и денежные документы;
8. Расчеты с дебиторами и кредиторами;
9. Финансовый результат;
10. Санкционирование расходов;
11. Обесценение активов;
12. Забалансовый учет.

Приложения:

- Приложение № 1 Рабочий план счетов;
- Приложение № 2 Неунифицированные формы первичных учетных документов;
- Приложение № 3 Правила и график документооборота, а также технология обработки учетной информации;
- Приложение № 4 Неунифицированные формы регистров учета;
- Приложение № 5 Порядок организации и осуществления внутреннего контроля;
- Приложение № 6 Положение о комиссии по поступлению и выбытию активов;
- Приложение № 7 Порядок проведения инвентаризации активов и обязательств;
- Приложение № 8 Порядок передачи документов бухгалтерского учета и дел при смене руководителя, главного бухгалтера;
- Приложение № 9 Порядок выдачи под отчет денежных средств, составления и представления отчетов подотчетными лицами;
- Приложение № 10 Порядок приемки, хранения, выдачи и списания бланков строгой отчетности;
- Приложение № 11 Порядок формирования и использования резервов предстоящих расходов;
- Приложение № 12 Порядок оформления документов о вручении ценных подарков (сувенирной продукции) и их учета.
- Приложение № 13 Порядок списания кредиторской задолженности с забалансового счета 20 «Задолженность, невостребованная кредиторами».

Учетная политика ГАУК «Приморская краевая филармония» для целей бухгалтерского учета

1. Организационные положения

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

Бюджетный кодекс РФ (далее - БК РФ);

Федеральный закон от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» (далее - Закон № 402-ФЗ);

Федеральный закон от 03.11.2006 № 174-ФЗ «Об автономных учреждениях» (далее - Закон № 174-ФЗ);

Федеральные стандарты бухгалтерского учета для организаций государственного сектора (далее – ФСГУ):

ФСГУ «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора», утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 256н (далее - СГС «Концептуальные основы»);

ФСГУ «Основные средства», утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 257н (далее - СГС «Основные средства»);

ФСГУ «Аренда», утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 258н (далее - СГС «Аренда»);

ФСГУ «Обесценение активов», утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 259н (далее - СГС «Обесценение активов»);

ФСГУ «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности», утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 260н (далее - СГС «Представление отчетности»);

ФСГУ «Отчет о движении денежных средств», утвержденный Приказом Минфина России от 30.12.2017 № 278н (далее - СГС «Отчет о движении денежных средств»);

ФСГУ «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», утвержденный Приказом Минфина России от 30.12.2017 № 274н (далее - СГС «Учетная политика»);

ФСГУ «События после отчетной даты», утвержденный Приказом Минфина России от 30.12.2017 № 275н (далее - СГС «События после отчетной даты»);

ФСГУ «Доходы», утвержденный Приказом Минфина России от 27.02.2018 № 32н (далее - СГС «Доходы»);

ФСГУ «Непроизведенные активы», утвержденный Приказом Минфина России от 28.02.2018 № 34н (далее - СГС «Непроизведенные активы»);

ФСГУ «Бюджетная информация в бухгалтерской (финансовой) отчетности», утвержденный Приказом Минфина России от 28.02.2018 № 37н (далее - СГС «Бюджетная информация в бухгалтерской (финансовой) отчетности»);

ФСГУ «Резервы. Раскрытие информации об условных обязательствах и условных активах», утвержденный Приказом Минфина России от 30.05.2018 № 124н (далее - СГС «Резервы»);

ФСГУ «Долгосрочные договоры», утвержденный Приказом Минфина России от 29.06.2018 № 145н (далее - СГС «Долгосрочные договоры»);

ФСГУ «Запасы», утвержденный Приказом Минфина России от 07.12.2018 № 256н (далее - СГС «Запасы»);

ФСГУ «Бухгалтерская (финансовая) отчетность с учетом инфляции», утвержденный Приказом Минфина России от 29.12.2018 № 305н (далее - СГС «Бухгалтерская (финансовая) отчетность с учетом инфляции»);

ФСГУ «Нематериальные активы», утвержденный Приказом Минфина России от 15.11.2019 № 181н (далее - СГС «Нематериальные активы»);

ФСГУ «Выплаты персоналу», утвержденный Приказом Минфина России от 15.11.2019 № 184н (далее - СГС "Выплаты персоналу");

ФСГУ «Финансовые инструменты», утвержденный Приказом Минфина России от 30.06.2020 № 129н (далее - СГС «Финансовые инструменты»);

Единый план счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений, утвержденный Приказом Минфина России от 01.12.2010 № 157н (далее - Единый план счетов);

Инструкция 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, утвержденная Приказом Минфина России от 01.12.2010 № 157н (далее - Инструкция № 157н);

План счетов бухгалтерского учета автономных учреждений, утвержденный Приказом Минфина России от 23.12.2010 № 183н (далее - План счетов автономных учреждений);

Инструкция по применению Плана счетов бухгалтерского учета автономных учреждений, утвержденная Приказом Минфина России от 23.12.2010 № 183н (далее - Инструкция № 183н);

Приказ Минфина России от 30.03.2015 № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых

органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению» (далее - Приказ Минфина России № 52н);

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

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

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

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

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» (далее - Приказ Минфина России № 231н);

Порядок формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структура и принципы назначения, утвержденные Приказом Минфина России от 24.05.2022 № 82н (далее - Порядок № 82н);

Порядок применения классификации операций сектора государственного управления, утвержденный Приказом Минфина России от 29.11.2017 № 209н (далее - Порядок применения КОСГУ, Порядок № 209н);

иными нормативными правовыми актами, регулирующими вопросы организации и ведения бухгалтерского учета.

(Основание: ч. 2 ст. 8 Закона № 402-ФЗ)

1.2. Ведение учета возложено на главного бухгалтера.

(Основание: ч. 3 ст. 7 Закона № 402-ФЗ)

1.3. Порядок передачи документов и дел при смене руководителя, главного бухгалтера приведен в Приложении № 8 к настоящей Учетной политике.

(Основание: п. 14 Инструкции № 157н)

1.4. Форма ведения учета - автоматизированная с применением компьютерной программы «1С:Предприятие 8.3» конфигурации «Бухгалтерия государственного учреждения», «Зарплата и кадры государственного учреждения».

(Основание: п. 19 Инструкции № 157н, п. 9 СГС «Учетная политика»)

1.5. С использованием телекоммуникационных каналов связи и электронной подписи осуществляется электронный документооборот по следующим направлениям:

- управление платежами и финансовыми документами в автоматизированной системе Федерального казначейства СУФД (Система удаленного финансового документооборота);
- предоставление бухгалтерской отчетности Минфину Приморского края посредством программного комплекса «Свод-СМАРТ (WEB-Клиент)»;
- передача отчетности, деклараций и расчетов по страховым взносам, налогам, сборам и иным обязательным платежам в ФНС, СФР, Росстат производится в сервисе 1С-Отчетность ПО «1С:Предприятие 8.3» или с использованием программы для ЭВМ «Контур.Экстерн»;
- передача сведений об имуществе балансодержателя осуществляется посредством программного модуля БАРС-Балансодержатель.

1.6. Для отражения объектов учета и изменяющих их фактов хозяйственной жизни используются унифицированные формы первичных учетных документов, утвержденные Приказами Минфина России № 61н (приоритетно), № 52н (при отсутствии аналогичных документов в 61н), неунифицированные формы первичных учетных документов, приведенные в Приложении № 2 к настоящей Учетной политике, а также дополнительно утвержденные руководителем Учреждения формы и формы, установленные договорами с контрагентами.

(Основание: ч. 2, 4 ст. 9 Закона № 402-ФЗ, п. 25 СГС «Концептуальные основы», п. 9 СГС «Учетная политика», Методические указания № 52н)

1.7. В связи с отсутствием организационной и технической возможности первичные учетные документы составляются на бумажном носителе или в виде распечатанной копии электронных документов до внедрения в Учреждении внутреннего электронного документооборота и перехода на применение унифицированных форм электронных первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета (по мере обеспечения технической возможности и создания электронных подписей работников).

Первичные (сводные) учетные документы хранятся в течении сроков, установленных правилами организации государственного архивного дела, но не менее пяти лет после окончания отчетного года, в котором (за который) они составлены.

(Основание: ч. 5, 6 ст. 9 Закона № 402-ФЗ, п.п. 32,33 СГС «Концептуальные основы», Методические указания № 52н, п.п. 14,19 Инструкции № 157н).

1.8. Документирование операций с имуществом, обязательствами, а также иных фактов хозяйственной деятельности, ведение регистров бухгалтерского учета осуществляется на русском языке. Перевод на русский язык первичных (сводных) учетных документов, составленных на иных языках, осуществляется специализированными организациями при заключении с ними договоров на предоставление услуг по переводу.

(Основание: п. 31 СГС «Концептуальные основы»)

1.9. Перевод первичного (сводного) учетного документа оформляется на отдельном листе, содержащем поочередно строку оригинала и строку перевода. Правильность перевода удостоверяется подписью переводчика.

(Основание: п. 31 СГС «Концептуальные основы»)

1.10. 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.

1.10.1. Внутренний контроль в соответствии с обозначенным принципом осуществляют:

на этапе составления первичного документа – ответственный за его оформление исполнитель;

на этапе регистрации первичного документа – соответствующий специалист финансово-экономической службы (бухгалтер), ответственный за регистрацию документа.

Основание: п. 3 Инструкции № 157н, ч. 1 ст. 9 Закона № 402-ФЗ, п.п. 20,21 СГС «Концептуальные основы», разд. 1 Методических указаний № 52н).

1.10.2. Первичные учетные документы, выставленные поставщиком (подрядчиком, исполнителем) в отчетном периоде, поступившие в Учреждение после отчетного периода за 3 рабочих дня до даты представления отчетности, отражаются в отчетном периоде, в остальных случаях – датой их предоставления.

(Письмо Минфина России от 19.11.2021 № 02-07-10/94023).

1.11. Данные прошедших внутренний контроль первичных (сводных) учетных документов регистрируются, систематизируются и накапливаются в регистрах, составленных по унифицированным формам, утвержденным Приказами Минфина России № 61н, № 52н и по неунифицированным формам регистров учета (Приложение № 4 к Учетной политике).

(Основание: ч. 5 ст. 10 Закона № 402-ФЗ, п.п. 23, 28 СГС «Концептуальные основы», п. 11 Инструкции № 157н).

Формирование журналов операций (ф. 0504071) осуществляется в соответствии со следующей нумерацией и периодичностью:

№ журнала	Наименование журнала	Периодичность
1	Журнал операций по счету «Касса»	Ежемесячно
2	Журнал операций с безналичными денежными средствами	Ежемесячно
3	Журнал операций с подотчетными лицами	Ежемесячно
4	Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками	Ежемесячно
5	Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам	Ежемесячно
6	Журнал операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям	Ежемесячно
7	Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов	Ежемесячно
8	Журнал по прочим операциям	Ежемесячно
8-ош	Журнал операций по исправлению ошибок прошлых лет	На 31 декабря
8-мо	Журнал операций межотчетного периода	На 1 января

1.12. Регистры бухгалтерского учета составляются на бумажном носителе или в виде электронных документов, подписанных квалифицированной электронной

подписью, в предусмотренных случаях - простой электронной подписью. Если федеральными законами или принимаемыми в соответствии с ними нормативными актами предусмотрено составление и хранение на бумажном носителе регистра бухгалтерского учета, составленного в виде электронного документа, изготавливается копия такого регистра на бумажном носителе.

Регистры бухгалтерского учета формируются в виде книг, журналов и карточек в электронном виде по мере обеспечения технической и организационной возможности.

(Основание: ч. 6, 7 ст. 10 Закона № 402-ФЗ, п. 32 СГС «Концептуальные основы», п.п. 11,19 Инструкции № 157н, Методические указания №№ 62н, 52н).

1.13. В условиях комплексной автоматизации бухгалтерского учета и выполнения требований по обеспечению сохранности информации, защиты от несанкционированного доступа с целью внесения изменений и исправлений в электронные документы, вывод на бумажные носители регистров учета производится по итогу закрытия года (после сдачи годового баланса).

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

1.15. С регистров бухгалтерского учета, составленных в электронном виде, изготавливаются копии на бумажном носителе.

(Основание: п. 32 СГС «Концептуальные основы», п. 19 Инструкции № 157н)

1.16. Формирование регистров бухгалтерского учета на бумажном носителе осуществляется на каждую отчетную дату.

(Основание: п. 19 Инструкции № 157н)

1.17. Лицо, ответственное за составление копии электронного документа на бумажном носителе, проставляет в заверяемом документе отметку «Верно», указывает наименование своей должности, проставляет подпись и ее расшифровку (инициалы, фамилию), а также дату заверения копии (выписки из документа).

1.18. При представлении копии в другую организацию отметка о заверении дополняется надписью о месте хранения документа, с которого была изготовлена копия, и заверяется печатью.

(Основание: Методические указания № 52н)

1.19. Внутренний контроль совершаемых фактов хозяйственной жизни осуществляется в соответствии с положениями Порядка организации и осуществления внутреннего контроля, приведенными в Приложении № 5 к настоящей Учетной политике.

(Основание: ч. 1 ст. 19 Закона № 402-ФЗ, п. 23 СГС «Концептуальные основы», п. 9 СГС «Учетная политика»).

1.20. Порядок и сроки передачи первичных учетных документов для отражения в бухгалтерском учете устанавливаются в Приложении № 3 к настоящей Учетной политике «Правила и график документооборота, а также технология обработки учетной информации».

(Основание: п. 31 СГС «Концептуальные основы», п. 9 СГС «Учетная политика»).

1.21. Организация работы по принятию к учету и выбытию материальных ценностей осуществляется созданной на постоянной основе комиссией по поступлению и выбытию активов, действующей в соответствии с положением, приведенным в Приложении № 6 к настоящей Учетной политике.

(Основание: п. 9 СГС «Учетная политика»).

1.22. Достоверность данных учета и отчетности подтверждается путем инвентаризаций активов и обязательств, проводимых в соответствии с порядком, приведенным в Приложении № 7 к настоящей Учетной политике.

(Основание: ч. 3 ст. 11 Закона № 402-ФЗ, п. 80 СГС «Концептуальные основы», п. 9 СГС «Учетная политика»).

1.23. В графе 8 Инвентаризационной описи (сличительной ведомости) по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087) отражается статус объекта учета по его наименованию.

(Основание: Методические указания № 52н).

1.24. В графе 9 Инвентаризационной описи (сличительной ведомости) по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087) отражается целевая функция актива по ее наименованию.

(Основание: Методические указания № 52н).

1.25. Выдача денежных средств под отчет производится в соответствии с порядком, приведенным в Приложении № 9 к настоящей Учетной политике.

(Основание: п. 9 СГС «Учетная политика»).

1.26. Бланки строгой отчетности принимаются, хранятся и выдаются в соответствии с порядком, приведенным в Приложении № 10 к настоящей Учетной политике.

(Основание: п. 9 СГС «Учетная политика»).

1.27. Признание событий после отчетной даты и отражение информации о них в отчетности осуществляется в соответствии с требованиями СГС «События после отчетной даты».

1.28. Формирование и использование резервов предстоящих расходов осуществляется в соответствии с порядком, приведенным в Приложении № 11 к настоящей Учетной политике.

(Основание: п. 9 СГС «Учетная политика»).

1.29. Рабочий план счетов формируется в составе номеров счетов учета для ведения синтетического и аналитического учета в соответствии с Приложением № 1 к настоящей Учетной политике.

(Основание: п. 9 СГС «Учетная политика»).

1.30. Ошибки, выявленные в текущем периоде, исправляются на дату обнаружения бухгалтерской записью «Красное сторно» или дополнительной бухгалтерской записью.

Ошибка, выявленная после утверждения отчетности, исправляется записями на дату обнаружения и (или) путем раскрытия информации о существенных ошибках, выявленных в отчетном периоде, в Пояснительной записке к балансу Учреждения. В конце года показатели счетов бухгалтерского учета по отражению

ошибок прошлых лет закрываются в общеустановленном порядке, предусмотренном Инструкцией № 157н с применением счета 0 401 30 000 «Финансовый результат прошлых отчетных периодов».

2. Основные средства

2.1. Имущество Учреждения находится в собственности Приморского края и закреплено за ним на праве оперативного управления.

(Основание: ст. 296 ГК РФ).

Функции и полномочия собственника краевого имущества осуществляет министерство имущественных и земельных отношений Приморского края.

2.2. Списание имущества, находящегося в собственности Приморского края и закрепленного на праве оперативного управления за Учреждением, осуществляется в соответствии с Порядком списания имущества Приморского края, утвержденным Постановлением Правительства Приморского края от 26.05.2020 № 467-пп.

2.3. Ответственность за хранение документов производителя, входящих в комплектацию объекта основных средств (технической документации), является лицо, за которым закреплено основное средство.

По объектам основных средств, для которых производителем и (или) поставщиком предусмотрен гарантийный срок эксплуатации, подлежат хранению гарантийные талоны, которые хранятся вместе с технической документацией.

2.4. Приобретение новых основных средств оформляется на основании первичных учетных документов, которые предусмотрены условиями договора (товарная накладная, универсальный передаточный документ и проч.), которые должны быть оформлены соответствующим образом.

Принятие к учету основных средств, по которым устанавливается срок эксплуатации, оформляется Решением о признании объектов нефинансовых активов (ф. 0510441).

(Основание: Методические указания № 61н).

2.5. Срок полезного использования объекта основных средств определяется исходя из ожидаемого срока получения экономических выгод и (или) полезного потенциала, заключенного в активе, в порядке, установленном п. 35 СГС «Основные средства», п. 44 Инструкции № 157н.

2.6. В случае, если приобретаемые объекты основных средств прямо не поименованы в ОКОФ ОК 013-2014 (СНС 2008), их срок полезного использования определяется комиссией по поступлению и выбытию активов с учетом положений ФСГ № 257н на основании ожидаемого срока использования объекта в соответствии ожидаемой производительностью или мощностью, ожидаемым физическим износом, зависящим от режима эксплуатации, естественных условий и влияния агрессивной среды.

(Основание: п. 35 СГС «Основные средства», п. 34 Инструкции № 57н, письмо Минфина России от 27.12.2016 № 02-07-08/78243)

2.7. Амортизация по всем основным средствам начисляется линейным методом.

(Основание: п. п. 36, 37 СГС «Основные средства»)

2.8. Объекты основных средств стоимостью менее 10 000 руб. каждый, имеющие сходное назначение и одинаковый срок полезного использования и находящиеся в одном помещении, могут объединяться в один инвентарный объект.

(Основание: п. 10 СГС «Основные средства»)

2.9. Структурная часть объекта основных средств, которая имеет срок полезного использования, существенно отличающийся от сроков полезного использования других частей этого же объекта, и стоимость, составляющую значительную величину от его общей стоимости, учитывается как самостоятельный инвентарный объект.

Для целей настоящего пункта сроки полезного использования считаются существенно отличающимися, если они относятся к разным амортизационным группам, определенным в Постановлении Правительства РФ от 01.01.2002 № 1.

Для целей настоящего пункта стоимость структурной части объекта основных средств считается значительной, если она составляет не менее 50% его общей стоимости.

(Основание: п. 10 СГС «Основные средства»)

2.10. Отдельными инвентарными объектами являются:

- локальная вычислительная сеть;
- системные блоки;
- мониторы;
- принтеры;
- сканеры;
- блоки бесперебойного питания;
- маршрутизаторы;
- внешние накопители (жесткие диски) SSD, HDD;
- приборы (аппаратура) пожарной сигнализации;
- приборы (аппаратура) охранной сигнализации;
- приборы (аппаратура) систем доступа;
- одежда сцены;
- приборы (аппаратура) видео системы.

(Основание: п. 10 СГС «Основные средства», п. 9 СГС «Учетная политика», п. 45 Инструкции № 157н)

2.11. В один инвентарный объект, признаваемый комплексом объектов основных средств, объединяется мебель (столы, стулья, шкафы, иная мебель), используемая в одном помещении, приобретенная у одного поставщика в рамках одного договора и используемые в течении одного и того же периода времени.

Учет данных объектов ведется в одной Инвентарной карточке учета нефинансовых активов (0509215), под одним инвентарным номером с перечнем объектов (количеством и ценой за 1 ед.) в разделе 3 «Краткая индивидуальная характеристика объекта».

(Основание: п. 10 СГС «Основные средства»).

2.12. В целях получения дополнительных данных для раскрытия показателей отчетности устанавливаются следующие объекты аналитического учета:

- в эксплуатации;

- в запасе;
- на консервации;
- получено во временное владение (пользование) (объекты учета финансовой (неоперационной) аренды);
- передано во временное владение (пользование) (при операционной аренде);
- получено в безвозмездное пользование (объекты учета финансовой (неоперационной) аренды);
- передано в безвозмездное пользование (при операционной аренде);
- передано по решению учредителя в пользование, при этом такая передача не порождает возникновение доходов.

(Основание: п. 7 СГС «Основные средства»).

2.13. Каждому инвентарному объекту основных средств присваивается инвентарный номер, состоящий из 20 знаков:

1 - 2-й знаки - код аналитического счета;

3 – 14-й знаки – код по ОКОФ

15 - 20-й знаки - порядковый номер объекта в группе (000001 - 999999).

(Основание: п. 9 СГС «Основные средства», п. 46 Инструкции № 157н)

2.14. На объекты движимого имущества инвентарный номер наносится водостойким маркером или на бумажной наклейке. На обособленные части сложного инвентарного объекта инвентарный номер наносится на каждую составную часть при наличии возможности.

Инвентарный номер не наносится на следующие объекты основных средств:

- недвижимое имущество (здания, помещения, земля);

- сценические костюмы;

- музыкальные инструменты в случае невозможности их нанесения в связи с индивидуальными характеристиками.

Если на объекте учета невозможно обозначить присвоенный инвентарный номер, он отражается в соответствующих регистрах и первичных учетных документах без нанесения на объект.

(Основание: п. 46 Инструкции № 157н).

2.15. Регистрация инвентарных номеров основных средств ведется в программе 1С:Предприятие. Ответственным за регистрацию инвентарных номеров по вновь поступающим объектам основных средств является бухгалтер финансово-экономической службы, на которого возложены функции учета нефинансовых активов.

(Основание: п.9 СГС «Основные средства», п. 46 Инструкции № 157н).

2.16. Объектам аренды, в отношении которых балансодержатель (собственник) не указал в передаточных документах инвентарный номер, присваивается инвентарный номер в соответствии с порядком, предусмотренным настоящей Учетной политикой.

(Основание: п. 46 Инструкции № 157н)

2.17. Аналитический учет вложений в основные средства ведется в Карточке капитальных вложений (ф. 0509211).

(Основание: п. 128 Инструкции № 157н, Методические указания № 61н)

2.18. Основные средства, выявленные при инвентаризации, принимаются к учету по справедливой стоимости, определенной комиссией по поступлению и выбытию активов с применением наиболее подходящего в каждом случае метода, который позволяет достоверно оценить справедливую стоимость соответствующего объекта бухгалтерского учета.

(Основание: п. п. 52, 54 СГС «Концептуальные основы», п. 31 Инструкции № 157н)

2.19. В Инвентарных карточках учета нефинансовых активов (ф. 0509215), открытых в отношении зданий и сооружений, дополнительно отражаются сведения о наличии пожарной, охранной сигнализации и других аналогичных систем, связанных со зданием (прикрепленных к стенам, фундаменту, соединенных между собой кабельными линиями), с указанием даты ввода в эксплуатацию и конкретных помещений, оборудованных системой.

(Основание: п. 9 СГС «Учетная политика»)

2.20. Балансовая стоимость объекта основных средств видов «Машины и оборудование» увеличивается на стоимость затрат по замене его отдельных составных частей при условии, что такие составные части в соответствии с критериями признания объекта основных средств признаются активом и согласно порядку эксплуатации объекта (его составных частей) требуется такая замена, в том числе в ходе капитального ремонта.

Одновременно балансовая стоимость этого объекта корректируется (уменьшается) на стоимость выбывающих (заменяемых) частей.

(Основание: п. п. 19, 27 СГС «Основные средства»)

2.21. Балансовая стоимость объекта основных средств увеличивается (изменяется) в случаях проведения дооборудования, модернизации, частичной ликвидации (разукомплектации) на сумму сформированных капитальных вложений в этот объект и только при условии выполнения критериев признания объектов основных средств.

При этом ранее учтенная в стоимости объекта основных средств сумма затрат на проведение аналогичных мероприятий подлежит списанию с учетом накопленной амортизации.

(Основание: п. п. 19, 28 СГС «Основные средства»)

2.22. Если на момент проведения модернизации (дооборудования) объекта основных средств амортизация начислена в размере менее 100%, срок полезного использования объекта не увеличивается. Остаточная стоимость с учетом расходов на модернизацию (дооборудование) амортизируется в течение оставшегося срока полезного использования.

Если на момент проведения модернизации (дооборудования) объекта основных средств амортизация начислена в размере 100%, стоимость объекта в размере стоимости модернизации (дооборудования) амортизируется в следующем порядке;

если стоимость модернизации (дооборудования) менее 100 тыс.руб. – одновременно с отнесением на расходы текущего года;

если стоимость модернизации (дооборудования) более 100 тыс.руб. – амортизируется с учетом срока полезного использования по решению Комиссии по поступлению и выбытию активов.

2.23. Стоимость основного средства изменяется в случае проведения переоценки этого основного средства и отражения ее результатов в учете.

(Основание: п. 19 СГС «Основные средства»)

2.24. При отражении результатов переоценки производится пересчет накопленной амортизации пропорционально изменению первоначальной стоимости объекта основных средств таким образом, чтобы его остаточная стоимость после переоценки равнялась его переоцененной стоимости.

(Основание: п. 41 СГС «Основные средства»)

2.25. Стоимость ликвидируемых (разукомплектованных) частей, если она не была выделена в документах поставщика, при частичной ликвидации (разукомплектации) объекта основного средства определяется Комиссией по поступлению и выбытию активов пропорционально выбранному комиссией показателю (площадь, объем и др.), оформляется документом «Акт о разукомплектации (частичной ликвидации) основного средства» по форме, установленной в Приложении № 2 «Неунифицированные формы первичных учетных документов».

(Основание: п. 9 СГС «Учетная политика»)

2.26. Ответственным за хранение документов производителя, входящих в комплектацию объекта основных средств (технической документации, гарантийных талонов), является ответственное лицо, обеспечивающего сохранность и целевое использование основного средства.

(Основание: п. 9 СГС «Учетная политика»)

2.27. Безвозмездная передача (прием) объектов основных средств производится на основании решения собственника имущества и оформляется Актом о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448).

(Основание: Методические указания № 61н)

2.28. Передача основного средства работникам в личное пользование для выполнения ими должностных обязанностей, предусматривающих использование полученного имущества, в том числе за пределами территории учреждения, вне продолжительности действующего режима рабочего времени, осуществляется как внутреннее перемещение по счету 10100 «Основные средства» с одновременным отражением на забалансовом счете 27 «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)» по балансовой стоимости. Если объект основных средств числится на забалансовом счете 21 «Основные средства в эксплуатации», внутреннее перемещение отражается в рамках этого счета также с одновременным отражением на забалансовом счете 27 по стоимости, учтенной на счете 21.

Передача основного средства сотрудникам в постоянное личное пользование для служебных целей оформляется Актом приема-передачи объектов, полученных в личное пользование (ф. 0510434).

(Основание: Методические указания № 61н)

2.29. Учреждения При возмещении в натуральной форме ущерба, при оприходовании материальных ценностей, созданных (полученных) в результате ремонта, реконструкции, модернизации объектов нефинансовых активов, ликвидации (демонтажа, утилизации) основных средств или неучтенных материальных ценностей, выявленных в результате инвентаризации, оформляется Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448).

(Основание: Методические указания № 61н)

2.30. Частичная ликвидация объекта основных средств при его реконструкции (ремонте, модернизации) оформляется Актом приема-сдачи отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств (ф. 0504103). В иных случаях частичная ликвидация объекта основных средств оформляется Актом о разукomплектации (частичной ликвидации) основного средства по форме, установленной в Приложении № 2 «Неунифицированные формы первичных учетных документов».

(Основание: Методические указания № 52н, п. 9 СГС «Учетная политика»)

2.31. В целях восстановления работоспособности, исправности и ресурса объектов основных средств и (или) их составных частей может проводиться текущий ремонт.

2.31.1. Расходы на проведение ремонта должны быть обоснованы и документально подтверждены.

(Основание: ч. 1 ст. 9 Закона 402-ФЗ, п. 23 СГС «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора»)

2.31.2. Для подтверждения расходов на ремонт основных средств своими силами оформляются следующие документы:

Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (ф. 0510450) – для учета движения материальных ценностей внутри Учреждения, составляется на передачу материалов ответственному лицу для проведения ремонтных работ;

Акт приема-сдачи отремонтированных, реконструированных, модернизированных объектов основных средств (ф. 05041003) – для подтверждения факта выполнения ремонта;

Акт о списании материальных запасов (ф. 0510460) – для оформления решения о списании материальных запасов, служит основанием для отражения в бухгалтерском учете выбытия материальных запасов.

(Основание: Методические указания № 61н, п. 9 СГС «Учетная политика»)

2.31.3. Результат работы по ремонту объекта основных средств в случае, когда в результате ремонта не созданы объекты нефинансовых активов, подлежит отражению в регистре бухгалтерского учета – Инвентарной карточке учета нефинансовых активов (ф. 0509215) соответствующего объекта основного средства путем внесения записей о произведенных изменениях, в подразделе «состав ремонтных работ» раздела «Индивидуальные характеристики», без отражения на счетах бухгалтерского учета.

(Основание: Методические указания № 61н, п. 27 Инструкции № 157н)

2.32. Основные средства, непригодные для дальнейшего использования, выводятся из эксплуатации на основании Акта о списании объектов нефинансовых

активов (кроме транспортных средств) (ф. 0510454), Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф. 0054143), Акт о списании исключенных объектов библиотечного фонда (ф. 0504144), списываются с балансового учета и до оформления их согласования с отраслевым и с уполномоченным органом (по особо-ценному имуществу), а также реализации мероприятий по утилизации (демонтажу, уничтожению и пр.), учитываются на забалансовом счете 02.3 «Основные средства, не признанные активом».

В случае утраты потребительских свойств в результате физического, морального износа Акт о списании (ф. 0510454) формируется на основании Решения о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов (ф. 0510440).

Выбытие с забалансового счета 02.3 «Основные средства, не признанные активом» осуществляется только после утверждения руководителем Учреждения Акта об утилизации (уничтожении) материальных ценностей (ф. 0510435).

Мероприятия по утилизации (уничтожению) объектов основных средств собственными силами оформляются документом «Акт утилизации отходов от использования материальных ценностей, утративших потребительские свойства» по форме, установленной в Приложении № 2 «Неунифицированные формы первичных учетных документов».

(Основание: Методические указания № 61н, п. 335 Инструкции № 157н)

2.33. При приобретении компьютерной техники с установленными операционными системами, программным обеспечением, стоимость таких операционных систем, программного обеспечения не выделяется из стоимости компьютерной техники. (Основание: п. 9 СГС «Учетная политика»)

2.34. Для регистрации, систематизации и накопления информации о капитальных вложениях в объекты основных средств, нематериальных, произведенных активов, прав пользования нематериальными активами применяется Карточка учета капитальных вложений (ф. 0509211).

(Основание: Методические указания № 61н).

3. Нематериальные активы

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

(Основание: п. 56 Инструкции № 157н)

3.2. Объект признается нематериальным активом при одновременном выполнении следующих условий:

объект способен приносить экономические выгоды в будущем;

у него отсутствует материально-вещественная форма;

объект можно идентифицировать;

объект предназначен для использования в течение длительного времени, то есть свыше 12 месяцев или обычного операционного цикла, если он превышает 12 месяцев;

не предполагается последующая перепродажа данного актива;

имеются надлежаще оформленные документы, подтверждающие существование актива;

имеются надлежаще оформленные документы, устанавливающие исключительное право на актив;

в случаях, установленных законодательством РФ, имеются надлежаще оформленные документы, подтверждающие исключительное право на актив (патенты, свидетельства, другие охранные документы, договор об отчуждении исключительного права на результат интеллектуальной деятельности или на средство индивидуализации, документы, подтверждающие переход исключительного права без договора и т.п.) или исключительного права на результаты научно-технической деятельности, охраняемые в режиме коммерческой тайны, включая потенциально патентоспособные технические решения и секреты производства (ноу-хау).

(Основание: п. п. 4, 6, 7 СГС «Нематериальные активы», п. 56 Инструкции № 157н)

Единицей бухгалтерского учета нематериальных активов является инвентарный объект. В целях организации и ведения аналитического учета каждому инвентарному объекту нематериальных активов присваивается уникальный инвентарный порядковый номер, который используется исключительно в регистрах учета.

(Основание: п.п. 58, 59 Инструкции № 157н)

3.3. Сроком полезного использования нематериального актива является период, в течение которого предполагается использование актива.

(Основание: п. 60 Инструкции № 157н)

3.4. Аналитический учет нематериальных активов ведется в Инвентарной карточке учета нефинансовых активов (ф. 0509215).

Аналитический учет вложений в нематериальные активы ведется в Карточке капитальных вложений (ф. 0509211).

(Основание: п.п. 68, 128 Инструкции № 157н, Методические указания № 61н)

3.5. Амортизация начисляется по объектам нематериальных активов с определенным сроком полезного использования линейным методом.

(Основание: п. п. 26, 30, 31 СГС «Нематериальные активы»)

Продолжительность периода, в течение которого предполагается использовать нематериальный актив, ежегодно определяется комиссией по поступлению и выбытию активов. Изменение продолжительности периода использования нематериального актива является существенным, если это изменение (разница между продолжительностью предполагаемого периода использования и текущего) составляет 20% или более от продолжительности текущего периода. Срок полезного использования таких объектов НМА подлежит уточнению.

(Основание: п. 35 СГС «Нематериальные активы», п. 61 Инструкции № 157н)

3.6. В отчетности отражаются данные об остаточной стоимости нематериальных активов на начало и конец отчетного периода, при этом осуществляется выделение лицензионных соглашений.

(Основание: п. 44 СГС «Нематериальные активы»)

4. Непроизведенные активы

4.1. Непроизведенными активами признаются используемые в процессе деятельности объекты нефинансовых активов, не являющиеся продуктами производства, вещное право на которые закреплено в соответствии с законодательством (например, земля, недра).

(Основание: п. 6 СГС «Непроизведенные активы», п. 70 Инструкции № 157н)

4.2. Аналитический учет вложений в произведенные активы ведется в Карточке капитальных вложений (ф. 0509211).

(Основание: п. 128 Инструкции № 157н, Методические указания № 61н)

4.3. Объект произведенных активов учитывается на забалансовом счете 02 «Материальные ценности на хранении», если в отношении него одновременно выполняются следующие условия:

- объект не приносит экономических выгод;
- объект не имеет полезного потенциала;
- не предполагается, что объект будет приносить экономические выгоды.

(Основание: п. 36 СГС «Концептуальные основы», п. 7 СГС «Непроизведенные активы»)

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

(Основание: п. 71 Инструкции № 157н, п. 20 Инструкции № 183н)

5. Материальные запасы

5.1. Единицей бухгалтерского учета материальных запасов является:

- номенклатурная (реестровая) единица - для однородных материальных запасов, выпущенных разными производителями, имеющих разные артикулы, торговые марки – расходные материалы и запасные части, канцелярские товары, хозяйственные товары и проч.;

- однородная (реестровая) группа - для бумаги офисной разных торговых марок при совпадении количества листов в пачках и формата и аналогичных запасов.

(Основание: п. 101 Инструкции № 157н, п. 8 СГС «Запасы»)

5.2. Материальные запасы учитываются в соответствии с положениями пункта 118 Инструкции № 157н с учетом следующих особенностей:

по счету учета 105 31 000 «Лекарственные препараты и медицинские материалы» учитываются аптечки для оказания первой медицинской помощи;

по счету учета 105 36 000 «Прочие материальные запасы» учитываются: дыроколы, ножницы, степлеры, флешки (память USB флеш накопитель), калькуляторы, органайзеры, баки, ведра, вода питьевая бутилированная, печати и штампы, продукты питания, приобретаемые для наполнения примерных комнат по условиям договоров на оказание Учреждением услуг по организации и проведению мероприятий сторонних организаций (приглашенных артистов).

В случае, когда материальные запасы можно отнести одновременно к нескольким аналитическим кодам, либо невозможно точно определить счета аналитического учета материальные запасы учитываются на счете 105 36 346 «Увеличение стоимости прочих материальных запасов»

(Основание: п. 118 Инструкции № 157н, п. 12 СГС «Запасы»)

5.3. Оценка материальных запасов, приобретенных за плату, осуществляется по фактической стоимости приобретения с учетом расходов, связанных с их приобретением.

При одновременном приобретении нескольких видов материальных запасов такие расходы распределяются пропорционально договорной цене приобретаемых материалов.

(Основание: п. п. 100, 102 Инструкции № 157н, п. 9 СГС «Учетная политика»)

5.4. Аналитический учет материальных запасов ведется в разрезе ответственных лиц. Учет вложений в материальные запасы ведется в Многографной карточке (ф. 0504054).

(Основание: п.п. 119, 128 Инструкции № 157н)

5.5. Признание в учете материалов, полученных при ликвидации нефинансовых материальных активов (в том числе ветоши, полученной от списания мягкого инвентаря), отражается по справедливой стоимости, определяемой методом рыночных цен на дату принятия к учету на основании Приходного ордера на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) (ф. 0504207).

(Основание: п. п. 52, 54 СГС «Концептуальные основы»)

5.6. Выбытие материальных запасов признается по средней фактической стоимости запасов.

(Основание: п. 46 СГС «Концептуальные основы», п. 108 Инструкции № 157н)

5.7. Выбытие продуктов питания, приобретаемых для наполнения примерных комнат по условиям договоров на оказание Учреждением услуг по организации и проведению мероприятий сторонних организаций (приглашенных артистов), осуществляется на основании подписанных сторонами документов об исполнении таких договоров с оформлением Акта о списании материальных запасов (ф. 0510460).

5.8. Выбытие ценных подарков, сувенирной продукции, иных материальных ценностей, предназначенных для целей награждения (раздачи, дарения, вручения), приобретаемых Учреждением в целях выполнения функциональной деятельности по организации и проведении протокольных (торжественных, культурных и др.) мероприятий, осуществляется на основании Акта вручения ценных подарков (сувениров, призов, раздаточных материалов) в рамках проведения протокольных (торжественных, культурных и др.) мероприятий, оформленного по форме установленной в Приложении № 2 «Неунифицированные формы первичных учетных документов» с оформлением Акта о списании материальных запасов (ф. 0510460).

(Основание: п. 9 СГС «Учетная политика», Методические указания № 61н)

5.9. Передача материальных запасов подрядчику (исполнителю) для изготовления (создания) объектов нефинансовых активов осуществляется по Накладной на отпуск материальных ценностей на сторону (ф. 0510458).

(Основание: п. 116 Инструкции № 157н)

5.10. Выдача материальных запасов в использование работникам Учреждения оформляется Ведомостью выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210), которая является основанием для их списания.

(Основание: п. 9 СГС «Учетная политика»)

6. Себестоимость

6.1. В связи с выполнением Учреждением одного (единственного) вида услуг «Осуществление профессиональной концертной деятельности» все затраты, непосредственно связанные с оказанием услуг, относятся к прямым затратам.

(Основание: п. 60 Инструкции № 183н, п. 28 СГС «Запасы»)

6.2. Себестоимость оказанных услуг состоит из прямых и общехозяйственных расходов.

(Основание: п. п. 134, 135 Инструкции № 157н)

6.3. Прямыми расходами признаются расходы, которые осуществлены непосредственно для оказания услуг.

Общехозяйственными признаются расходы, которые не связаны с оказанием услуг и осуществлены для обеспечения функционирования Учреждения в целом как хозяйствующего субъекта.

6.4. В составе прямых расходов отражаются:

- расходы на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда работников, непосредственно участвующих в оказании услуг;
- расходы на приобретение материальных запасов, потребляемых в процессе оказания услуг;
- расходы на приобретение основных средств стоимостью до 10 000 руб. включительно, используемых непосредственно для оказания услуг;
- амортизация основных средств, непосредственно используемых для оказания услуг;
- расходы на содержание и ремонт имущества, используемого в оказании услуг;
- другие расходы, непосредственно связанные с оказанием услуг.

6.5. В составе общехозяйственных расходов выделяются расходы, распределяемые и не распределяемые на себестоимость услуг.

6.5.1. В составе общехозяйственных расходов, распределяемых на себестоимость, отражаются:

- расходы на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда работников, не принимающих участия в оказании услуг;
- расходы на оплату коммунальных услуг;
- расходы на оплату услуг связи;
- расходы на оплату транспортных услуг;
- расходы на приобретение материальных запасов, израсходованных на общехозяйственные нужды;

- расходы на охрану;
- расходы на оплату арендных платежей;
- расходы на амортизацию основных средств, которые не задействованы непосредственно в оказании услуг;
- расходы на содержание и ремонт имущества, не используемого непосредственно в оказании услуг;
- прочие расходы на общехозяйственные нужды.

6.5.2. В составе общехозяйственных расходов, не распределяемых на себестоимость, отражаются:

- расходы, источником финансового обеспечения которых являлась субсидия на выполнение государственного задания, не формирующей себестоимость услуг, оказываемых Учреждением в рамках государственного (муниципального) задания;

- расходы по содержанию недвижимого имущества и особо ценного движимого имущества, закрепленного за Учреждением учредителем или приобретенного Учреждением за счет средств, выделенных ему учредителем на приобретение такого имущества, финансовым источником которых являлась субсидия на выполнение государственного (муниципального) задания;

- амортизация прав пользования по договорам безвозмездного пользования (аренды).

(Основание: п. 135 Инструкции № 157н, п. 181 Инструкции № 183н)

6.6. Прямые затраты относятся на себестоимость способом прямого расчета (фактических затрат).

(Основание: п. 134 Инструкции № 157н)

6.7. Распределяемые общехозяйственные расходы по окончании месяца в полной сумме относятся на себестоимость услуг.

(Основание: п. п. 134, 135 Инструкции № 157н)

6.8. Не распределяемые на себестоимость общехозяйственные расходы относятся на увеличение расходов текущего финансового года.

(Основание: п. 135 Инструкции № 157н)

7. Денежные средства, денежные эквиваленты и денежные документы

7.1. Учет денежных средств осуществляется в соответствии с требованиями, установленными Порядком ведения кассовых операций.

(Основание: Указание № 3210-У)

7.2. К группе финансовых активов «Денежные средства» относятся денежные средства в кассе Учреждения и денежные средства на лицевых счетах, открытых в органе Федерального казначейства.

(Основание: п. 8 СГС «Финансовые инструменты»)

7.3. Учет операций по движению безналичных денежных средств ведется на основании первичных документов, приложенных к выпискам соответствующих лицевых счетов.

Учет операций по движению наличных денежных средств – на основании кассовых документов, предусмотренных для оформления соответствующих операций с наличными деньгами.

(Основание: п.п. 168,184 Инструкции № 157н)

7.4. Учет безналичных денежных средств ведется по кодам финансового обеспечения с применением в 18 разряде номера счета бухгалтерского учета:

2 - приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения);

4 - деятельность по выполнению государственного (муниципального) задания;

5 - деятельность, осуществляемая за счет средств субсидии на иные цели.

(Основание: п. 21(1) Инструкции № 157н)

7.5. Кассовая книга (ф. 0504514) оформляется на бумажном носителе с применением компьютерной программы 1С: Предприятие 8.3» конфигурации «Бухгалтерия государственного учреждения».

(Основание: пп. 4.7 п. 4 Указания № 3210-У, п. 32 СГС «Концептуальные основы», п. 167 Инструкции № 157н)

7.6. Регистрация в течение финансового года приходных кассовых ордеров (ф. 0310001) и расходных кассовых ордеров (ф. 0310002) осуществляется в Журнале регистрации приходных и расходных кассовых ордеров (ф. 0504093).

(Основание: п. 4.7 Указания № 3210-У, п. 167 Инструкции № 157н, Методические указания № 52н)

7.7. Журнал регистрации приходных и расходных кассовых ордеров (ф. 0504093) формируется ежегодно.

(Основание: п. 167 Инструкции № 157н, Методические указания № 52н)

7.8. В составе денежных документов учитываются почтовые конверты с марками, отдельно приобретаемые почтовые марки.

(Основание: п. 169 Инструкции № 157н)

7.9. Денежные документы принимаются в кассу и учитываются по первоначальной стоимости, сформированной в объеме фактических затрат, с учетом всех налогов, в том числе возмещаемых.

(Основание: п. 9 СГС «Учетная политика»)

8. Расчеты с дебиторами и кредиторами

8.1. Сумма ущерба от недостач (хищений) материальных ценностей определяется исходя из текущей восстановительной стоимости, устанавливаемой комиссией по поступлению и выбытию активов.

(Основание: п. 220 Инструкции № 157н)

Принятие объектов нефинансовых активов, поступивших в порядке возмещения в натуральной форме ущерба, причиненного виновным лицом, отражается с применением счета 2 401 10 172 с оформлением Акта о приеме-передаче (ф. 0510448) в одностороннем порядке.

(Основание: п. 9 СГС «Учетная политика», Методические указания № 61н)

8.2. Задолженность дебиторов по предъявленным к ним штрафам, пеням, иным санкциям, предусмотренным договорами отражается в учете на дату возникновения права соответствующего требования (выставленной Претензии) на основании бухгалтерской справки и с приложением обоснованного расчета. При этом пени начисляются на конец каждого месяца и (или) на дату прекращения оснований для их дальнейшего начисления.

В случае если контрагент не согласен с предъявленным требованием, оспариваемая задолженность отражается в составе доходов будущих периодов. По факту определения судом размера соответствующих платежей на основании вступившего в силу судебного акта данная сумма со счета учета доходов будущих периодов относится на доходы текущего периода, а разница списывается на уменьшение ранее отраженной дебиторской задолженности.

(Основание: п. 9 СГС «Учетная политика», п. 34 СГС «Доходы», Письмо Минфина России от 18.10.2018 № 02-07-10/75014)

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

(Основание: п. 9 СГС «Учетная политика»)

8.4. Возмещение виновным лицом ущерба, причиненного нефинансовым активам, отражается:

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

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

(Основание: п. 9 СГС «Учетная политика»)

8.5. Показатель размера расчетов с учредителем корректируется ежегодно перед составлением годовой отчетности.

(Основание: п. 74 Инструкции № 162н)

8.6. На суммы изменений показателя счета 0 210 06 000 учредителю направляется Извещение (ф. 0504805).

(Основание: п. 9 СГС «Учетная политика»)

8.7. Расчеты с подотчетными лицами осуществляются в соответствии с Порядком выдачи под отчет денежных средств, составления и представления отчетов подотчетными лицами (Приложение № 9).

Аналитический учет расчетов с подотчетными лицами ведется в Журнале операций расчетов с подотчетными лицами (ф. 0504071).

(Основание: п. 218 Инструкции № 157н)

8.8. Аналитический учет расчетов с поставщиками за поставленные материальные ценности, оказанные услуги, выполненные работы ведется в Журнале операций расчетов с поставщиками и подрядчиками (ф. 0504071).

(Основание: п. 257 Инструкции № 157н)

8.9. Начисление налогов (авансовых платежей по налогам) за налоговый (отчетный) период отражается в учете последним днем налогового (отчетного) периода.

Аналитический учет расчетов по платежам в бюджеты ведется в Карточке учета средств и расчетов (ф. 0504051).

(Основание: п. 264 Инструкции № 157н)

8.10. Расходы на оплату труда работников Учреждения (заработная плата), командировочные выплаты, обусловленные законодательством Российской Федерации, законодательством Приморского края, трудовыми договорами, а

также расходы на оплату начислений на оплату труда относятся к выплатам персоналу.

8.11. Порядок формирования и использования резервов предстоящих расходов по отложенным выплатам персоналу на оплату отпусков и компенсаций за неиспользованный отпуск, в том числе при увольнении, с учетом начислений на оплату труда установлен в Приложении № 11.

Не реже чем на годовую отчетную дату стоимостная оценка объектов учета отложенных выплат персоналу подлежит пересмотру и при необходимости корректировке до величины, определенной в соответствии с п. 10 Стандарта.

(Основание: п.п. 6,10,12 СГС «Выплаты персоналу»)

8.12. Порядок оплаты труда и премирования работников Учреждения определяется в соответствии с положениями, утверждаемыми локальными нормативными актами Учреждения.

8.12.1. Расчеты с работниками по оплате труда и прочим выплатам осуществляются через личные банковские карты работников.

8.12.2. Расчетный листок выдается каждому работнику при выплате заработной платы за первую и вторую половину месяца с целью извещения о составных частях заработной платы при ее выплате в соответствии с утвержденной формой в Приложении № 4 к Неунифицированным формам регистров учета.

Расчетный листок может выдаваться по заявлению сотрудника в форме электронного документа по электронной почте.

(Основание: ч. 2 ст. 136 ТК РФ)

8.13. Аналитический учет расчетов по оплате труда персонифицировано по сотрудникам ведется в автоматизированном режиме с применением компьютерной программы «1С:Предприятие 8.3» «Зарплата и кадры государственного учреждения» с отражением операций по счетам в целом по Учреждению последним числом текущего месяца в Журнале операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям (ф. 0504071), формируемом ежемесячно в программном комплексе «1С:Предприятие 8.3» конфигурации «Бухгалтерия государственного учреждения».

(Основание: п. п. 3, 257 Инструкции № 157н)

8.14. Сверка персонифицированных данных управленческого учета с показателями балансовых счетов осуществляется ежемесячно на последний день текущего месяца.

(Основание: п. п. 200, 257 Инструкции № 157н)

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

(Основание: Методические указания № 52н)

8.16. Аналитический учет расчетов по доходам ведется по каждому контрагенту.

(Основание: п. п. 3, 200 Инструкции № 157н)

8.17. По не исполненной в срок и не соответствующей критериям признания актива дебиторской задолженности создается резерв.

Величина резерва определяется комиссией по поступлению и выбытию активов отдельно по каждому сомнительному долгу в зависимости от финансового состояния (платежеспособности) должника и оценки вероятности погашения долга полностью или частично.

(Основание: п. 11 СГС «Доходы», п. 9 СГС «Учетная политика»)

8.18. Резерв по сомнительной задолженности формируется (корректируется) один раз в год - на конец отчетного года.

9. Финансовый результат

9.1. Для определения финансового результата деятельности Учреждения доходы и расходы группируются по видам доходов (расходов) в разрезе кодов классификации операций сектора государственного управления, а также кодов видов поступлений (выплат), предусмотренных планом финансово-хозяйственной деятельности Учреждения.

(Основание: п. 299 Инструкции № 157н)

9.2. Доходы от поступления субсидий на финансовое обеспечение деятельности по выполнению государственного задания и субсидий на иные цели отражаются признаются в бухгалтерском учете в момент возникновения права на их получение в составе доходов будущих периодов на основании Соглашения о предоставлении субсидии из краевого бюджета краевому государственному автономному учреждению на финансовое обеспечение выполнения государственного задания на оказание государственных услуг (выполнение работ), Соглашения о предоставлении из краевого бюджета краевому государственному автономному учреждению субсидии в соответствии с абзацем вторым пункта 1 статьи 78.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации, Соглашения о предоставлении гранта в форме субсидии и дополнительных соглашений к ним. Такие доходы по мере исполнения Соглашений включаются в доходы текущего отчетного периода.

(Основание: п. 54 Федерального стандарта № 32н, п. 186 Инструкции № 183н).

9.3. Доходы от приносящей доход деятельности (собственные средства Учреждения) по договорам оказания платных услуг признаются в учете на дату совершения события по факту проведения мероприятия, оказания услуги на основании подписанного сторонами Акта об оказании услуги по установленной форме, установленной в Приложении № 2 Неунифицированные формы первичных учетных документов.

9.4. Доходы по агентским договорам со сторонними организациями на оказание ими услуг по реализации покупателям входных билетов на посещение мероприятий, проводимых Учреждением, признаются в учете на последний день месяца на основании подписанных сторонами документов о приемке по формам, установленным договорами.

9.5. Доходы от продажи билетов на культурные мероприятия через кассу Учреждения и на выездных мероприятиях признаются в учете в момент передачи билетов покупателю на основании отчета о закрытии смены (состоянии счетчиков), формируемого с использованием контрольно-кассовой техники по

окончании осуществления расчетов и отражаются в учете Извещением о начислении доходов (уточнении начисления) (ф. 0510432).

(Основание: п. 9 СГС «Учетная политика», Методические указания № 61н)

9.6. Уточнение ранее начисленных доходов текущего финансового года (тип операции 02.10) отражается в учете Извещением о начислении доходов (уточнении начисления) (ф. 0510432):

по агентским договорам на оказание Учреждением услуг по распространению билетов осуществляется на основании подписанного сторонами Отчета по проданным билетам по форме, установленной в Приложении № 2 Неунифицированные формы первичных учетных документов;

по договорам о совместном проведении мероприятий и распределении стоимости реализованных билетов осуществляется на основании подписанного сторонами Акта об успешном проведении мероприятия, являющегося приложением к таким договорам.

(Основание: п. 9 СГС «Учетная политика», Методические указания № 61н)

9.7. Для учета доходов будущих периодов применяются счета 0 401 41 000 «Доходы будущих периодов к признанию в текущем году», 0 401 49 000 «Доходы будущих периодов к признанию в очередные годы».

Как доходы будущих периодов учитываются доходы от операционной аренды имущества, поступившего в безвозмездное пользование. Такие доходы отражаются на счетах 0 401 40 186 «Доходы об безвозмездного права пользования активом, предоставленным сектором государственного управления», 0 401 40 182 «Доходы от безвозмездного права пользования активом, предоставленным организациями (за исключением сектора государственного управления и организаций государственного сектора)» и признаются в учете равномерно (ежемесячно) на протяжении срока пользования объектом.

(Основание: п. 301 Инструкции № 157н)

9.8. Счет 0 401 50 000 «Расходы будущих периодов» применяется для учета сумм расходов, начисленных в отчетном периоде, но относящихся к будущим отчетным периодам.

9.8.1. Как расходы будущих периодов учитываются расходы на:

- страхование имущества, гражданской ответственности;
- выплату отпускных за неотработанные дни отпуска;
- приобретение неисключительных прав пользования нематериальными активами со сроком использования до 12 месяцев, ключей активации, сертификатов на техническую поддержку программного обеспечения, в случае если срок действия лицензии, техническая поддержка начинается в одном финансовом году, а заканчивается в следующем, т.е. распространяется на два финансовых года;

- иные произведенные расходы, относящиеся на текущие расходы в течение нескольких отчетных периодов.

(Основание: п. 302 Инструкции № 157н)

9.8.2. Расходы будущих периодов списываются на финансовый результат текущего финансового года в следующем порядке:

Расходы на страхование имущества (гражданской ответственности) относятся на финансовый результат текущего финансового года пропорционально календарным дням действия договора в каждом месяце.

Расходы на выплату отпускных за неотработанные дни отпуска относятся на финансовый результат текущего финансового года ежемесячно в размере, соответствующем отработанному периоду, дающему право на предоставление отпуска.

Расходы на приобретение неисключительных прав пользования нематериальными активами, сертификатов на техническую поддержку программного обеспечения, ключей активации и иных расходов, относящиеся на текущие расходы в течение нескольких отчетных периодов, относятся на финансовый результат текущего финансового года равномерно по $1/n$ за месяц в течение периода, к которому они относятся, где n - количество месяцев, в течение которых будет осуществляться списание.

(Основание: п. 302 Инструкции № 157н)

9.9. В учете формируются следующие резервы предстоящих расходов:

- резерв для оплаты отпусков за фактически отработанное время и выплаты компенсаций за неиспользованный отпуск, включая страховые взносы;
- резерв предстоящих расходов в сумме арендных платежей за весь срок пользования в соответствии с договором аренды;
- резерв для оплаты фактически осуществленных затрат, по которым не поступили документы контрагентов.

Порядок формирования и использования резервов предстоящих расходов приведен в Приложении № 11.

(Основание: п. 302(1) Инструкции № 157н, п. 6 СГС «Резервы»)

9.10. Резерв для оплаты отпусков за фактически отработанное время и выплаты компенсаций за неиспользованный отпуск, включая страховые взносы, рассчитывается исходя из среднедневного заработка каждого работника. Сумма резерва определяется по формуле, приведенной в п. 2.5 Приложения № 11 к настоящей Учетной политике.

(Основание: п. 10 СГС «Выплаты персоналу»)

9.11. Аналитический учет резервов предстоящих расходов ведется в Карточке учета средств и расчетов (ф. 0504051).

(Основание: п. 302(1) Инструкции № 157н)

10. Санкционирование расходов

10.1. К принимаемым обязательствам текущего финансового года относятся обязательства, принимаемые при проведении закупок конкурентными способами.

Учет принимаемых обязательств осуществляется на основании:

- извещения о проведении конкурса, аукциона, торгов, запроса котировок, запроса предложений;
- договора на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг;
- протокола комиссии по осуществлению закупок.

(Основание: п. 3 ст. 219 БК РФ, п. 318 Инструкции № 157н, п. 9 СГС «Учетная политика»)

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

Денежные обязательства отражаются в учете не ранее принятых обязательств и принимаются к учету в сумме документа, подтверждающего их возникновение.

Учет обязательств осуществляется на основании:

- распорядительного документа об утверждении штатного расписания с расчетом годового фонда оплаты труда;

- договора (контракта, соглашения) на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг;

- при отсутствии договора – счета (оферты);

- исполнительного листа, судебного приказа;

- налоговой декларации, налогового расчета (расчета авансовых платежей), расчета по страховым взносам;

- решения налогового органа о взыскании задолженности;

- решения о командировании на территории Российской Федерации (ф. 0504512);

- решения о командировании на территорию иностранного государства (ф. 0504515);

- заявки-обоснования закупки товаров, работ, услуг малого объема через подотчетное лицо (ф. 0510521) - отчет о расходах подотчетного лица (ф. 0504520).

(Основание: п. 3 ст. 219 БК РФ, п. 318 Инструкции № 157н, п. 9 СГС «Учетная политика»)

10.3. Учет денежных обязательств осуществляется на основании:

- расчетной ведомости (ф. 0504402);

- записки-расчета об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях (ф. 0504425);

- свод начислений и удержаний по оплате труда;

- начисление резерва отпусков на текущий финансовый год, включая начисления на оплату труда;

- документы, подтверждающие возникновение обязательства при осуществлении расходов за счет сформированных резервов;

- бухгалтерской справки (ф. 0504833);

- акта выполненных работ;

- акта об оказании услуг;

- акта приема-передачи;

- договора в случае осуществления авансовых платежей в соответствии с его условиями;

- авансового отчета (ф. 0504505);

- отчета о расходах подотчетного лица (ф. 0504520);

- справки-расчета;

- счета;

- счета-фактуры;

- товарной накладной (ТОРГ-12) (ф. 0330212);

- универсального передаточного документа;
- чека;
- квитанции;
- исполнительного листа, судебного приказа;
- налоговой декларации, налогового расчета (расчета авансовых платежей), расчета по страховым взносам;
- решения налогового органа о взыскании задолженности;
- согласованного руководителем заявления о выдаче под отчет денежных средств;
- решения о командировании на территории Российской Федерации;
- изменения решения о командировании на территории Российской Федерации;
- решения о командировании на территорию иностранного государства;
- изменения решения о командировании на территорию иностранного государства;
- заявки-обоснования закупки товаров, работ, услуг малого объема;
- заявки-обоснования закупки товаров, работ, услуг малого объема через подотчетное лицо.

(Основание: п. 4 ст. 219 БК РФ, п. 318 Инструкции № 157н)

10.4. Принятые обязательства отражаются в Журнале регистрации обязательств (ф. 0504064). По окончании финансового года при наличии неисполненных обязательств (денежных обязательств) в следующем финансовом году они принимаются к учету (перерегистрируются) при открытии Журнала регистрации обязательств (ф. 0504064) на очередной финансовый год в объеме, запланированном к исполнению.

10.5. Отражение информации о прогнозируемых (плановых) доходах (поступлениях) и расходах (выбытиях) производится на основании Плана финансово-хозяйственной деятельности на соответствующий год и отражается в учете на дату утверждения.

Учет плановых назначений (лимитов бюджетных обязательств, бюджетных ассигнований, финансового обеспечения и пр.) по доходам и расходам осуществляется на счетах санкционирования в разрезе кодов бюджетной классификации согласно той детализации доходов и расходов, которая предусмотрена Планом финансово-хозяйственной деятельности.

10.6. Аналитический учет операций по счету 0 504 00 000 «Сметные (плановые, прогнозные) назначения» ведется в регистре Карточка учета прогнозных (плановых) назначений по форме, приведенной в Приложении № 4 к настоящей Учетной политике.

(Основание: п. 199 Инструкции № 183н)

11. Обесценение активов

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

Решение о проведении такой проверки в иных случаях принимается руководителем Учреждения по представлению главного бухгалтера.

(Основание: п. 9 СГС «Учетная политика», п. п. 5, 6 СГС «Обесценение активов»)

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

(Основание: п. п. 6, 18 СГС «Обесценение активов»)

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

(Основание: п. 9 СГС «Учетная политика»)

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

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

(Основание: п. 9 СГС «Учетная политика», п. п. 10, 11 СГС «Обесценение активов»)

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

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

(Основание: п. п. 10, 22 СГС «Обесценение активов»)

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

(Основание: п. 13 СГС «Обесценение активов»)

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

(Основание: п. 15 СГС «Обесценение активов»)

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

(Основание: п. 9 СГС «Учетная политика»)

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

(Основание: п. 24 СГС «Обесценение активов»)

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

(Основание: п. 9 СГС «Учетная политика»)

12. Забалансовый учет

12.1. Устанавливается следующая группировка имущества на счете 02 «Материальные ценности на хранении»:

- 02.31 - Основные средства – иное движимое имущество на хранении;
- 02.32 - Материальные запасы – иное движимое имущество на хранении;
- 02.3 - Основные средства, не признанные активом;
- 02.4 - Материальные запасы, не признанные активом.

(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")

12.1.1. Принятие материальных ценностей к учету на забалансовый счет 02 отражается на основании следующих первичных учетных документов:

акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448) – если имущество принято на хранение;

акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 0510454) – если комиссией по поступлению и выбытию активов принято решение о списании имущества с балансового учета;

бухгалтерская справка (ф. 0504833) – если комиссией по поступлению и выбытию активов установлено несоответствие критериям актива.

12.1.2. На счетах 02.31 и 02.32 учитываются материальные ценности, не принадлежащие Учреждению, на основании первичного документа, подтверждающего получение (принятие на хранение), по стоимости, указанной в документе передающей стороной (по стоимости, предусмотренной договором или соглашением).

На счетах 02.3 и 02.4 учитываются основные средства, материальные запасы, не отвечающие критериям актива, в отношении которых принято решение о списании (прекращении эксплуатации), в том числе в связи с физическим или моральным износом и невозможностью (нецелесообразностью) их дальнейшего использования, до момента их утилизации, уничтожения. Учет ведется в условной оценке: 1 рубль за 1 объект.

(Основание: п. 9 СГС «Учетная политика», п. 335 Инструкции № 157н)

12.1.3. Списание с учета материальных ценностей, не признанных активом, отражается в учете на основании следующих документов:

Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448) – если имущество возвращается с хранения;

Акт об утилизации (уничтожении) материальных ценностей (ф. 0510435) – акт формируется по факту утилизации (уничтожения), в том числе собственными силами, списанного имущества.

Утилизация списанного имущества собственными силами оформляется Актом утилизации отходов от использования материальных ценностей, утративших потребительские свойства, по форме, приведенной в Приложении № 2 к настоящей Учетной политике.

12.2. На забалансовом счете 03 "Бланки строгой отчетности" учитываются:

- трудовые книжки;
- вкладыши в трудовые книжки;
- билеты (бобины).

(Основание: п. 337 Инструкции № 157н)

12.3. Задолженность, признанная нереальной для взыскания, списывается с балансовых счетов и отражается на забалансовом счете 04 «Сомнительная задолженность»

Не принимается к забалансовому учету признанная невозможной к взысканию задолженность, списанная с балансового учета, если отсутствуют основания для возобновления процедуры ее взыскания в соответствии с законодательством Российской Федерации.

(Основание: п.339 Инструкции № 157н)

12.3.1. На забалансовом счете 04 "Сомнительная задолженность" учет ведется по группам:

- задолженность по доходам;
- задолженность по авансам;
- задолженность подотчетных лиц;
- задолженность по недостачам;
- задолженность по ущербам.

(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика", п. 21 Инструкции № 33н)

12.3.2. На забалансовом счете 04 сомнительная задолженность учитывается: в течение срока возможного возобновления процедуры взыскания согласно законодательству Российской Федерации (в т.ч. изменения имущественного положения должника).

погашения задолженности контрагентом любым способом, не противоречащим законодательству Российской Федерации. В этом случае задолженность восстанавливается на балансовом учете.

(Основание: п. 339 Инструкции № 157н)

12.3.3. Списание сомнительной задолженности с забалансового счета 04 оформляется Актом о признании безнадежной к взысканию задолженности по доходам (ф. 0510436) на основании данных Инвентаризационной описи расчетов по поступлениям (ф. 0504091).

(Основание: Методические указания № 61н)

12.4. Документы о вручении ценных подарков (сувенирной продукции) оформляются в соответствии с Порядком, приведенным в Приложении № 12 к настоящей Учетной политике.

12.5. Аналитический учет по счетам 17 "Поступления денежных средств" и 18 «Выбытия денежных средств» ведется в Многографной карточке (ф. 0504054).

(Основание: п. п. 366, 368 Инструкции № 157н)

12.6. На забалансовый счет 20 «Задолженность, невостребованная кредиторами» не востребованная кредитором задолженность принимается по приказу руководителя, изданному на основании инвентаризационной описи расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф. 0504089).

Списание задолженности с забалансового учета осуществляется по итогам инвентаризации на основании решения инвентаризационной комиссии в следующих случаях:

завершился срок возможного возобновления процедуры взыскания задолженности согласно законодательству;

имеются документы, подтверждающие прекращение обязательства в связи со смертью (ликвидацией) контрагента.

(Основание: п. 371 Инструкции № 157н)

12.7. Основные средства на забалансовом счете 21 «Основные средства в эксплуатации» учитываются по балансовой стоимости объекта.

(Основание: п. 373 Инструкции № 157н)

Аналитический учет на счете 21 ведется по следующим группам:

21.34 - Машины и оборудование – иное движимое имущество;

21.36 - Инвентарь производственный и хозяйственный – иное движимое имущество;

21.38 - Прочие основные средства – иное движимое имущество.

(Основание: п. 374 Инструкции № 157н, п. 9 СГС «Учетная политика»)

12.8. Для отражения движения объектов, учитываемых на забалансовых счетах, применяется Журнала операций текущего периода по забалансовому счету (ф. 0509213) и Журнала операций по исправлению ошибок прошлых лет по забалансовому счету (ф. 0509213).

Журнала операций по забалансовому счету (ф. 0509213) и Журнала операций по исправлению ошибок прошлых лет по забалансовому счету (ф. 0509213) формируется ежегодно, по состоянию на 31 декабря текущего финансового года отдельно по каждому забалансовому счету.

(Основание: п.п. 65,70 Методических указаний № 61н)

Рабочий план счетов

Наименование счета	Номер счета учета							
	1 – 4	5 – 14	15 – 17	18	19 – 21	22	23	24 – 26
	Код раздела, подразде ла КРБ	Нули (КБК по нацпроектам *)	Код вида поступле ний, выбытий	Код вида деятель ности	Код синтетического счета			Код аналитичес кий по КОСГУ
				Код объекта учета	Код груп пы	Код вида		
Раздел 1. Нефинансовые активы								
Основные средства	0801	0000000000	000	2	101	0	0	000
	0801	0000000000	000	4	101	0	0	000
Основные средства – недвижимое имущество учреждения	0801	0000000000	000	2	101	1	0	000
	0801	0000000000	000	4	101	1	0	000
Нежилые помещения (здания и сооружения) – недвижимое имущество учреждения	0801	0000000000	000	2	101	1	2	000
	0801	0000000000	000	4	101	1	2	000
Увеличение стоимости нежилых помещений (зданий и сооружений) – недвижимого имущества учреждения	0801	0000000000	000	2	101	1	2	310
	0801	0000000000	000	4	101	1	2	310
Уменьшение стоимости нежилых помещений (зданий и сооружений) – недвижимого имущества учреждения	0801	0000000000	000	2	101	1	2	410
	0801	0000000000	000	4	101	1	2	410
Основные средства – особо ценное движимое имущество учреждения	0801	0000000000	000	2	101	2	0	000
	0801	0000000000	000	4	101	2	0	000
Машины и оборудование – особо ценное движимое имущество учреждения	0801	0000000000	000	2	101	2	4	000
	0801	0000000000	000	4	101	2	4	000
Увеличение стоимости машин и оборудования – особо ценного движимого имущества учреждения	0801	0000000000	000	2	101	2	4	310
	0801	0000000000	000	4	101	2	4	310
Уменьшение стоимости машин и оборудования – особо ценного движимого имущества учреждения	0801	0000000000	000	2	101	2	4	410
	0801	0000000000	000	4	101	2	4	410
Инвентарь производственный и хозяйственный – особо ценное движимое имущество учреждения	0801	0000000000	000	2	101	2	6	000
	0801	0000000000	000	4	101	2	6	000
Увеличение стоимости инвентаря производственного и хозяйственного – особо ценного движимого имущество учреждения	0801	0000000000	000	2	101	2	6	310
	0801	0000000000	000	4	101	2	6	310
Уменьшение стоимости инвентаря производственного и хозяйственного – особо ценного движимого имущество учреждения	0801	0000000000	000	2	101	2	6	410
	0801	0000000000	000	4	101	2	6	410
Прочие основные средства – особо ценное движимое имущество учреждения	0801	0000000000	000	2	101	2	8	000
	0801	0000000000	000	4	101	2	8	000
Увеличение стоимости прочих основных средств – особо ценного движимого имущество учреждения	0801	0000000000	000	2	101	2	8	310
	0801	0000000000	000	4	101	2	8	310

Уменьшение стоимости прочих основных средств – особо ценного движимого имущество учреждения	0801	0000000000	000	2	101	2	8	410
	0801	0000000000	000	4	101	2	8	410
Основные средства – иное движимое имущество учреждения	0801	0000000000	000	2	101	3	0	000
	0801	0000000000	000	4	101	3	0	000
Машины и оборудование – иное движимое имущество учреждения	0801	0000000000	000	2	101	3	4	000
	0801	0000000000	000	4	101	3	4	000
Увеличение стоимости машин и оборудования – иного движимого имущество учреждения	0801	0000000000	000	2	101	3	4	310
	0801	0000000000	000	4	101	3	4	310
Уменьшение стоимости машин и оборудования – иного движимого имущество учреждения	0801	0000000000	000	2	101	3	4	410
	0801	0000000000	000	4	101	3	4	410
Инвентарь производственный и хозяйственный – иное движимое имущество учреждения	0801	0000000000	000	2	101	3	6	000
	0801	0000000000	000	4	101	3	6	000
Увеличение стоимости инвентаря производственного и хозяйственного – иного движимого имущество учреждения	0801	0000000000	000	2	101	3	6	310
	0801	0000000000	000	4	101	3	6	310
Уменьшение стоимости инвентаря производственного и хозяйственного – иного движимого имущество учреждения	0801	0000000000	000	2	101	3	6	410
	0801	0000000000	000	4	101	3	6	410
Прочие основные средства – иное движимое имущество учреждения	0801	0000000000	000	2	101	3	8	000
	0801	0000000000	000	4	101	3	8	000
Увеличение стоимости прочих основных средств – иного движимого имущество учреждения	0801	0000000000	000	2	101	3	8	310
	0801	0000000000	000	4	101	3	8	310
Уменьшение стоимости прочих основных средств – иного движимого имущество учреждения	0801	0000000000	000	2	101	3	8	410
	0801	0000000000	000	4	101	3	8	410
Непроизведенные активы	0801	0000000000	000	2	103	0	0	000
	0801	0000000000	000	4	103	0	0	000
Непроизведенные активы – недвижимое имущество учреждения	0801	0000000000	000	2	103	1	0	000
	0801	0000000000	000	4	103	1	0	000
Земля (земельные участки) - недвижимое имущество учреждения	0801	0000000000	000	2	103	1	1	000
	0801	0000000000	000	4	103	1	1	000
Увеличение стоимости земли – недвижимого имущества учреждения	0801	0000000000	000	2	103	1	1	330
	0801	0000000000	000	4	103	1	1	330
Уменьшение стоимости земли – недвижимого имущества учреждения	0801	0000000000	000	2	103	1	1	430
	0801	0000000000	000	4	103	1	1	430
Амортизация	0801	0000000000	000	2	104	0	0	000
	0801	0000000000	000	4	104	0	0	000
Амортизация недвижимого имущества учреждения	0801	0000000000	000	2	104	1	0	000
	0801	0000000000	000	4	104	1	0	000
Амортизация нежилых помещений (зданий и сооружений) – недвижимого имущества учреждения	0801	0000000000	000	2	104	1	2	000
	0801	0000000000	000	4	104	1	2	000
Уменьшение за счет амортизации стоимости нежилых помещений – недвижимого имущества учреждения	0801	0000000000	000	2	104	1	2	411
	0801	0000000000	000	4	104	1	2	411
Амортизация особо ценного движимого имущества учреждения	0801	0000000000	000	2	104	2	0	000
	0801	0000000000	000	4	104	2	0	000
Амортизация машин и оборудования – особо ценного движимого имущества учреждения	0801	0000000000	000	2	104	2	4	000
	0801	0000000000	000	4	104	2	4	000

Уменьшение за счет амортизации стоимости машин и оборудования – особо ценного движимого имущества учреждения	0801	0000000000	000	2	104	2	4	411
	0801	0000000000	000	4	104	2	4	411
Амортизация инвентаря производственного и хозяйственного – особо ценного движимого имущества учреждения	0801	0000000000	000	2	104	2	6	000
	0801	0000000000	000	4	104	2	6	000
Уменьшение за счет амортизации стоимости производственного и хозяйственного инвентаря – особо ценного движимого имущества учреждения	0801	0000000000	000	2	104	2	6	411
	0801	0000000000	000	4	104	2	6	411
Амортизация прочих основных средств – особо ценного движимого имущества учреждения	0801	0000000000	000	2	104	2	8	000
	0801	0000000000	000	4	104	2	8	000
Уменьшение за счет амортизации стоимости прочих основных средств – особо ценного движимого имущества учреждения	0801	0000000000	000	2	104	2	8	411
	0801	0000000000	000	4	104	2	8	411
Амортизация иного движимого имущества учреждения	0801	0000000000	000	2	104	3	0	000
	0801	0000000000	000	4	104	3	0	000
Амортизация машин и оборудования – иного движимого имущества учреждения	0801	0000000000	000	2	104	3	4	000
	0801	0000000000	000	4	104	3	4	000
Уменьшение за счет амортизации стоимости машин и оборудования – иного движимого имущества учреждения	0801	0000000000	000	2	104	3	4	411
	0801	0000000000	000	4	104	3	4	411
Амортизация инвентаря производственного и хозяйственного – иного движимого имущества учреждения	0801	0000000000	000	2	104	3	6	000
	0801	0000000000	000	4	104	3	6	000
Уменьшение за счет амортизации стоимости производственного и хозяйственного инвентаря – иного движимого имущества учреждения	0801	0000000000	000	2	104	3	6	411
	0801	0000000000	000	4	104	3	6	411
Амортизация прочих основных средств – иного движимого имущества учреждения	0801	0000000000	000	2	104	3	8	000
	0801	0000000000	000	4	104	3	8	000
Уменьшение за счет амортизации стоимости прочих основных средств – иного движимого имущества учреждения	0801	0000000000	000	2	104	3	8	411
	0801	0000000000	000	4	104	3	8	411
Амортизация прав пользования активами	0801	0000000000	000	2	104	4	0	000
	0801	0000000000	000	4	104	4	0	000
Амортизация прав пользования машинами и оборудованием	0801	0000000000	000	2	104	4	4	000
	0801	0000000000	000	4	104	4	4	000
Уменьшение за счет амортизации стоимости прав пользования машинами и оборудованием	0801	0000000000	000	2	104	4	4	451
	0801	0000000000	000	4	104	4	4	451
Амортизация прав пользования инвентарем производственным и хозяйственным	0801	0000000000	000	2	104	4	6	000
	0801	0000000000	000	4	104	4	6	000
Уменьшение за счет амортизации стоимости прав пользования инвентарем производственным и хозяйственным	0801	0000000000	000	2	104	4	6	451
	0801	0000000000	000	4	104	4	6	451
Амортизация прав пользования	0801	0000000000	000	2	104	4	9	000

непроизведенными активами	0801	0000000000	000	4	104	4	9	000
Уменьшение за счет амортизации стоимости прав пользования непроизведенными активами	0801	0000000000	000	2	104	4	9	451
	0801	0000000000	000	4	104	4	9	451
Амортизация прав пользования нематериальными активами	0801	0000000000	000	2	104	6	0	000
	0801	0000000000	000	4	104	6	0	000
Амортизация прав пользования программным обеспечением и базами данных	0801	0000000000	000	2	104	6	I	000
	0801	0000000000	000	4	104	6	I	000
Уменьшение за счет амортизации стоимости прав пользования программным обеспечением и базами данных	0801	0000000000	000	2	104	6	I	452
	0801	0000000000	000	4	104	6	I	452
Материальные запасы	0801	0000000000	000	2	105	0	0	000
	0801	0000000000	000	4	105	0	0	000
Материальные запасы – иное движимое имущество учреждения	0801	0000000000	000	2	105	3	0	000
	0801	0000000000	000	4	105	3	0	000
Лекарственные препараты и медицинские материалы - иное движимое имущество учреждения	0801	0000000000	000	2	105	3	1	000
	0801	0000000000	000	4	105	3	1	000
Увеличение стоимости медикаментов и перевязочных средств – иного движимого имущества учреждения	0801	0000000000	000	2	105	3	1	341
	0801	0000000000	000	4	105	3	1	341
Уменьшение стоимости медикаментов и перевязочных средств – иного движимого имущества учреждения	0801	0000000000	000	2	105	3	1	441
	0801	0000000000	000	4	105	3	1	441
Продукты питания – иное движимое имущество учреждения	0801	0000000000	000	2	105	3	2	000
	0801	0000000000	000	4	105	3	2	000
Увеличение стоимости продуктов питания – иного движимого имущества учреждения	0801	0000000000	000	2	105	3	2	342
	0801	0000000000	000	4	105	3	2	342
Уменьшение стоимости продуктов питания – иного движимого имущества учреждения	0801	0000000000	000	2	105	3	2	442
	0801	0000000000	000	4	105	3	2	442
Строительные материалы – иное движимое имущество учреждения	0801	0000000000	000	2	105	3	4	000
	0801	0000000000	000	4	105	3	4	000
Увеличение стоимости строительных материалов – иного движимого имущества учреждения	0801	0000000000	000	2	105	3	4	344
	0801	0000000000	000	4	105	3	4	344
Уменьшение стоимости строительных материалов – иного движимого имущества учреждения	0801	0000000000	000	2	105	3	4	444
	0801	0000000000	000	4	105	3	4	444
Мягкий инвентарь – иное движимое имущество учреждения	0801	0000000000	000	2	105	3	5	000
	0801	0000000000	000	4	105	3	5	000
Увеличение стоимости мягкого инвентаря – иного движимого имущества учреждения	0801	0000000000	000	2	105	3	5	345
	0801	0000000000	000	4	105	3	5	345
Уменьшение стоимости мягкого инвентаря – иного движимого имущества учреждения	0801	0000000000	000	2	105	3	5	445
	0801	0000000000	000	4	105	3	5	445
Прочие материальные запасы – иное движимое имущество учреждения	0801	0000000000	000	2	105	3	6	000
	0801	0000000000	000	4	105	3	6	000
	0801	0000000000	000	5	105	3	6	000
Увеличение стоимости прочих материальных запасов – иного движимого имущества учреждения	0801	0000000000	000	2	105	3	6	346
	0801	0000000000	000	4	105	3	6	346
	0801	0000000000	000	5	105	3	6	346
Уменьшение стоимости прочих	0801	0000000000	000	2	105	3	6	446

материальных запасов – иного движимого имущества учреждения	0801	0000000000	000	4	105	3	6	446
	0801	0000000000	000	5	105	3	6	446
Увеличение стоимости материальных запасов для целей капитальных вложений	0801	0000000000	000	2	105	3	6	347
	0801	0000000000	000	4	105	3	6	347
	0801	0000000000	000	5	105	3	6	347
Уменьшение стоимости материальных запасов для целей капитальных вложений	0801	0000000000	000	2	105	3	6	447
	0801	0000000000	000	4	105	3	6	447
	0801	0000000000	000	5	105	3	6	447
Увеличение стоимости прочих материальных запасов однократного применения	0801	0000000000	000	2	105	3	6	349
	0801	0000000000	000	4	105	3	6	349
	0801	0000000000	000	5	105	3	6	349
Уменьшение стоимости прочих материальных запасов однократного применения	0801	0000000000	000	2	105	3	6	349
	0801	0000000000	000	4	105	3	6	349
	0801	0000000000	000	5	105	3	6	349
Вложения в нефинансовые активы	0801	0000000000	244	2	106	0	0	000
	0801	0000000000	244	4	106	0	0	000
	0801	0000000000	244	5	106	0	0	000
Вложения в особо ценное движимое имущество	0801	0000000000	244	2	106	2	0	000
	0801	0000000000	244	4	106	2	0	000
	0801	0000000000	244	5	106	2	0	000
Вложения в основные средства – особо ценное движимое имущество	0801	0000000000	244	2	106	2	1	000
	0801	0000000000	244	4	106	2	1	000
	0801	0000000000	244	5	106	2	1	000
Увеличение вложений в основные средства – особо ценное движимое имущество учреждения	0801	0000000000	244	2	106	2	1	310
	0801	0000000000	244	4	106	2	1	310
	0801	0000000000	244	5	106	2	1	310
Уменьшение вложений в основные средства – особо ценное движимое имущество учреждения	0801	0000000000	244	2	106	2	1	410
	0801	0000000000	244	4	106	2	1	410
	0801	0000000000	244	5	106	2	1	410
Вложения в иное движимое имущество	0801	0000000000	244	2	106	3	0	000
	0801	0000000000	244	4	106	3	0	000
	0801	0000000000	244	5	106	3	0	000
Вложения в основные средства – иное движимое имущество	0801	0000000000	244	2	106	3	1	000
	0801	0000000000	244	4	106	3	1	000
	0801	0000000000	244	5	106	3	1	000
Увеличение вложений в основные средства – иное движимое имущество учреждения	0801	0000000000	244	2	106	3	1	310
	0801	0000000000	244	4	106	3	1	310
	0801	0000000000	244	5	106	3	1	310
Уменьшение вложений в основные средства – иное движимое имущество учреждения	0801	0000000000	244	2	106	3	1	410
	0801	0000000000	244	4	106	3	1	410
	0801	0000000000	244	5	106	3	1	410
Вложения в права пользования нематериальными активами	0801	0000000000	244	2	106	6	0	000
	0801	0000000000	244	4	106	6	0	000
	0801	0000000000	244	5	106	6	0	000
Вложения в права пользования программным обеспечением и базами данных	0801	0000000000	244	2	106	6	I	000
	0801	0000000000	244	4	106	6	I	000
	0801	0000000000	244	5	106	6	I	000
Увеличение стоимости неисключительных прав на результаты интеллектуальной деятельности с определенным сроком полезного использования	0801	0000000000	244	2	106	6	I	352
	0801	0000000000	244	4	106	6	I	352
	0801	0000000000	244	5	106	6	I	352
Увеличение стоимости неисключительных прав на результаты интеллектуальной деятельности с неопределенным сроком полезного использования	0801	0000000000	244	2	106	6	I	353
	0801	0000000000	244	4	106	6	I	353
	0801	0000000000	244	5	106	6	I	353
Уменьшение стоимости неисключительных прав на результаты интеллектуальной деятельности с определенным сроком полезного использования	0801	0000000000	244	2	106	6	I	452
	0801	0000000000	244	4	106	6	I	452

с определенным сроком полезного использования	0801	0000000000	244	5	106	6	I	452
Уменьшение стоимости неисключительных прав на результаты интеллектуальной деятельности с неопределенным сроком полезного использования	0801	0000000000	244	2	106	6	I	453
	0801	0000000000	244	4	106	6	I	453
	0801	0000000000	244	5	106	6	I	453
Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг	0801	0000000000	111	2	109	0	0	000
	0801	0000000000	111	4	109	0	0	000
Себестоимость готовой продукции, работ, услуг	0801	0000000000	111	2	109	6	0	000
	0801	0000000000	111	4	109	6	0	000
Заработная плата	0801	0000000000	111	2	109	6	0	211
	0801	0000000000	111	4	109	6	0	211
Социальные пособия и компенсации персоналу в денежной форме	0801	0000000000	111	2	109	6	0	266
	0801	0000000000	111	4	109	6	0	266
Прочие несоциальные выплаты персоналу в денежной форме	0801	0000000000	112	2	109	6	0	212
	0801	0000000000	112	4	109	6	0	212
Прочие работы, услуги	0801	0000000000	112	2	109	6	0	226
	0801	0000000000	112	4	109	6	0	226
Начисления на выплаты по оплате труда	0801	0000000000	119	2	109	6	0	213
	0801	0000000000	119	4	109	6	0	213
Работы, услуги по содержанию имущества (в целях капитального ремонта)	0801	0000000000	243	2	109	6	0	225
Прочие работы, услуги (в целях капитального ремонта)	0801	0000000000	243	2	109	6	0	226
Услуги связи	0801	0000000000	244	2	109	6	0	221
	0801	0000000000	244	4	109	6	0	221
Транспортные услуги	0801	0000000000	244	2	109	6	0	222
	0801	0000000000	244	4	109	6	0	222
Коммунальные услуги	0801	0000000000	244	2	109	6	0	223
	0801	0000000000	244	4	109	6	0	223
Арендная плата за пользование имуществом (за исключением земельных участков и других обособленных природных объектов)	0801	0000000000	244	2	109	6	0	224
	0801	0000000000	244	4	109	6	0	224
Работы, услуги по содержанию имущества	0801	0000000000	244	2	109	6	0	225
	0801	0000000000	244	4	109	6	0	225
Прочие работы, услуги	0801	0000000000	244	2	109	6	0	226
	0801	0000000000	244	4	109	6	0	226
Амортизация	0801	0000000000	244	2	109	6	0	271
	0801	0000000000	244	4	109	6	0	271
Расходование материальных запасов	0801	0000000000	244	2	109	6	0	272
	0801	0000000000	244	4	109	6	0	272
Коммунальные услуги	0801	0000000000	247	2	109	6	0	223
	0801	0000000000	247	4	109	6	0	223
Иные выплаты текущего характера физическим лицам	0801	0000000000	853	2	109	6	0	296
	0801	0000000000	853	4	109	6	0	296
Иные выплаты текущего характера организациям	0801	0000000000	853	2	109	6	0	297
	0801	0000000000	853	4	109	6	0	297
Общехозяйственные расходы	0801	0000000000	111	2	109	8	0	000
	0801	0000000000	111	4	109	8	0	000
Заработная плата	0801	0000000000	111	2	109	8	0	211
	0801	0000000000	111	4	109	8	0	211
Социальные пособия и компенсации персоналу в денежной форме	0801	0000000000	111	2	109	8	0	266
	0801	0000000000	111	4	109	8	0	266
Прочие несоциальные выплаты персоналу в денежной форме	0801	0000000000	112	2	109	8	0	212
	0801	0000000000	112	4	109	8	0	212
Прочие работы, услуги	0801	0000000000	112	2	109	8	0	226
	0801	0000000000	112	4	109	8	0	226

Начисления на выплаты по оплате труда	0801	0000000000	119	2	109	8	0	213
	0801	0000000000	119	4	109	8	0	213
Работы, услуги по содержанию имущества (в целях капитального ремонта)	0801	0000000000	243	2	109	8	0	225
Прочие работы, услуги (в целях капитального ремонта)	0801	0000000000	243	2	109	8	0	226
Услуги связи	0801	0000000000	244	2	109	8	0	221
	0801	0000000000	244	4	109	8	0	221
Транспортные услуги	0801	0000000000	244	2	109	8	0	222
	0801	0000000000	244	4	109	8	0	222
Коммунальные услуги	0801	0000000000	244	2	109	8	0	223
	0801	0000000000	244	4	109	8	0	223
Арендная плата за пользование имуществом (за исключением земельных участков и других обособленных природных объектов)	0801	0000000000	244	2	109	8	0	224
	0801	0000000000	244	4	109	8	0	224
Работы, услуги по содержанию имущества	0801	0000000000	244	2	109	8	0	225
	0801	0000000000	244	4	109	8	0	225
Прочие работы, услуги	0801	0000000000	244	2	109	8	0	226
	0801	0000000000	244	4	109	8	0	226
Амортизация	0801	0000000000	244	2	109	8	0	271
	0801	0000000000	244	4	109	8	0	271
Расходование материальных запасов	0801	0000000000	244	2	109	8	0	272
	0801	0000000000	244	4	109	8	0	272
Коммунальные услуги	0801	0000000000	247	2	109	8	0	223
	0801	0000000000	247	4	109	8	0	223
Иные выплаты текущего характера физическим лицам	0801	0000000000	853	2	109	8	0	296
	0801	0000000000	853	4	109	8	0	296
Иные выплаты текущего характера организациям	0801	0000000000	853	2	109	8	0	297
	0801	0000000000	853	4	109	8	0	297
Права пользования активами	0801	0000000000	000	2	111	0	0	000
	0801	0000000000	000	4	111	0	0	000
Права пользования нефинансовыми активами	0801	0000000000	000	2	111	4	0	000
	0801	0000000000	000	4	111	4	0	000
Права пользования машинами и оборудованием	0801	0000000000	000	2	111	4	4	000
	0801	0000000000	000	4	111	4	4	000
Увеличение стоимости прав пользования машинами и оборудованием	0801	0000000000	000	2	111	4	4	351
	0801	0000000000	000	4	111	4	4	351
Уменьшение стоимости прав пользования машинами и оборудованием	0801	0000000000	000	2	111	4	4	451
	0801	0000000000	000	4	111	4	4	451
Права пользования инвентарем производственным и хозяйственным	0801	0000000000	000	2	111	4	6	000
	0801	0000000000	000	4	111	4	6	000
Увеличение стоимости прав пользования инвентарем производственным и хозяйственным	0801	0000000000	000	2	111	4	6	351
	0801	0000000000	000	4	111	4	6	351
Уменьшение стоимости прав пользования инвентарем производственным и хозяйственным	0801	0000000000	000	2	111	4	6	451
	0801	0000000000	000	4	111	4	6	451
Права пользования произведенными активами	0801	0000000000	000	2	111	4	9	000
	0801	0000000000	000	4	111	4	9	000
Увеличение стоимости прав пользования произведенными активами	0801	0000000000	000	2	111	4	9	351
	0801	0000000000	000	4	111	4	9	351
Уменьшение стоимости прав пользования произведенными активами	0801	0000000000	000	2	111	4	9	451
	0801	0000000000	000	4	111	4	9	451
Права пользования нематериальными	0801	0000000000	000	2	111	6	0	000

активами	0801	0000000000	000	4	111	6	0	000
Права пользования программным обеспечением и базами данных	0801	0000000000	000	2	111	6	I	000
	0801	0000000000	000	4	111	6	I	000
Увеличение стоимости неисключительных прав на результаты интеллектуальной деятельности с определенным сроком полезного использования	0801	0000000000	000	2	111	6	I	352
	0801	0000000000	000	4	111	6	I	352
Уменьшение стоимости неисключительных прав на результаты интеллектуальной деятельности с определенным сроком полезного использования	0801	0000000000	000	2	111	6	I	452
	0801	0000000000	000	4	111	6	I	452
Увеличение стоимости неисключительных прав на результаты интеллектуальной деятельности с неопределенным сроком полезного использования	0801	0000000000	000	2	111	6	I	353
	0801	0000000000	000	4	111	6	I	353
Уменьшение стоимости неисключительных прав на результаты интеллектуальной деятельности с неопределенным сроком полезного использования	0801	0000000000	000	2	111	6	I	453
	0801	0000000000	000	4	111	6	I	453
Раздел 2. Финансовые активы								
Денежные средства учреждения	0000	0000000000	000	2	201	0	0	000
	0000	0000000000	000	4	201	0	0	000
	0000	0000000000	000	5	201	0	0	000
Денежные средства на лицевых счетах учреждения в органе казначейства	0000	0000000000	000	2	201	1	0	000
	0000	0000000000	000	4	201	1	0	000
	0000	0000000000	000	5	201	1	0	000
Денежные средства учреждения на лицевых счетах в органе казначейства	0000	0000000000	000	2	201	1	1	000
	0000	0000000000	000	4	201	1	1	000
	0000	0000000000	000	5	201	1	1	000
Поступление денежных средств и их эквивалентов	0000	0000000000	000	2	201	1	1	510
	0000	0000000000	000	4	201	1	1	510
	0000	0000000000	000	5	201	1	1	510
Выбытие денежных средств и их эквивалентов	0000	0000000000	000	2	201	1	1	610
	0000	0000000000	000	4	201	1	1	610
	0000	0000000000	000	5	201	1	1	610
Денежные средства учреждения в кредитной организации	0000	0000000000	000	2	201	2	0	000
Денежные средства учреждения в кредитной организации в пути	0000	0000000000	000	2	201	2	3	000
Поступление денежных средств в кредитной организации в пути	0000	0000000000	000	2	201	2	3	510
Выбытие денежных средств из кредитной организации в пути	0000	0000000000	000	2	201	2	3	610
Денежные средства в кассе учреждения	0000	0000000000	000	2	201	3	0	000
Касса	0000	0000000000	000	2	201	3	4	000
Поступление денежных средств в кассу учреждения	0000	0000000000	000	2	201	3	4	510
Выбытие денежных средств из кассы учреждения	0000	0000000000	000	2	201	3	4	610
Расчеты по доходам	0000	0000000000	000	2	205	0	0	000
	0000	0000000000	000	4	205	0	0	000
	0000	0000000000	000	5	205	0	0	000
Расчеты по доходам от собственности	0113	0000000000	120	2	205	2	0	000

Расчеты по доходам от операционной аренды	0113	0000000000	120	2	205	2	1	000
Увеличение прочей дебиторской задолженности по расчетам	0113	0000000000	120	2	205	2	1	56X
Уменьшение прочей дебиторской задолженности по расчетам	0113	0000000000	120	2	205	2	1	66X
Расчеты по доходам от оказания платных услуг (работ), компенсаций затрат	0801	0000000000	130	2	205	3	0	000
	0801	0000000000	130	4	205	3	0	000
Расчеты по доходам от оказания платных услуг (работ)	0801	0000000000	130	2	205	3	1	000
	0801	0000000000	130	4	205	3	1	000
Увеличение прочей дебиторской задолженности по расчетам	0801	0000000000	130	2	205	3	1	56X
	0801	0000000000	130	4	205	3	1	56X
Уменьшение прочей дебиторской задолженности по расчетам	0801	0000000000	130	2	205	3	1	66X
	0801	0000000000	130	4	205	3	1	66X
Расчеты по условным арендным платежам	0113	0000000000	130	2	205	3	5	000
Увеличение прочей дебиторской задолженности по расчетам	0113	0000000000	130	2	205	3	5	56X
Уменьшение прочей дебиторской задолженности по расчетам	0113	0000000000	130	2	205	3	5	66X
Расчеты по суммам штрафов, пеней, неустоек, возмещений ущерба	0801	0000000000	140	2	205	4	0	000
Расчеты по доходам от штрафных санкций за нарушение законодательства о закупках	0801	0000000000	140	2	205	4	1	000
Увеличение прочей дебиторской задолженности по расчетам	0801	0000000000	140	2	205	4	1	56X
Уменьшение прочей дебиторской задолженности по расчетам	0801	0000000000	140	2	205	4	1	66X
Расчеты по безвозмездным денежным поступлениям текущего характера	0801	0000000000	150	2	205	5	0	000
	0801	0000000000	150	5	205	5	0	000
Расчеты по поступлениям текущего характера бюджетным и автономным учреждениям от сектора государственного управления	0801	0000000000	150	2	205	5	2	000
	0801	0000000000	150	5	205	5	2	000
Увеличение дебиторской задолженности по поступлениям текущего характера бюджетным и автономным учреждениям от сектора государственного управления	0801	0000000000	150	2	205	5	2	561
	0801	0000000000	150	5	205	5	2	561
Уменьшение дебиторской задолженности по поступлениям текущего характера бюджетным и автономным учреждениям от сектора государственного управления	0801	0000000000	150	2	205	5	2	661
	0801	0000000000	150	5	205	5	2	661
Расчеты по безвозмездным денежным поступлениям капитального характера	0801	0000000000	150	2	205	6	0	000
	0801	0000000000	150	5	205	6	0	000
Расчеты по поступлениям капитального характера бюджетным и автономным учреждениям от сектора государственного управления	0801	0000000000	150	2	205	6	2	000
	0801	0000000000	150	5	205	6	2	000
Увеличение дебиторской задолженности по поступлениям капитального характера учреждениям от сектора государственного управления	0801	0000000000	150	2	205	6	2	561
	0801	0000000000	150	5	205	6	2	561
Уменьшение дебиторской задолженности по поступлениям капитального характера учреждениям от сектора государственного управления	0801	0000000000	150	2	205	6	2	661
	0801	0000000000	150	5	205	6	2	661
Расчеты по выданным авансам	0801	0000000000	243	2	206	0	0	000
	0801	0000000000	243	5	206	0	0	000

Расчеты по авансам по работам, услугам	0801	0000000000	243	2	206	2	0	000
	0801	0000000000	243	5	206	2	0	000
Расчеты по авансам по работам, услугам по содержанию имущества	0801	0000000000	243	2	206	2	5	000
	0801	0000000000	243	5	206	2	5	000
Увеличение дебиторской задолженности по авансам по работам, услугам по содержанию имущества	0801	0000000000	243	2	206	2	5	56X
	0801	0000000000	243	5	206	2	5	56X
Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по работам, услугам по содержанию имущества	0801	0000000000	243	2	206	2	5	66X
	0801	0000000000	243	5	206	2	5	66X
Расчеты по авансам по прочим работам, услугам	0801	0000000000	243	2	206	2	6	000
	0801	0000000000	243	5	206	2	6	000
Увеличение дебиторской задолженности по авансам по авансам по прочим работам, услугам	0801	0000000000	243	2	206	2	6	56X
	0801	0000000000	243	5	206	2	6	56X
Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по авансам по прочим работам, услугам	0801	0000000000	243	2	206	2	6	66X
	0801	0000000000	243	5	206	2	6	66X
Расчеты по выданным авансам	0801	0000000000	244	2	206	0	0	000
	0801	0000000000	244	4	206	0	0	000
	0801	0000000000	244	5	206	0	0	000
Расчеты по авансам по работам, услугам	0801	0000000000	244	2	206	2	0	000
	0801	0000000000	244	4	206	2	0	000
	0801	0000000000	244	5	206	2	0	000
Расчеты по авансам по услугам связи	0801	0000000000	244	2	206	2	1	000
	0801	0000000000	244	4	206	2	1	000
Увеличение дебиторской задолженности по авансам по услугам связи	0801	0000000000	244	2	206	2	1	56X
	0801	0000000000	244	4	206	2	1	56X
Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по услугам связи	0801	0000000000	244	2	206	2	1	66X
	0801	0000000000	244	4	206	2	1	66X
Расчеты по авансам по транспортным услугам	0801	0000000000	244	2	206	2	2	000
	0801	0000000000	244	4	206	2	2	000
	0801	0000000000	244	5	206	2	2	000
Увеличение дебиторской задолженности по авансам по транспортным услугам	0801	0000000000	244	2	206	2	2	56X
	0801	0000000000	244	4	206	2	2	56X
	0801	0000000000	244	5	206	2	2	56X
Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по транспортным услугам	0801	0000000000	244	2	206	2	2	66X
	0801	0000000000	244	4	206	2	2	66X
	0801	0000000000	244	5	206	2	2	66X
Расчеты по авансам по коммунальным услугам	0801	0000000000	244	2	206	2	3	000
	0801	0000000000	244	4	206	2	3	000
Увеличение дебиторской задолженности по авансам по коммунальным услугам	0801	0000000000	244	2	206	2	3	56X
	0801	0000000000	244	4	206	2	3	56X
Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по коммунальным услугам	0801	0000000000	244	2	206	2	3	66X
	0801	0000000000	244	4	206	2	3	66X
Расчеты по авансам по арендной плате за пользование имуществом	0801	0000000000	244	2	206	2	4	000
	0801	0000000000	244	4	206	2	4	000
Увеличение дебиторской задолженности по авансам по арендной плате за пользование имуществом	0801	0000000000	244	2	206	2	4	56X
	0801	0000000000	244	4	206	2	4	56X
Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по арендной плате за пользование имуществом	0801	0000000000	244	2	206	2	4	66X
	0801	0000000000	244	4	206	2	4	66X
Расчеты по авансам по работам, услугам по содержанию имущества	0801	0000000000	244	2	206	2	5	000
	0801	0000000000	244	4	206	2	5	000
	0801	0000000000	244	5	206	2	5	000

Увеличение дебиторской задолженности по авансам по работам, услугам по содержанию имущества	0801	0000000000	244	2	206	2	5	56X
	0801	0000000000	244	4	206	2	5	56X
	0801	0000000000	244	5	206	2	5	56X
Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по работам, услугам по содержанию имущества	0801	0000000000	244	2	206	2	5	66X
	0801	0000000000	244	4	206	2	5	66X
	0801	0000000000	244	5	206	2	5	66X
Расчеты по авансам по прочим работам, услугам	0801	0000000000	244	2	206	2	6	000
	0801	0000000000	244	4	206	2	6	000
	0801	0000000000	244	5	206	2	6	000
Увеличение дебиторской задолженности по авансам по прочим работам, услугам	0801	0000000000	244	2	206	2	6	56X
	0801	0000000000	244	4	206	2	6	56X
	0801	0000000000	244	5	206	2	6	56X
Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по прочим работам, услугам	0801	0000000000	244	2	206	2	6	66X
	0801	0000000000	244	4	206	2	6	66X
	0801	0000000000	244	5	206	2	6	66X
Расчеты по авансам по услугам, работам для целей капитальных вложений	0801	0000000000	244	2	206	2	8	000
	0801	0000000000	244	4	206	2	8	000
	0801	0000000000	244	5	206	2	8	000
Увеличение дебиторской задолженности по авансам по услугам, работам для целей капитальных вложений	0801	0000000000	244	2	206	2	8	56X
	0801	0000000000	244	4	206	2	8	56X
	0801	0000000000	244	5	206	2	8	56X
Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по услугам, работам для целей капитальных вложений	0801	0000000000	244	2	206	2	8	66X
	0801	0000000000	244	4	206	2	8	66X
	0801	0000000000	244	5	206	2	8	66X
Расчеты по авансам по коммунальным услугам	0801	0000000000	247	2	206	2	3	000
	0801	0000000000	247	4	206	2	3	000
Увеличение дебиторской задолженности по авансам по коммунальным услугам	0801	0000000000	247	2	206	2	3	56X
	0801	0000000000	247	4	206	2	3	56X
Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по коммунальным услугам	0801	0000000000	247	2	206	2	3	66X
	0801	0000000000	247	4	206	2	3	66X
Расчеты по авансам по поступлению нефинансовых активов	0801	0000000000	244	2	206	3	0	000
	0801	0000000000	244	4	206	3	0	000
	0801	0000000000	244	5	206	3	0	000
Расчеты по авансам по приобретению основных средств	0801	0000000000	244	2	206	3	1	000
	0801	0000000000	244	5	206	3	1	000
Увеличение дебиторской задолженности по авансам по приобретению основных средств	0801	0000000000	244	2	206	3	1	56X
	0801	0000000000	244	5	206	3	1	56X
Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по приобретению основных средств	0801	0000000000	244	2	206	3	1	66X
	0801	0000000000	244	5	206	3	1	66X
Расчеты по авансам по приобретению материальных запасов	0801	0000000000	244	2	206	3	4	000
	0801	0000000000	244	5	206	3	4	000
	0801	0000000000	244	5	206	3	4	000
Увеличение дебиторской задолженности по авансам по приобретению материальных запасов	0801	0000000000	244	2	206	3	4	56X
	0801	0000000000	244	4	206	3	4	56X
	0801	0000000000	244	5	206	3	4	56X
Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по приобретению материальных запасов	0801	0000000000	244	2	206	3	4	66X
	0801	0000000000	244	4	206	3	4	66X
	0801	0000000000	244	5	206	3	4	66X
Расчеты с подотчетными лицами	0801	0000000000	XXX	2	208	0	0	000
	0801	0000000000	XXX	4	208	0	0	000
	0801	0000000000	XXX	5	208	0	0	000
Расчеты с подотчетными лицами по оплате труда и начислениям на выплаты	0801	0000000000	112	2	208	1	0	000
	0801	0000000000	112	4	208	1	0	000

по оплате труда	0801	0000000000	112	5	208	1	0	000
Расчеты с подотчетными лицами по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме	0801	0000000000	112	2	208	1	2	000
	0801	0000000000	112	4	208	1	2	000
	0801	0000000000	112	5	208	1	2	000
Увеличение дебиторской задолженности по расчетам с подотчетными лицами по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме	0801	0000000000	112	2	208	1	2	567
	0801	0000000000	112	4	208	1	2	567
	0801	0000000000	112	5	208	1	2	567
Уменьшение дебиторской задолженности по расчетам с подотчетными лицами по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме	0801	0000000000	112	2	208	1	2	667
	0801	0000000000	112	4	208	1	2	667
	0801	0000000000	112	5	208	1	2	667
Расчеты с подотчетными лицами по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда	0801	0000000000	112	2	208	1	0	000
	0801	0000000000	112	4	208	1	0	000
	0801	0000000000	112	5	208	1	0	000
Расчеты с подотчетными лицами по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме	0801	0000000000	112	2	208	1	2	000
	0801	0000000000	112	4	208	1	2	000
	0801	0000000000	112	5	208	1	2	000
Увеличение дебиторской задолженности по расчетам с подотчетными лицами по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме	0801	0000000000	112	2	208	1	2	567
	0801	0000000000	112	4	208	1	2	567
	0801	0000000000	112	5	208	1	2	567
Уменьшение дебиторской задолженности по расчетам с подотчетными лицами по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме	0801	0000000000	112	2	208	1	2	667
	0801	0000000000	112	4	208	1	2	667
	0801	0000000000	112	5	208	1	2	667
Расчеты с подотчетными лицами по оплате работ, услуг	0801	0000000000	112	2	208	2	0	000
	0801	0000000000	112	4	208	2	0	000
	0801	0000000000	112	5	208	2	0	000
Расчеты с подотчетными лицами по оплате прочих работ, услуг	0801	0000000000	112	2	208	2	6	000
	0801	0000000000	112	4	208	2	6	000
	0801	0000000000	112	5	208	2	6	000
Увеличение дебиторской задолженности по расчетам с подотчетными лицами по оплате прочих работ, услуг	0801	0000000000	112	2	208	2	6	567
	0801	0000000000	112	4	208	2	6	567
	0801	0000000000	112	5	208	2	6	567
Уменьшение дебиторской задолженности по расчетам с подотчетными лицами по оплате прочих работ, услуг	0801	0000000000	112	2	208	2	6	667
	0801	0000000000	112	4	208	2	6	667
	0801	0000000000	112	5	208	2	6	667
Расчеты с подотчетными лицами по оплате услуг связи	0801	0000000000	244	2	208	2	1	000
	0801	0000000000	244	4	208	2	1	000
	0801	0000000000	244	5	208	2	1	000
Увеличение дебиторской задолженности по расчетам с подотчетными лицами по оплате услуг связи	0801	0000000000	244	2	208	2	1	567
	0801	0000000000	244	4	208	2	1	567
	0801	0000000000	244	5	208	2	1	567
Уменьшение дебиторской задолженности по расчетам с подотчетными лицами по оплате услуг связи	0801	0000000000	244	2	208	2	1	667
	0801	0000000000	244	4	208	2	1	667
	0801	0000000000	244	5	208	2	1	667
Расчеты с подотчетными лицами по оплате прочих работ, услуг	0801	0000000000	244	2	208	2	6	000
	0801	0000000000	244	4	208	2	6	000
	0801	0000000000	244	5	208	2	6	000

Увеличение дебиторской задолженности по расчетам с подотчетными лицами по оплате прочих работ, услуг	0801	0000000000	244	2	208	2	6	567
	0801	0000000000	244	4	208	2	6	567
	0801	0000000000	244	5	208	2	6	567
Уменьшение дебиторской задолженности по расчетам с подотчетными лицами по оплате прочих работ, услуг	0801	0000000000	244	2	208	2	6	667
	0801	0000000000	244	4	208	2	6	667
	0801	0000000000	244	5	208	2	6	667
Расчеты с подотчетными лицами по поступлению нефинансовых активов	0801	0000000000	112	2	208	3	0	000
	0801	0000000000	112	4	208	3	0	000
	0801	0000000000	112	5	208	3	0	000
Расчеты с подотчетными лицами по приобретению основных средств	0801	0000000000	244	2	208	3	1	000
	0801	0000000000	244	4	208	3	1	000
	0801	0000000000	244	5	208	3	1	000
Увеличение дебиторской задолженности по расчетам с подотчетными лицами по приобретению основных средств	0801	0000000000	244	2	208	3	1	567
	0801	0000000000	244	4	208	3	1	567
	0801	0000000000	244	5	208	3	1	567
Уменьшение дебиторской задолженности по расчетам с подотчетными лицами по приобретению основных средств	0801	0000000000	244	2	208	3	1	667
	0801	0000000000	244	4	208	3	1	667
	0801	0000000000	244	5	208	3	1	667
Расчеты с подотчетными лицами по приобретению материальных запасов	0801	0000000000	244	2	208	3	4	000
	0801	0000000000	244	4	208	3	4	000
	0801	0000000000	244	5	208	3	4	000
Увеличение дебиторской задолженности по расчетам с подотчетными лицами по приобретению материальных запасов	0801	0000000000	244	2	208	3	4	567
	0801	0000000000	244	4	208	3	4	567
	0801	0000000000	244	5	208	3	4	567
Уменьшение дебиторской задолженности по расчетам с подотчетными лицами по приобретению материальных запасов	0801	0000000000	244	2	208	3	4	667
	0801	0000000000	244	4	208	3	4	667
	0801	0000000000	244	5	208	3	4	667
Расчеты по ущербу и иным доходам	0801	0000000000	XXX	2	209	0	0	000
Расчеты по штрафам, пеням, неустойкам, возмещениям ущерба	0801	0000000000	140	2	209	4	0	000
Расчеты по доходам от возмещения ущерба имуществу (за исключением страховых возмещений)	0801	0000000000	140	2	209	4	4	000
Увеличение дебиторской задолженности по расчетам по доходам от возмещения ущерба имуществу (за исключением страховых возмещений)	0801	0000000000	140	2	209	4	4	56X
Уменьшение дебиторской задолженности по расчетам по доходам от возмещения ущерба имуществу (за исключением страховых возмещений)	0801	0000000000	140	2	209	4	4	66X
Расчеты по ущербу нефинансовым активам	0801	0000000000	400	2	209	7	0	000
Расчеты по ущербу основным средствам	0801	0000000000	410	2	209	7	1	000
Увеличение дебиторской задолженности по расчетам по ущербу основным средствам	0801	0000000000	410	2	209	7	1	56X
Уменьшение дебиторской задолженности по расчетам по ущербу основным средствам	0801	0000000000	410	2	209	7	1	66X

Расчеты по ущербу материальным запасам	0801	0000000000	440	2	209	7	4	000
Увеличение дебиторской задолженности по расчетам по ущербу материальным запасам	0801	0000000000	440	2	209	7	4	56X
Уменьшение дебиторской задолженности по расчетам по ущербу материальным запасам	0801	0000000000	440	2	209	7	4	66X
Прочие расчеты с дебиторами	0000	0000000000	000	2	210	0	0	000
	0000	0000000000	000	4	210	0	0	000
Расчеты с финансовым органом по наличным денежным средствам	0801	0000000000	130	2	210	0	3	000
Увеличение прочей дебиторской задолженности по расчетам	0801	0000000000	130	2	210	0	3	561
Уменьшение прочей дебиторской задолженности по расчетам	0801	0000000000	130	2	210	0	3	661
Увеличение прочей дебиторской задолженности по расчетам с учредителем	0000	0000000000	000	2	210	0	6	561
	0000	0000000000	000	4	210	0	6	561
Уменьшение прочей дебиторской задолженности по расчетам с учредителем	0000	0000000000	000	2	210	0	6	661
	0000	0000000000	000	4	210	0	6	661
Расчеты по налоговым вычетам по НДС	0000	0000000000	000	2	210	1	0	000
Расчеты по НДС по авансам полученным	0801	0000000000	130	2	210	1	1	000
Увеличение прочей дебиторской задолженности по расчетам	0801	0000000000	130	2	210	1	1	561
Уменьшение прочей дебиторской задолженности по расчетам	0801	0000000000	130	2	210	1	1	661
Раздел 3. Обязательства								
Расчеты по принятым обязательствам	0801	0000000000	XXX	2	302	0	0	000
	0801	0000000000	XXX	4	302	0	0	000
	0801	0000000000	XXX	5	302	0	0	000
Расчеты по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда	0801	0000000000	11X	2	302	1	0	000
	0801	0000000000	11X	4	302	1	0	000
	0801	0000000000	11X	5	302	1	0	000
Расчеты по заработной плате	0801	0000000000	111	2	302	1	1	000
	0801	0000000000	111	4	302	1	1	000
	0801	0000000000	111	5	302	1	1	000
Увеличение кредиторской задолженности по заработной плате	0801	0000000000	111	2	302	1	1	737
	0801	0000000000	111	4	302	1	1	737
	0801	0000000000	111	5	302	1	1	737
Уменьшение кредиторской задолженности по заработной плате	0801	0000000000	111	2	302	1	1	837
	0801	0000000000	111	4	302	1	1	837
	0801	0000000000	111	5	302	1	1	837
Расчеты по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме	0801	0000000000	112	2	302	1	2	000
	0801	0000000000	112	4	302	1	2	000
	0801	0000000000	112	5	302	1	2	000
Увеличение кредиторской задолженности по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме	0801	0000000000	112	2	302	1	2	737
	0801	0000000000	112	4	302	1	2	737
	0801	0000000000	112	5	302	1	2	737
Уменьшение кредиторской задолженности по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме	0801	0000000000	112	2	302	1	2	837
	0801	0000000000	112	4	302	1	2	837
	0801	0000000000	112	5	302	1	2	837
Расчеты по работам, услугам	0801	0000000000	24X	2	302	2	0	000
	0801	0000000000	24X	4	302	2	0	000
	0801	0000000000	24X	5	302	2	0	000
Расчеты по услугам связи	0801	0000000000	244	2	302	2	1	000
	0801	0000000000	244	4	302	2	1	000

	0801	0000000000	244	5	302	2	1	000
Увеличение кредиторской задолженности по услугам связи	0801	0000000000	244	2	302	2	1	73X
	0801	0000000000	244	4	302	2	1	73X
	0801	0000000000	244	5	302	2	1	73X
	0801	0000000000	244	2	302	2	1	83X
Уменьшение кредиторской задолженности по услугам связи	0801	0000000000	244	4	302	2	1	83X
	0801	0000000000	244	5	302	2	1	83X
	0801	0000000000	244	2	302	2	2	000
Расчеты по транспортным услугам	0801	0000000000	244	4	302	2	2	000
	0801	0000000000	244	5	302	2	2	000
	0801	0000000000	244	2	302	2	2	73X
Увеличение кредиторской задолженности по транспортным услугам	0801	0000000000	244	4	302	2	2	73X
	0801	0000000000	244	5	302	2	2	73X
	0801	0000000000	244	2	302	2	2	83X
Уменьшение кредиторской задолженности по транспортным услугам	0801	0000000000	244	4	302	2	2	83X
	0801	0000000000	244	5	302	2	2	83X
	0801	0000000000	244	2	302	2	3	000
Расчеты по коммунальным услугам	0801	0000000000	244	4	302	2	3	000
	0801	0000000000	244	5	302	2	3	000
	0801	0000000000	244	2	302	2	3	73X
Увеличение кредиторской задолженности по коммунальным услугам	0801	0000000000	244	4	302	2	3	73X
	0801	0000000000	244	5	302	2	3	73X
	0801	0000000000	244	2	302	2	3	83X
Уменьшение кредиторской задолженности по коммунальным услугам	0801	0000000000	244	4	302	2	3	83X
	0801	0000000000	244	5	302	2	3	83X
	0801	0000000000	247	2	302	2	3	000
Расчеты по коммунальным услугам	0801	0000000000	247	4	302	2	3	000
	0801	0000000000	247	5	302	2	3	000
	0801	0000000000	247	2	302	2	3	73X
Увеличение кредиторской задолженности по коммунальным услугам	0801	0000000000	247	4	302	2	3	73X
	0801	0000000000	247	5	302	2	3	73X
	0801	0000000000	247	2	302	2	3	83X
Уменьшение кредиторской задолженности по коммунальным услугам	0801	0000000000	247	4	302	2	3	83X
	0801	0000000000	247	5	302	2	3	83X
	0801	0000000000	244	2	302	2	4	000
Расчеты по арендной плате за пользование имуществом	0801	0000000000	244	4	302	2	4	000
	0801	0000000000	244	5	302	2	4	000
	0801	0000000000	244	2	302	2	4	73X
Увеличение кредиторской задолженности по арендной плате за пользование имуществом	0801	0000000000	244	4	302	2	4	73X
	0801	0000000000	244	5	302	2	4	73X
	0801	0000000000	244	2	302	2	4	83X
Уменьшение кредиторской задолженности по арендной плате за пользование имуществом	0801	0000000000	244	4	302	2	4	83X
	0801	0000000000	244	5	302	2	4	83X
	0801	0000000000	243	2	302	2	5	000
Расчеты по работам, услугам по содержанию имущества	0801	0000000000	243	4	302	2	5	000
	0801	0000000000	243	5	302	2	5	000
	0801	0000000000	243	2	302	2	5	73X
Увеличение кредиторской задолженности по работам, услугам по содержанию имущества	0801	0000000000	243	4	302	2	5	73X
	0801	0000000000	243	5	302	2	5	73X
	0801	0000000000	243	2	302	2	5	83X
Уменьшение кредиторской задолженности по работам, услугам по содержанию имущества	0801	0000000000	243	4	302	2	5	83X
	0801	0000000000	243	5	302	2	5	83X
	0801	0000000000	244	2	302	2	5	000
Расчеты по работам, услугам по содержанию имущества	0801	0000000000	244	4	302	2	5	000
	0801	0000000000	244	5	302	2	5	000
	0801	0000000000	244	2	302	2	5	73X
Увеличение кредиторской задолженности по работам, услугам по содержанию имущества	0801	0000000000	244	4	302	2	5	73X
	0801	0000000000	244	5	302	2	5	73X
	0801	0000000000	244	2	302	2	5	83X
Уменьшение кредиторской задолженности по работам, услугам по содержанию имущества	0801	0000000000	244	4	302	2	5	83X
	0801	0000000000	244	4	302	2	5	83X

содержанию имущества	0801	0000000000	244	5	302	2	5	83X
Расчеты по прочим работам, услугам	0801	0000000000	243	2	302	2	6	000
	0801	0000000000	243	4	302	2	6	000
	0801	0000000000	243	5	302	2	6	000
	0801	0000000000	243	2	302	2	6	73X
Увеличение кредиторской задолженности по прочим работам, услугам	0801	0000000000	243	4	302	2	6	73X
	0801	0000000000	243	5	302	2	6	73X
	0801	0000000000	243	2	302	2	6	83X
Уменьшение кредиторской задолженности по прочим работам, услугам	0801	0000000000	243	4	302	2	6	83X
	0801	0000000000	243	5	302	2	6	83X
	0801	0000000000	244	2	302	2	6	000
Расчеты по прочим работам, услугам	0801	0000000000	244	4	302	2	6	000
	0801	0000000000	244	5	302	2	6	000
	0801	0000000000	244	2	302	2	6	73X
Увеличение кредиторской задолженности по прочим работам, услугам	0801	0000000000	244	4	302	2	6	73X
	0801	0000000000	244	5	302	2	6	73X
	0801	0000000000	244	2	302	2	6	83X
Уменьшение кредиторской задолженности по прочим работам, услугам	0801	0000000000	244	4	302	2	6	83X
	0801	0000000000	244	5	302	2	6	83X
	0801	0000000000	244	2	302	2	8	000
Расчеты по услугам, работам для целей капитальных вложений	0801	0000000000	244	4	302	2	8	000
	0801	0000000000	244	5	302	2	8	000
	0801	0000000000	244	2	302	2	8	73X
Увеличение кредиторской задолженности по услугам, работам для целей капитальных вложений	0801	0000000000	244	4	302	2	8	73X
	0801	0000000000	244	5	302	2	8	73X
	0801	0000000000	244	2	302	2	8	83X
Уменьшение кредиторской задолженности по услугам, работам для целей капитальных вложений	0801	0000000000	244	4	302	2	8	83X
	0801	0000000000	244	5	302	2	8	83X
	0801	0000000000	244	2	302	2	9	000
Расчеты по арендной плате за пользование земельными участками и другими обособленными природными объектами	0801	0000000000	244	4	302	2	9	000
	0801	0000000000	244	5	302	2	9	000
	0801	0000000000	244	2	302	2	9	73X
Увеличение кредиторской задолженности по арендной плате за пользование земельными участками и другими обособленными природными объектами	0801	0000000000	244	4	302	2	9	73X
	0801	0000000000	244	5	302	2	9	73X
	0801	0000000000	244	2	302	2	9	83X
Уменьшение кредиторской задолженности по арендной плате за пользование земельными участками и другими обособленными природными объектами	0801	0000000000	244	4	302	2	9	83X
	0801	0000000000	244	5	302	2	9	83X
	0801	0000000000	244	2	302	3	0	000
Расчеты по поступлению нефинансовых активов	0801	0000000000	244	4	302	3	0	000
	0801	0000000000	244	5	302	3	0	000
	0801	0000000000	244	2	302	3	1	000
Расчеты по приобретению основных средств	0801	0000000000	244	4	302	3	1	000
	0801	0000000000	244	5	302	3	1	000
	0801	0000000000	244	2	302	3	1	73X
Увеличение кредиторской задолженности по приобретению основных средств	0801	0000000000	244	4	302	3	1	73X
	0801	0000000000	244	5	302	3	1	73X
	0801	0000000000	244	2	302	3	1	83X
Уменьшение кредиторской задолженности по приобретению основных средств	0801	0000000000	244	4	302	3	1	83X
	0801	0000000000	244	5	302	3	1	83X
	0801	0000000000	244	2	302	3	4	000
Расчеты по приобретению материальных запасов	0801	0000000000	244	4	302	3	4	000
	0801	0000000000	244	5	302	3	4	000
	0801	0000000000	244	2	302	3	4	73X
Увеличение кредиторской задолженности по приобретению материальных запасов	0801	0000000000	244	4	302	3	4	73X
	0801	0000000000	244	5	302	3	4	73X
	0801	0000000000	244	2	302	3	4	83X
Уменьшение кредиторской задолженности по приобретению материальных запасов	0801	0000000000	244	4	302	3	4	83X
	0801	0000000000	244	5	302	3	4	83X
	0801	0000000000	244	2	302	6	0	000
Расчеты по социальному обеспечению	0801	0000000000	244	4	302	6	0	000

Расчеты по пенсиям, пособиям, выплачиваемым работодателями, нанимателями бывшим работникам в денежной форме	0801	0000000000	244	2	302	6	4	000
	0801	0000000000	244	4	302	6	4	000
Увеличение кредиторской задолженности по пенсиям, пособиям, выплачиваемым работодателями, нанимателями бывшим работникам в денежной форме	0801	0000000000	244	2	302	6	4	737
	0801	0000000000	244	4	302	6	4	737
Уменьшение кредиторской задолженности по пенсиям, пособиям, выплачиваемым работодателями, нанимателями бывшим работникам в денежной форме	0801	0000000000	244	2	302	6	4	837
	0801	0000000000	244	4	302	6	4	837
Расчеты по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме	0801	0000000000	244	2	302	6	6	000
	0801	0000000000	244	4	302	6	6	000
Увеличение кредиторской задолженности по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме	0801	0000000000	244	2	302	6	6	737
	0801	0000000000	244	4	302	6	6	737
Уменьшение кредиторской задолженности по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме	0801	0000000000	244	2	302	6	6	837
	0801	0000000000	244	4	302	6	6	837
Расчеты по прочим расходам	0801	0000000000	244	2	302	9	0	000
	0801	0000000000	244	4	302	9	0	000
	0801	0000000000	244	5	302	9	0	000
Расчеты по другим экономическим санкциям	0801	0000000000	244	2	302	9	5	000
	0801	0000000000	244	4	302	9	5	000
Увеличение кредиторской задолженности по другим экономическим санкциям	0801	0000000000	244	2	302	9	5	731
	0801	0000000000	244	4	302	9	5	731
Уменьшение кредиторской задолженности по другим экономическим санкциям	0801	0000000000	244	2	302	9	5	831
	0801	0000000000	244	4	302	9	5	831
Расчеты по иным выплатам текущего характера физическим лицам	0801	0000000000	244	2	302	9	6	000
	0801	0000000000	244	4	302	9	6	000
Увеличение кредиторской задолженности по иным выплатам текущего характера физическим лицам	0801	0000000000	244	2	302	9	6	737
	0801	0000000000	244	4	302	9	6	737
Уменьшение кредиторской задолженности по иным выплатам текущего характера физическим лицам	0801	0000000000	244	2	302	9	6	837
	0801	0000000000	244	4	302	9	6	837
Расчеты по иным выплатам текущего характера организациям	0801	0000000000	244	2	302	9	7	000
	0801	0000000000	244	4	302	9	7	000
Увеличение кредиторской задолженности по иным выплатам текущего характера организациям	0801	0000000000	244	2	302	9	7	73X
	0801	0000000000	244	4	302	9	7	73X
Уменьшение кредиторской задолженности по иным выплатам текущего характера организациям	0801	0000000000	244	2	302	9	7	83X
	0801	0000000000	244	4	302	9	7	83X
Расчеты по платежам в бюджеты	0801	0000000000	XXX	2	303	0	0	000
	0801	0000000000	XXX	4	303	0	0	000
	0801	0000000000	XXX	5	303	0	0	000
Расчеты по налогу на доходы физических лиц	0801	0000000000	XXX	2	303	0	1	000
	0801	0000000000	XXX	4	303	0	1	000
	0801	0000000000	XXX	5	303	0	1	000
Увеличение кредиторской задолженности по налогу на доходы физических лиц	0801	0000000000	111	2	303	0	1	731
	0801	0000000000	111	4	303	0	1	731
	0801	0000000000	111	5	303	0	1	731
Уменьшение кредиторской	0801	0000000000	111	2	303	0	1	831

задолженности по налогу на доходы физических лиц	0801	0000000000	111	4	303	0	1	831
	0801	0000000000	111	5	303	0	1	831
Увеличение кредиторской задолженности по налогу на доходы физических лиц	0801	0000000000	112	2	303	0	1	731
	0801	0000000000	112	4	303	0	1	731
	0801	0000000000	112	5	303	0	1	731
Уменьшение кредиторской задолженности по налогу на доходы физических лиц	0801	0000000000	112	2	303	0	1	831
	0801	0000000000	112	4	303	0	1	831
	0801	0000000000	112	5	303	0	1	831
Увеличение кредиторской задолженности по налогу на доходы физических лиц	0801	0000000000	244	2	303	0	1	731
	0801	0000000000	244	4	303	0	1	731
	0801	0000000000	244	5	303	0	1	731
Уменьшение кредиторской задолженности по налогу на доходы физических лиц	0801	0000000000	244	2	303	0	1	831
	0801	0000000000	244	4	303	0	1	831
	0801	0000000000	244	5	303	0	1	831
Увеличение кредиторской задолженности по налогу на доходы физических лиц	0801	0000000000	853	2	303	0	1	731
Уменьшение кредиторской задолженности по налогу на доходы физических лиц	0801	0000000000	853	2	303	0	1	831
Расчеты по налогу на прибыль организаций	0801	0000000000	180	2	303	0	3	000
Увеличение кредиторской задолженности по налогу на прибыль организаций	0801	0000000000	180	2	303	0	3	731
Уменьшение кредиторской задолженности по налогу на прибыль организаций	0801	0000000000	180	2	303	0	3	831
Расчеты по налогу на добавленную стоимость	0801	0000000000	180	2	303	0	4	000
Увеличение кредиторской задолженности по налогу на добавленную стоимость	0801	0000000000	180	2	303	0	4	731
Уменьшение кредиторской задолженности по налогу на добавленную стоимость	0801	0000000000	180	2	303	0	4	831
Расчеты по прочим платежам в бюджет	0801	0000000000	853	2	303	0	5	000
Увеличение кредиторской задолженности по прочим платежам в бюджет	0801	0000000000	853	2	303	0	5	731
Уменьшение кредиторской задолженности по прочим платежам в бюджет	0801	0000000000	853	2	303	0	5	831
Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний	0801	0000000000	XXX	2	303	0	6	000
	0801	0000000000	XXX	4	303	0	6	000
	0801	0000000000	XXX	5	303	0	6	000
Увеличение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний	0801	0000000000	119	2	303	0	6	731
	0801	0000000000	119	4	303	0	6	731
	0801	0000000000	119	5	303	0	6	731
Уменьшение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний	0801	0000000000	119	2	303	0	6	831
	0801	0000000000	119	4	303	0	6	831

несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний	0801	0000000000	119	5	303	0	6	831
Увеличение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний	0801	0000000000	244	2	303	0	6	731
	0801	0000000000	244	4	303	0	6	731
	0801	0000000000	244	5	303	0	6	731
Уменьшение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний	0801	0000000000	244	2	303	0	6	831
	0801	0000000000	244	4	303	0	6	831
	0801	0000000000	244	5	303	0	6	831
Увеличение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний	0801	0000000000	853	2	303	0	6	731
Уменьшение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний	0801	0000000000	853	2	303	0	6	831
Расчеты по налогу на имущество организаций	0801	0000000000	851	2	303	1	2	000
	0801	0000000000	851	4	303	1	2	000
Увеличение кредиторской задолженности по налогу на имущество организаций	0801	0000000000	851	2	303	1	2	731
	0801	0000000000	851	4	303	1	2	731
Уменьшение кредиторской задолженности по налогу на имущество организаций	0801	0000000000	851	2	303	1	2	831
	0801	0000000000	851	4	303	1	2	831
Расчеты по земельному налогу	0801	0000000000	851	2	303	1	3	000
	0801	0000000000	851	4	303	1	3	000
Увеличение кредиторской задолженности по земельному налогу	0801	0000000000	851	2	303	1	3	731
	0801	0000000000	851	4	303	1	3	731
Уменьшение кредиторской задолженности по земельному налогу	0801	0000000000	851	2	303	1	3	831
	0801	0000000000	851	4	303	1	3	831
Расчеты по единому налоговому платежу	0801	0000000000	XXX	2	303	1	4	000
	0801	0000000000	XXX	4	303	1	4	000
	0801	0000000000	XXX	5	303	1	4	000
Увеличение кредиторской задолженности по единому налоговому платежу	0801	0000000000	111	2	303	1	4	731
	0801	0000000000	111	4	303	1	4	731
	0801	0000000000	111	5	303	1	4	731
Уменьшение кредиторской задолженности по единому налоговому платежу	0801	0000000000	111	2	303	1	4	831
	0801	0000000000	111	4	303	1	4	831
	0801	0000000000	111	5	303	1	4	831
Увеличение кредиторской задолженности по единому налоговому платежу	0801	0000000000	112	2	303	1	4	731
	0801	0000000000	112	4	303	1	4	731
	0801	0000000000	112	5	303	1	4	731
Уменьшение кредиторской задолженности по единому налоговому платежу	0801	0000000000	112	2	303	1	4	831
	0801	0000000000	112	4	303	1	4	831
	0801	0000000000	112	5	303	1	4	831
Увеличение кредиторской задолженности по единому налоговому платежу	0801	0000000000	119	2	303	1	4	731
	0801	0000000000	119	4	303	1	4	731
	0801	0000000000	119	5	303	1	4	731
Уменьшение кредиторской задолженности по единому налоговому платежу	0801	0000000000	119	2	303	1	4	831
	0801	0000000000	119	4	303	1	4	831

платежу	0801	0000000000	119	5	303	1	4	831
Увеличение кредиторской задолженности по единому налоговому платежу	0801	0000000000	180	2	303	1	4	731
Уменьшение кредиторской задолженности по единому налоговому платежу	0801	0000000000	180	2	303	1	4	831
Увеличение кредиторской задолженности по единому налоговому платежу	0801	0000000000	244	2	303	1	4	731
	0801	0000000000	244	4	303	1	4	731
	0801	0000000000	244	5	303	1	4	731
Уменьшение кредиторской задолженности по единому налоговому платежу	0801	0000000000	244	2	303	1	4	831
	0801	0000000000	244	4	303	1	4	831
	0801	0000000000	244	5	303	1	4	831
Увеличение кредиторской задолженности по единому налоговому платежу	0801	0000000000	851	2	303	1	4	731
	0801	0000000000	851	4	303	1	4	731
Уменьшение кредиторской задолженности по единому налоговому платежу	0801	0000000000	851	2	303	1	4	831
	0801	0000000000	851	4	303	1	4	831
Увеличение кредиторской задолженности по единому налоговому платежу	0801	0000000000	853	2	303	1	4	731
Уменьшение кредиторской задолженности по единому налоговому платежу	0801	0000000000	853	2	303	1	4	831
	0801	0000000000	853	2	303	1	4	831
Расчеты по единому страховому тарифу	0801	0000000000	XXX	2	303	1	5	000
	0801	0000000000	XXX	4	303	1	5	000
	0801	0000000000	XXX	5	303	1	5	000
Увеличение кредиторской задолженности по единому страховому тарифу	0801	0000000000	112	2	303	1	5	731
	0801	0000000000	112	4	303	1	5	731
	0801	0000000000	112	5	303	1	5	731
Уменьшение кредиторской задолженности по единому страховому тарифу	0801	0000000000	112	2	303	1	5	831
	0801	0000000000	112	4	303	1	5	831
	0801	0000000000	112	5	303	1	5	831
Увеличение кредиторской задолженности по единому страховому тарифу	0801	0000000000	119	2	303	1	5	731
	0801	0000000000	119	4	303	1	5	731
	0801	0000000000	119	5	303	1	5	731
Уменьшение кредиторской задолженности по единому страховому тарифу	0801	0000000000	119	2	303	1	5	831
	0801	0000000000	119	4	303	1	5	831
	0801	0000000000	119	5	303	1	5	831
Увеличение кредиторской задолженности по единому страховому тарифу	0801	0000000000	244	2	303	1	5	731
	0801	0000000000	244	4	303	1	5	731
	0801	0000000000	244	5	303	1	5	731
Уменьшение кредиторской задолженности по единому страховому тарифу	0801	0000000000	244	2	303	1	5	831
	0801	0000000000	244	4	303	1	5	831
	0801	0000000000	244	5	303	1	5	831
Увеличение кредиторской задолженности по единому страховому тарифу	0801	0000000000	853	2	303	1	5	731
Уменьшение кредиторской задолженности по единому страховому тарифу	0801	0000000000	853	2	303	1	5	831
Прочие расчеты с кредиторами	0801	0000000000	XXX	2	304	0	0	000
	0801	0000000000	XXX	4	304	0	0	000
	0801	0000000000	XXX	5	304	0	0	000
Расчеты по удержаниям из выплат по оплате труда	0801	0000000000	111	2	304	0	3	000
	0801	0000000000	111	4	304	0	3	000
	0801	0000000000	111	5	304	0	3	000
Увеличение кредиторской задолженности по удержаниям из выплат по оплате	0801	0000000000	111	2	304	0	3	737
	0801	0000000000	111	4	304	0	3	737

труда	0801	0000000000	111	5	304	0	3	737
Уменьшение кредиторской задолженности по удержаниям из выплат по оплате труда	0801	0000000000	111	2	304	0	3	837
	0801	0000000000	111	4	304	0	3	837
	0801	0000000000	111	5	304	0	3	837
Расчеты с прочими кредиторами	0801	0000000000	244	2	304	0	6	000
	0801	0000000000	244	4	304	0	6	000
	0801	0000000000	244	5	304	0	6	000
Увеличение кредиторской задолженности по расчетам с прочими кредиторами	0801	0000000000	244	2	304	0	6	732
	0801	0000000000	244	4	304	0	6	732
	0801	0000000000	244	5	304	0	6	732
Уменьшение кредиторской задолженности по расчетам с прочими кредиторами	0801	0000000000	244	2	304	0	6	832
	0801	0000000000	244	4	304	0	6	832
	0801	0000000000	244	5	304	0	6	832
Иные расчеты года, предшествующего отчетному, выявленные в отчетном году	0801	0000000000	XXX	2	304	8	6	000
	0801	0000000000	XXX	4	304	8	6	000
	0801	0000000000	XXX	5	304	8	6	000
Увеличение кредиторской задолженности по расчетам	0801	0000000000	XXX	2	304	8	6	732
	0801	0000000000	XXX	4	304	8	6	732
	0801	0000000000	XXX	5	304	8	6	732
Уменьшение кредиторской задолженности по расчетам	0801	0000000000	XXX	2	304	8	6	832
	0801	0000000000	XXX	4	304	8	6	832
	0801	0000000000	XXX	5	304	8	6	832
Иные расчеты прошлых лет, выявленные в отчетном году	0801	0000000000	XXX	2	304	9	6	000
	0801	0000000000	XXX	4	304	9	6	000
	0801	0000000000	XXX	5	304	9	6	000
Увеличение кредиторской задолженности по расчетам	0801	0000000000	XXX	2	304	9	6	732
	0801	0000000000	XXX	4	304	9	6	732
	0801	0000000000	XXX	5	304	9	6	732
Уменьшение кредиторской задолженности по расчетам	0801	0000000000	XXX	2	304	9	6	832
	0801	0000000000	XXX	4	304	9	6	832
	0801	0000000000	XXX	5	304	9	6	832
Раздел 4. Финансовый результат								
Финансовый результат экономического субъекта	0000	0000000000	000	2	401	0	0	000
	0000	0000000000	000	4	401	0	0	000
	0000	0000000000	000	5	401	0	0	000
Доходы текущего финансового года	0000	0000000000	000	2	401	1	0	000
	0000	0000000000	000	4	401	1	0	000
	0000	0000000000	000	5	401	1	0	000
Доходы от операционной аренды	0113	0000000000	120	2	401	1	0	121
Доходы по условным арендным платежам	0113	0000000000	130	2	401	1	0	135
Доходы от оказания платных услуг (работ)	0801	0000000000	130	2	401	1	0	131
	0801	0000000000	130	4	401	1	0	131
Доходы от штрафных санкций за нарушение законодательства о закупках и нарушение условий контрактов (договоров)	0801	0000000000	140	2	401	1	0	144
Поступления текущего характера бюджетным и автономным учреждениям от сектора государственного управления	0801	0000000000	150	2	401	1	0	152
	0801	0000000000	150	5	401	1	0	152
Поступления капитального характера бюджетным и автономным учреждениям от сектора государственного управления	0801	0000000000	150	2	401	1	0	162
	0801	0000000000	150	5	401	1	0	162
Иные доходы	0801	0000000000	180	2	401	1	0	189

Доходы об безвозмездного права пользования активом, предоставленным сектором государственного управления	0801	0000000000	196	4	401	1	0	186
Доходы от безвозмездного права пользования активом, предоставленным организациями (за исключением сектора государственного управления и организаций государственного сектора)	0801	0000000000	199	2	401	1	0	182
Чрезвычайные доходы от уменьшения стоимости основных средств	0801	0000000000	410	2	401	1	0	173
Чрезвычайные доходы от уменьшения стоимости материальных запасов	0801	0000000000	440	2	401	1	0	173
Расходы текущего финансового года	0000	0000000000	000	2	401	2	0	000
	0000	0000000000	000	4	401	2	0	000
	0000	0000000000	000	5	401	2	0	000
Амортизация	0801	0000000000	000	2	401	2	0	271
	0801	0000000000	000	4	401	2	0	271
Расходование материальных запасов	0801	0000000000	000	2	401	2	0	272
	0801	0000000000	000	5	401	2	0	272
Прочая закупка транспортных услуг	0801	0000000000	244	2	401	2	0	222
Арендная плата за пользование имуществом (за исключением земельных участков и других обособленных природных объектов)	0801	0000000000	244	4	401	2	0	224
Закупка прочих работ, услуг	0801	0000000000	244	2	401	2	0	226
	0801	0000000000	244	5	401	2	0	226
Уплата налога на имущество организаций и земельного налога	0801	0000000000	851	2	401	2	0	291
	0801	0000000000	851	4	401	2	0	291
Уплата штрафов за нарушение законодательства о налогах и сборах, законодательства о страховых взносах	0801	0000000000	853	2	401	2	0	292
Расходы финансового года, предшествующего отчетному, выявленные в отчетном году	0801	0000000000	000	2	401	2	8	000
	0801	0000000000	000	4	401	2	8	000
Амортизация	0801	0000000000	000	2	401	2	8	271
Уплата налога на имущество организаций и земельного налога	0801	0000000000	851	4	401	2	8	291
Расходы прошлых финансовых лет, выявленные в отчетном году	0801	0000000000	000	2	401	2	9	000
Амортизация	0801	0000000000	000	2	401	2	9	271
Финансовый результат прошлых отчетных периодов	0000	0000000000	000	2	401	3	0	000
	0000	0000000000	000	4	401	3	0	000
	0000	0000000000	000	5	401	3	0	000
Доходы будущих периодов	0000	0000000000	000	2	401	4	0	000
	0000	0000000000	000	4	401	4	0	000
Доходы от операционной аренды	0113	0000000000	120	2	401	4	0	121
Доходы об безвозмездного права пользования активом, предоставленным сектором государственного управления	0801	0000000000	196	4	401	4	0	186

Доходы от безвозмездного права пользования активом, предоставленным организациями (за исключением сектора государственного управления и организаций государственного сектора)	0801	0000000000	199	2	401	4	0	182
Доходы будущих периодов к признанию в текущем году	0801	0000000000	131	4	401	4	1	131
	0801	0000000000	150	2	401	4	1	152
	0801	0000000000	150	5	401	4	1	152
Расходы будущих периодов	0801	0000000000	244	2	401	5	0	22X
	0801	0000000000	244	4	401	5	0	22X
Резервы предстоящих расходов	0801	0000000000	111	2	401	6	0	211
	0801	0000000000	111	4	401	6	0	211
	0801	0000000000	119	2	401	6	0	213
	0801	0000000000	119	4	401	6	0	213
	0801	0000000000	244	2	401	6	0	22X
	0801	0000000000	244	4	401	6	0	22X
	0801	0000000000	244	2	401	6	0	3XX
	0801	0000000000	244	4	401	6	0	3XX
	0801	0000000000	247	2	401	6	0	223
0801	0000000000	247	4	401	6	0	223	
Раздел 5. Санкционирование								
Санкционирование по текущему финансовому году	0801	0000000000	000	2	500	1	0	000
	0801	0000000000	000	4	500	1	0	000
	0801	0000000000	000	5	500	1	0	000
Санкционирование по первому году, следующему за текущим (очередному финансовому году)	0801	0000000000	000	2	500	2	0	000
	0801	0000000000	000	4	500	2	0	000
	0801	0000000000	000	5	500	2	0	000
Санкционирование по второму году, следующему за текущим (первому году, следующему за очередным)	0801	0000000000	000	2	500	3	0	000
	0801	0000000000	000	4	500	3	0	000
	0801	0000000000	000	5	500	3	0	000
Санкционирование по второму году, следующему за очередным	0801	0000000000	000	2	500	4	0	000
	0801	0000000000	000	4	500	4	0	000
	0801	0000000000	000	5	500	4	0	000
Санкционирование на иные очередные годы (за пределами планового периода)	0801	0000000000	000	2	500	9	0	000
	0801	0000000000	000	4	500	9	0	000
	0801	0000000000	000	5	500	9	0	000
Обязательства	0801	0000000000	000	2	502	0	0	000
	0801	0000000000	000	4	502	0	0	000
	0801	0000000000	000	5	502	0	0	000
Принятые обязательства**	0801	0000000000	XXX	2	502	X	1	XXX
	0801	0000000000	XXX	4	502	X	1	XXX
	0801	0000000000	XXX	5	502	X	1	XXX
Принятые денежные обязательства**	0801	0000000000	XXX	2	502	X	2	XXX
	0801	0000000000	XXX	4	502	X	2	XXX
	0801	0000000000	XXX	5	502	X	2	XXX
Принимаемые обязательства**	0801	0000000000	XXX	2	502	X	7	XXX
	0801	0000000000	XXX	4	502	X	7	XXX
	0801	0000000000	XXX	5	502	X	7	XXX
Отложенные обязательства на иные очередные годы (за пределами планового периода)**	0801	0000000000	XXX	2	502	9	9	XXX
	0801	0000000000	XXX	4	502	9	9	XXX
	0801	0000000000	XXX	5	502	9	9	XXX
Сметные (плановые, прогнозные) назначения	0801	0000000000	000	2	504	0	0	000
	0801	0000000000	000	4	504	0	0	000
	0801	0000000000	000	5	504	0	0	000
Сметные (плановые, прогнозные) назначения по доходам (поступлениям)**	0801	0000000000	XXX	2	504	X	1	XXX
	0801	0000000000	XXX	4	504	X	1	XXX
	0801	0000000000	XXX	5	504	X	1	XXX
Сметные (плановые) назначения по	0801	0000000000	XXX	2	504	X	2	XXX

Сметные (плановые) назначения по расходам (выплатам)**	0801	0000000000	XXX	4	504	X	2	XXX
	0801	0000000000	XXX	5	504	X	2	XXX
Право на принятие обязательств**	0801	0000000000	XXX	2	506	X	0	XXX
	0801	0000000000	XXX	4	506	X	0	XXX
	0801	0000000000	XXX	5	506	X	0	XXX
Утвержденный объем финансового обеспечения**	0801	0000000000	XXX	2	507	X	0	XXX
	0801	0000000000	XXX	4	507	X	0	XXX
	0801	0000000000	XXX	5	507	X	0	XXX
Получено финансового обеспечения**	0801	0000000000	XXX	2	508	X	0	XXX
	0801	0000000000	XXX	4	508	X	0	XXX
	0801	0000000000	XXX	5	508	X	0	XXX

Забалансовые счета бухгалтерского учета

Наименование счета	Номер счета	Код вида деятельности/ примечание
Имущество, полученное в пользование	01	2 и 4/группировочный
Материальные ценности на хранении	02	группировочный
Особо ценное движимое имущество на хранении	02.20	2 и 4
Основные средства – иное движимое имущество на хранении	02.31	2 и 4
Материальные запасы – иное движимое имущество на хранении	02.32	2 и 4
Основные средства, не признанные активом	02.3	2 и 4
Материальные запасы, не признанные активом	02.4	2 и 4
Бланки строгой отчетности	3	группировочный
Бланки строгой отчетности (в усл. ед.)	3.1	2 и 4/наименование бланка, номер, серия
Сомнительная задолженность	4	2/КЭК, контрагент
Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры	7	2/МОЛ
Поступления денежных средств	17	2, 4 и 5/группировочный
Поступления денежных средств	17.01	2, 4 и 5/разделы лицевых счетов
Поступление денежных средств в пути на счета учреждения	17.03	2
Поступления расчетов с финансовым органом по наличным денежным средствам	17.30	2
Поступления денежных средств в кассу учреждения	17.34	2
Выбытия денежных средств	18	2, 4 и 5/группировочный
Выбытия денежных средств	18.01	2, 4 и 5/разделы лицевых счетов
Выбытие денежных средств в пути на счета учреждения	18.03	2
Выбытия денежных средств из кассы учреждения	18.34	2
Задолженность, не востребованная кредиторами	20	2 и 4/кредиторы
Основные средства в эксплуатации	21	группировочный
Основные средства в эксплуатации – иное движимое имущество	21.30	группировочный
Машины и оборудование – иное движимое имущество	21.34	2 и 4/объекты ОС
Инвентарь производственный и хозяйственный – иное движимое имущество	21.36	2 и 4/объекты ОС
Прочие основные средства – иное движимое имущество	21.38	2 и 4/объекты ОС
Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)	25	2 и 4
Имущество, переданное в безвозмездное пользование	26	2 и 4
Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)	27	2 и 4
ОС, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)	27.01	2 и 4/объекты ОС
МЗ, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)	27.02	2 и 4/номенклатура МЗ

* - КБК целевых средств, предоставляемых в рамках реализации национальных проектов (программ)

** - аналитические счета формируются в структуре аналитических кодов вида поступлений, выбытий и КОСГУ объекта учета, предусмотренных при формировании плановых показателей финансово-хозяйственной деятельности

Рабочий план счетов бухгалтерского учета Учреждения разработан на основе Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами (Основание: п. 21 Инструкции № 157н).

Формирование кода счета рабочего плана счетов осуществляется с учетом положений статьи 3 Инструкции № 183н:

выполнение работ, услуг" и по корреспондирующими с ними счетам 040120200 "Расходы экономического субъекта" в 5 - 17 разрядах номера счета отражаются нули, если иное не предусмотрено целевым назначением имущества и (или) средств, являющихся источником финансового обеспечения приобретаемого имущества.

В номерах счетов, которые отражают остатки на начало очередного финансового года, указываются аналитические коды в структуре "00X", где X - соответствующий код институциональных единиц.

Неунифицированные формы первичных учетных документов

Перечень самостоятельно разработанных форм первичной учетной документации, по которым отсутствуют унифицированные формы, применяемых в Учреждении при осуществлении бухгалтерского учета

№ п/п	Наименование документа
1	Акт утилизации отходов от использования материальных ценностей, утративших потребительские свойства
2	Акт вручения ценных подарков (сувениров, призов, раздаточных материалов) в рамках проведения протокольных (торжественных, культурных и др.) мероприятий
3	Акт сборки основного средства
4	Акт об оказании услуг
5	Отчет по проданным билетам
6	Акт о разукomплектации (частичной ликвидации) основного средства
7	Отчет о движении бланков строгой отчетности
8	Отчет о продаже билетов на выездном мероприятии

АКТ
утилизации отходов от использования материальных ценностей,
утративших потребительские свойства

ГАУК «Приморская краевая
филармония»

_____ г.

Исполнитель: (должность, ФИО)

Региональный оператор по обращению с ТКО: краевое государственное унитарное предприятие Приморский экологический оператор (КГУП ПЭО),
Договор на оказание услуг по обращению с твердыми коммунальными отходами от _____ г. № _____

Адрес места нахождения объектов по утилизации отходов: 690091 г. Владивосток, ул.Светланская 15
Способ складирования ТКО - контейнер

настоящий Акт утилизации отходов от использования материальных ценностей, утративших потребительские свойства составлен о том, что Исполнитель, в присутствии работников ГАУК «Приморская краевая филармония»: (должность, ФИО)

в период с _____ г. по _____ г.

Осуществил утилизацию отходов от использования основных средств, утративших потребительские свойства, путем складирования их в контейнер, расположенный на площадке накопления твердых коммунальных отходов ГАУК «Приморская краевая филармония» по адресу г. Владивосток, ул.Светланская 15, для дальнейшего приема, транспортирования, обработки, обезвреживания, захоронения в соответствии с законодательством Российской Федерации региональным оператором по обращению с ТКО согласно перечню:

№ п/п	Наименование ОС	Код по ФККО <1>	Класс опасности отхода	Состояние ОС	Количество
1.					
2.					

Исполнитель (должность) _____ (ФИО)

(должность) _____ (ФИО)

(должность) _____ (ФИО)

ГАУК "Приморская краевая филармония"

Приложение № 2

к Приложению № 2
«Неунифицированные формы
первичных учетных документов»

Акт
вручения ценных подарков (сувениров, призов, раздаточных материалов)
в рамках проведения протокольных (торжественных, культурных и др.) мероприятий

Г. _____
(место проведения/вручения)

" ____ " _____ г.

Ответственное лицо: _____ (должность, Ф.И.О.).

Наименование ценного подарка, (сувенира, приза, раздаточного материала)	Ед. изм.	Количество	Цена, руб.	Сумма, руб.
Итого	х		х	

Всего по настоящему вручено ценностей на общую сумму _____
_____ рублей (сумма прописью).

Информация о мероприятии: _____

Ответственный за вручение:

(должность)

(подпись)

(Ф.И.О.)

УТВЕРЖДАЮ:

Руководитель
учреждения

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Акт сборки основного средства

« _____ » _____ 20 _____ г

Учреждение

ГАУК «Приморская краевая филармония»

Структурное подразделение _____

Комиссия в
составе: _____

приняла
сборку ОС: _____

в состав которого включены:

№ п/п	Наименование	Ед.изм.	Кол-во	Сумма
1		Шт.		
2		Шт.		
...		Шт.		
ИТОГО:				

с присвоением инвентарного номера _____

Дата ввода в эксплуатацию _____

Председатель
комиссии:

_____ (должность)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Члены комиссии:

_____ (должность)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

_____ (должность)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Принял в подотчет:

_____ (должность)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

государственное автономное учреждение культуры "Приморская краевая филармония"
ИНН 2540033438 КПП 254001001

690090, Приморский край, г Владивосток, ул Светланская, д. 15, тел.:(423)2 22-30-75

Акт № _____ от _____ г.
об оказании услуг

Заказчик: _____ ИНН _____ КПП _____

Основание: _____

Валюта: Руб.

№	Наименование работы (услуги)	Ед. изм.	Количество	Цена	Сумма
1		усл.			
2...		усл.			

Итого:

НДС:

Всего (с учетом НДС):

Всего оказано услуг на сумму: _____ (Сумма прописью)

Вышеперечисленные услуги выполнены полностью и в срок. Заказчик претензий по объему, качеству и срокам оказания услуг не имеет.

От исполнителя: _____
(должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)
М.П.

От заказчика: _____
(должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)
М.П.

Отчет по проданным билетам

Принципал
за период продаж
по договору

Наименование события / дата проведения	Кол-во проданных билетов (шт.)	Денежная сумма на выплату принципалу в руб.	Вознаграждение ГАУК "Приморская краевая филармония"	Выручка за проданные билеты в руб.
ИТОГО	0	0,00	0,00	0,00

Принципал
(наименование)
Руководитель (должность)

_____ (ФИО)

Реквизиты:

Адрес: _____

ИНН/КПП: _____

ОГРН: _____

Банк _____

р/с: _____

к/с: _____

БИК: _____

Исполнитель

ГАУК "Приморская краевая филармония"
Руководитель (должность)

_____ (ФИО)

Реквизиты:

690091, г. Владивосток, ул. Светланская, д. 15
МИНФИН Приморского края (ГАУК "Приморская
краевая филармония", л/счет 30206Ц30700)
Казначейский счет 03224643050000002000
Банк Дальневосточное ГУ Банка России//
УФК по Приморскому краю
БИК ТОФК 010507002
ЕКС 40102810545370000012
ИНН/КПП 2540033438/254001001
ОГРН 1022502256105

УТВЕРЖДАЮ

_____ (подпись)

_____ (расшифровка)

Акт № ____
о разукomплектации (частичной ликвидации) основного средства
от ____ 20__ г.

Наименование структурного подразделения _____

Ответственное лицо _____

В присутствии комиссии по поступлению и выбытию активов произведена разборка (демонтаж, разукomплектация) объекта основных средств с выделением материальных ценностей, подлежащих списанию.

Информация об объектах основных средств				Информация о материальных ценностях, полученных в результате разукomплектации				
Наименование	инвентарный №	кол-во	стоимость	наименование	кол-во	цена	сумма	состояние

Комиссия установила, что в результате разборки (демонтажа, разукomплектации) указанных основных средств:

подлежат оприходованию материальные ценности				подлежат утилизации материальные ценности				
наименование	кол-во	цена	сумма	наименование	кол-во	цена	сумма	мероприятия по утилизации

Председатель комиссии:	(подпись)	(расшифровка подписи)	(дата)
Члены комиссии:	(подпись)	(расшифровка подписи)	(дата)
	(подпись)	(расшифровка подписи)	(дата)
Ответственное лицо:	(подпись)	(расшифровка подписи)	(дата)

Приложение № 7
к Приложению № 2
«Неунифицированные формы
первичных учетных документов»

Отчет
о движении бланков строгой отчетности
За период с "___" _____ 20__ г. по "___" _____ 20__ г.

ГАУК "Приморская краевая филармония"
наименование экономического субъекта □

"___" _____ 20__ г.
дата составления

Структурное подразделение: _____ (наименование)
Ответственное лицо: _____ (должность) _____ (ФИО)
Наименование бланка: _____ (наименование)

Остаток билетов на начало периода: _____

Получено билетов за период: _____

Наименование показателей	Бобина 1	Бобина 2	Бобина 3
Номер начального билета			
Возврат испорченных билетов (количество)			
Номер конечного билета			
Количество проданных билетов			
Остаток билетов на конец периода (количество)			
Всего испорченных билетов (количество)			

Приложение: испорченные билеты № _____ № _____
№ _____ № _____
№ _____ № _____
№ _____ № _____
... ..

Исполнитель:

(должность, структурное подразделение)

подпись (ФИО)

Ответственное лицо:

(должность, структурное подразделение)

подпись (ФИО)

Дата проверки и утверждения "___" _____ 20__ г.

ГАУК "Приморская краевая филармония"
Отчет о продаже билетов на выездном мероприятии

_____ дата составления

Наименование мероприятия: _____

Дата проведения: _____

Место проведения: _____

Ответственный за реализацию
билетов на мероприятии: _____ (должность, ФИО)

Должностное лицо, ответственное
за выдачу бланков: _____ (должность, ФИО)

Структурное подразделение: _____ (наименование)

Наименование бланка: _____ (наименование)

Наименование операций	Документы выдачи (накладная)		Приход		Расход		Остаток	
	№	дата	колич.	сумма руб.	колич.	сумма руб.	колич.	сумма руб.
Остаток билетов (перенос)								
Получено билетов								
Возвращено непроданных билетов								
Продано билетов								
Остаток билетов								

Исполнитель:
(должность) _____ ФИО

Ответственное лицо:
(должность) _____ ФИО

Дата проверки и утверждения _____
число месяц год

Правила и график документооборота, а также технология обработки учетной информации

Наименование документа (код формы)	Вид представления документа (электронный, скан-копия, на бумажном носителе)	Формирование предзаполненных документов				Представление документа в подразделение, осуществляющее бухгалтерский учет, и порядок его отражения				Назначение документа (информации)
		Должность и подразделение лица, ответственного за формирование предзаполненных реквизитов / факта хозяйственной жизни	Срок отражения реквизитов / срок оформления факта хозяйственной жизни	порядок передачи предзаполненного документа лицу, ответственному за составление бухгалтерской (финансовой) отчетности	Должностное лицо (лица), подписывающее документ	Способ представления (цифровой способ, на бумажном носителе)	Должность и подразделение лица, которое ведет бухгалтерский учет, составляет бухгалтерскую отчетность	Способ отражения первичного учетного документа в бухгалтерском учете	Срок проверки документа и его отражения в бухгалтерском учете	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1. Учет нефинансовых активов (далее - НФА)										
Приказ о создании постоянно действующей комиссии	на бумажном носителе	главный бухгалтер АУП	день издания приказа	предоставление копии под роспись в журнале регистрации	директор, председатель и члены комиссии	на бумажном носителе	главный бухгалтер АУП, секретарь комиссии	внесение информации в 1С:БГУ	не позднее следующего рабочего дня после получения	для формирования нормативно-справочной информации в 1С:БГУ; для внутреннего пользования
Документы, подтверждающие поставку - товарная накладная, - УПД, - Акт выполненных работ, - Акт оказанных услуг, - иные документы, подтверждающие приемку товара, выполнение работ, формирование капитальных вложений в объекты НФА	электронный (распечатка), на бумажном носителе	лицо, ответственное за приемку товаров, работ, услуг	день совершения операции (день подписания документов)	электронный документ через оператора ЭДО в ПО для ЭВМ "КонтурДиалок" или "КалугаАстрал" в 1С:БГУ; бумажный носитель передается через помощника директора под роспись в журнале регистрации	руководитель или лицо, ответственное за приемку товаров, работ, услуг, уполномоченное действовать от имени Учреждения на основании приказа или доверенности	на бумажном носителе	главный бухгалтер АУП, бухгалтер ФЭС участка учета НФА	загрузка электронного документа из файла, создание документа на основании документа поставщика или ручного внесения информации в 1С:БГУ	не позднее одного рабочего дня после поступления документа	1) для отражении факта хозяйственной жизни в учете (приобретение, модернизация, разукрупление, безвозмездное поступление, возмещение ущерба в натуральной форме) при принятии к бухгалтерскому учету объектов основных средств, нематериальных активов, произведенных активов, материальных запасов, в отношении которых устанавливается срок эксплуатации; 2) для отражения в Журнале операций расчетов с поставщиками и подрядчиками и Журнале операций по выбытию и перемещению НФА (ф.0504071); Журнале операций по забалансовому счету (ф. 0509213); 3) формирование Инвентарной карточки учета НФА (ф. 0509215); Инвентарной карточки группового учета НФА (ф. 0509216); Карточки капитальных вложений (ф. 0509211); Карточки учета права пользования нефинансовым активом (ф. 0509214)
Решение о признании объектов нефинансовых активов (0510441)	на бумажном носителе	ответственный исполнитель (секретарь) комиссии по поступлению и выбытию активов	не позднее рабочего дня, следующего за днем завершения капитальных вложений в объект НФА; получения документов о регистрации права оперативного управления;	распечатанный документ из 1С:БГУ	Комиссия по поступлению и выбытию активов	на бумажном носителе	заполняется на основании формуляра электронного документа в сочетании с выбором значений из соответствующих предзаполненных справочников в 1С:БГУ			
Приходный ордер на приемку материальных ценностей нефинансовых активов (0504207)		главный бухгалтер АУП, бухгалтер ФЭС участка учета НФА	подписания акта выполненных работ о завершении работ по реконструкции, модернизации, дооборудованию; безвозмездного получения объектов НФА	лицо, ответственное за сохранность и целевое использование имущества	Комиссия по поступлению и выбытию активов, утверждается руководителем					
Акт о приеме передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448)	электронный, скан-копия, на бумажном носителе	ответственный исполнитель комиссии по поступлению и выбытию активов		электронный документ через оператора ЭДО; скан-копия по электронной почте; бумажный носитель через помощника директора		цифровой способ, на бумажном носителе				

Первичные документы при списании НФА с приложением актов технического состояния, дефектных ведомостей и иных документов: Решение о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов (0510440) Акт о списании материальных запасов (0510460) Акт о списании бланков строгой отчетности (0510461) Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (0510454) Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (0504143) Акт о списании исключенных объектов библиотечного фонда (0504144) Акт об утилизации (уничтожении) материальных ценностей (0510435)	на бумажном носителе	ответственный исполнитель (секретарь) комиссии по поступлению и выбытию НФА		распечатанный документ из 1С:БГУ	Комиссия по поступлению и выбытию активов, утверждается руководителем	на бумажном носителе	главный бухгалтер АУП, бухгалтер ФЭС участка учета НФА		не позднее одного рабочего дня после поступления документа	1) отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2) закрытие Инвентарной карточки учета НФА (ф. 0509215); Инвентарной карточки группового учета НФА (ф. 0509216) 3) для отражения в Журнале операций по выбытию и перемещению НФА (ф.0504071); Журнале операций по забалансовому счету (ф. 0509213);	
				не позднее рабочего дня, следующего за днем утверждения Акта о результатах инвентаризации (ф. 0510463)							
				не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления результатов инвентаризации, Решения (ф. 0510440), документов о вручении (передаче) ценных подарков (сувениров), иных документов, подтверждающих использование (расход) материальных запасов, оформление (выдачу) БСО.							
				после утверждения соответствующего акта о списании							
Накладная на отпуск материальных ценностей на сторону (0510458)	на бумажном носителе	главный бухгалтер АУП, бухгалтер ФЭС участка учета НФА	не позднее передачи материальных ценностей	электронный документ через оператора ЭДО; скан-копия по электронной почте; бумажный носитель через помощника директора	сотрудник, отпускающий материальные ценности; сотрудником контрагента или физическим лицом, получающим материальные ценности; утверждается руководителем	на бумажном носителе	главный бухгалтер АУП, бухгалтер ФЭС участка учета НФА	внесение информации в 1С:БГУ	не позднее одного рабочего дня после поступления документа	1) отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2) для отражения в Журнале операций по выбытию и перемещению НФА (ф.0504071); Журнале операций по забалансовому счету (ф. 0509213);	
Акт о приеме-сдаче отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств (0504103)			ответственный исполнитель (секретарь) комиссии по поступлению и выбытию НФА	день совершения операции (по факту ремонта, модернизации)							лицо, уполномоченное на сдачу-приемку; представитель контрагента, проводившей ремонт, реконструкцию, модернизацию; утверждается руководителем
Акт о консервации (расконсервации) объекта основных средств (0510433)				день совершения операции (при переводе на консервацию (расконсервацию))							электронный документ в 1С:БГУ

Акт о частичной ликвидации (демонтаже) объектов основных средств (прил.к Перечню форм первичной документации, по которым отсутствуют унифицированные формы)	на бумажном носителе	ответственный исполнитель (секретарь) комиссии по поступлению и выбытию НФА	день совершения операции (при разукруплении, частичной ликвидации, разборке объекта ОС)	бумажный документ	Комиссия по поступлению и выбытию активов, утверждается руководителем	на бумажном носителе	главный бухгалтер АУП, бухгалтер ФЭС участка учета НФА	внесение информации в 1С:БГУ	не позднее одного рабочего дня после поступления документа	1) отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2) для отражения в Журнале операций по выбытию и перемещению НФА (ф.0504071); Журнале операций по забалансовому счету (ф. 0509213);
Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (0504210)		сотрудник, отпускающий материальные ценности	не позднее последнего числа текущего месяца		ответственное лицо; сотрудник получающий НФА; утверждается руководителем				не позднее 10 числа следующего за месяцем	1) отражение факта хозяйственной жизни в учете для формирования Акта о списании НФА стоимостью до 10 тыс. руб. или материальных запасов
При внутреннем перемещении НФА: Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (0510450) Требование-накладная (0510451) Акт приема-передачи объектов, полученных в личное пользование (0510434)	на бумажном носителе	главный бухгалтер АУП, бухгалтер ФЭС участка учета НФА	день совершения операции (при перемещении объектов НФА от одного ответственного лица другому)	бумажный документ из 1С:БГУ	ответственные лица передающие и получающие НФА передающее ответственное лицо, затребовавшее и получающее лицо, руководитель передающее ответственное лицо, получающее лицо	на бумажном носителе	главный бухгалтер АУП, бухгалтер ФЭС участка учета НФА	заполняется на основании формуляра электронного документа в сочетании с выбором значений из соответствующих предзаполненных справочников в 1С:БГУ	не позднее одного рабочего дня после поступления документа	1) отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2) для отражения в Журнале операций по выбытию и перемещению НФА (ф.0504071); Журнале операций по забалансовому счету (ф. 0509213); 3) внесение сведений о перемещении объекта НФА в Инвентарную карточку объекта НФА (ф. 0509215), Инвентарную карточку группового учета объектов НФА (ф. 0509216), Карточку учета имущества в личном пользовании (ф. 0509097)
Решение об оценке стоимости имущества, отчужденного не в пользу организации бюджетной сферы (0510442)	на бумажном носителе	ответственный исполнитель комиссии по поступлению и выбытию НФА	день совершения операции	бумажный документ из 1С:БГУ	Комиссия по поступлению и выбытию активов, утверждается руководителем	на бумажном носителе	главный бухгалтер АУП, бухгалтер ФЭС участка учета НФА	внесение информации в 1С:БГУ	не позднее одного рабочего дня после поступления документа	1) отражение факта хозяйственной жизни; 2) заполнение извещения (ф. 0504805); 3) отражение в регистрах бухгалтерского учета
Извещение (0504805) Решение (распоряжение) уполномоченного органа о безвозмездной передаче нефинансовых активов	на бумажном носителе	передающая сторона, ответственный исполнитель комиссии по поступлению и выбытию НФА		бумажный документ под роспись	Руководитель и главный бухгалтер передающей и принимающей организаций	на бумажном носителе				
Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов № 7 (0504071)	на бумажном носителе	главный бухгалтер АУП, бухгалтер ФЭС участка учета НФА	до 15 числа месяца, следующего за отчетным	бумажный документ из 1С:БГУ	главный бухгалтер АУП, бухгалтер ФЭС участка учета НФА	на бумажном носителе	главный бухгалтер АУП, бухгалтер ФЭС участка учета НФА	регистр	до 15 числа месяца, следующего за отчетным	для отражения оборотов в Главной книге (ф. 0504072)
Оборотная ведомость по нефинансовым активам (0504035)	на бумажном носителе	главный бухгалтер АУП, бухгалтер ФЭС участка учета НФА	формирование ежемесячно на 1-ое число месяца, следующего за отчетным	бумажный документ из 1С:БГУ	главный бухгалтер АУП, бухгалтер ФЭС участка учета НФА	на бумажном носителе		-	-	для обобщения данных по наличию и стоимости НФА, проверки правильности записей Главной книги (ф. 0504072)
Инвентарный список нефинансовых активов (0504034)	электронный	главный бухгалтер АУП, бухгалтер ФЭС участка учета НФА	по мере отражения операций по принятию к учету НФА	бумажный документ из 1С:БГУ	лицо, ответственное за сохранность и целевое использование имущества	на бумажном носителе		-	-	1) для внутреннего использования 2) для нанесения инвентарных номеров ответственными лицами
2. Учет кассовых операций										
Кассовая книга (0504514)	на бумажном носителе	бухгалтер ФЭС участка кассовых операций	каждый день	бумажный документ из 1С:БГУ	бухгалтер ФЭС участка кассовых операций, главный бухгалтер	на бумажном носителе	главный бухгалтер АУП	внесение информации в 1С:БГУ	не позднее следующего рабочего дня	для учета движения наличных денежных средств в рублях
Приходный кассовый ордер, Приходный кассовый ордер (фондовый) (0310001)			в день поступления денежных средств/документов							1) отражение факта хозяйственной жизни в учете (поступление/выбытие); 2) для отражения в Журнале регистрации приходных и расходных

Расходный кассовый ордер, Расходный кассовый ордер (фондовый) (0310002)			в день выдачи денежных средств/документов		бухгалтер ФЭС участка кассовых операций и получатель, главный бухгалтер и руководитель					кассовых ордеров (0504093), Кассовой книге (0504514), Журнале операций по счету "Касса" № 1 (0504071)
Журнал регистрации приходных и расходных кассовых ордеров (0504093)			по мере выписки приходного/расходного кассовых ордеров		бухгалтер ФЭС участка кассовых операций					для регистрации кассовых ордеров
Журнал операций по счету "Касса" № 1 (0504071)			до 15 числа месяца, следующего за отчетным		бухгалтер ФЭС участка кассовых операций, главный бухгалтер					для отражения оборотов в Главной книге (ф. 0504072)
Расшифровка сумм неиспользованных (внесенных через банкомат или пункт выдачи наличных денежных средств) средств (0531251)			в день внесения наличных денежных средств в банкомат или кассу банка		Руководитель, главный бухгалтер			выгрузка из 1С:БГУ в СУФД		для представления в территориальный орган Федерального казначейства

3. Учет расчетов с подотчетными лицами

Приказ о направлении работника (ов) в командировку	на бумажном носителе	начальник отдела кадров, специалист по персоналу	в день издания приказа	в 1С:ЗИК с предоставлением на бумажном носителе	Руководитель	на бумажном носителе	бухгалтер ФЭС участка учета расчетов по оплате труда; главный бухгалтер	расчет и утверждение в 1С:ЗИК	не позднее следующего рабочего дня	для внутреннего пользования					
Решение о командировании на территории Российской Федерации (0504512)	на бумажном носителе	бухгалтер ФЭС участка расчетов с подотчетными лицами	в день получения приказа	бумажный документ из 1С:БГУ	командированный сотрудник, руководитель структурного подразделения, начальник отдела кадров, заместитель директора по финансовой работе, главный бухгалтер, руководитель	на бумажном носителе	бухгалтер ФЭС участка расчетов с подотчетными лицами; главный бухгалтер	заполняется на основании формуляра электронного документа в сочетании с выбором значений из соответствующих предзаполненных справочников в 1С:БГУ	не позднее следующего рабочего дня	1) для принятия обязательств; 2) для перечисления аванса на командировочные расходы					
Решение о командировании на территорию иностранного государства (0504515)															
Заявка-обоснование закупки товаров, работ, услуг малого объема через подотчетное лицо (ф. 0510521)			в день предоставления служебной записки, согласованной руководителем		подотчетное лицо, заместитель директора по финансовой работе, юристконсульт, главный бухгалтер, руководитель										1) для принятия обязательств; 2) для перечисления аванса по оплате товаров, работ, услуг
Отчет о расходах подотчетного лица (ф. 0504520)			не позднее 3-х рабочих дней, после окончания командировки, или окончания срока выдачи средств		подотчетное лицо, руководитель структурного подразделения, заместитель директора по финансовой работе, главный бухгалтер, руководитель										1) принятие/корректировка принятых и денежных обязательств; 2) отражение факта хозяйственной жизни в учете и в ЖО № 3; 3) формирование заявки на кассовой расход, расходного или приходного кассового ордера
Журнал операций расчетов с подотчетными лицами № 3 (ф. 0504071)			до 15 числа месяца, следующего за отчетным		бухгалтер ФЭС участка расчетов с подотчетными лицами, главный бухгалтер				-	для отражения оборотов в Главной книге (ф. 0504072)					

4. Учет труда и заработной платы

Локальные нормативные правовые акты, утанавливающие сроки и порядок выплаты заработной платы, премий и проч.	копия на бумажном носителе	руководитель, начальник отдела кадров, заместитель директора по финансовой работе, главный бухгалтер АУП	день издания приказа	предоставление копий под роспись в журнале регистрации	руководитель	на бумажном носителе	бухгалтер ФЭС участка учета расчетов по оплате труда; главный бухгалтер	внесение информации в 1С:ЗИК	не позднее следующего рабочего дня после получения	для формирования классификаторов в 1С:ЗИК; для внутреннего пользования
Штатное расписание		начальник отдела кадров	в день утверждения, внесения изменений	передается лично ответственным исполнителем отдела кадров	руководитель, главный бухгалтер, начальник отдела кадров	на бумажном носителе		-	-	1) для внутреннего использования 2) для отражения обязательств
Приказ о приеме на работу		ответственный исполнитель отдела кадров	не позднее следующего рабочего		руководитель, работник			в 1С:ЗИК	не позднее следующего	1) для осуществления расчетов по оплате труда;

Заявление работника на перечисление заработной платы на банковскую карту									для формирования выплаты	
Расчетная ведомость (ф. 0504402)	бухгалтер ФЭС участка учета расчетов по оплате труда	до 15 числа месяца, следующего за отчетным	формируется в ИС:БГУ	руководитель, главный бухгалтер АУП, бухгалтер ФЭС участка учета расчетов по			синхронизация отражения в учете	в последний день месяца	для отражения фактов хозяйственной жизни в учете	
Расчетный листок о начислении и удержании заработной платы		не позднее дня выплаты заработной платы		-	цифровой способ, на бумажном носителе		-	-		для выдачи Расчетного листка о начислении и удержании заработной платы работнику
Журнал операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям № 6 (ф. 0504071)		до 15 числа месяца, следующего за отчетным		главный бухгалтер АУП, бухгалтер ФЭС участка учета расчетов по оплате труда	на бумажном носителе		-	-		для отражения оборотов в Главной книге (ф. 0504072)
Справка о доходах и суммах налога физического лица		в течение 3-х рабочих дней с даты получения заявления		руководитель, главный бухгалтер			-	-		для информации
Справка о среднем заработке за последние три месяца по последнему месту работы							-	-		для представления в службу занятости

5. Учет расчетов и обязательств

Выписка из лицевого счета (ф.0531963 и ф.0531964)	электронный	УФК по ПК	ежедневно	формируется в СУФД	УФК по ПК	распечатывается в бумажном виде	бухгалтер ФЭО участка кассовых операций, главный бухгалтер	загрузка из СУФД в ИС:БГУ	в день получения документов, обработанных УФК по ПК	для внутреннего пользования
Приложение к выписке из лицевого счета бюджетного (автономного) учреждения (ф.0531967)										
Отчет о состоянии лицевого счета (ф.0531965 и ф.0531966)										
Заявка на кассовый расход (ф.0531801), Заявка на кассовый возврат, Уведомление об уточнении вида и принадлежности платежа		бухгалтер ФЭО участка кассовых операций	не позднее следующего после поступления документов для оплаты и средств	формируется в ИС:БГУ с выгрузкой в СУФД	руководитель, главный бухгалтер	распечатывается платежное поручение, уведомление, поучение о перечислении на счет				отражение операций по кассовому исполнению
Договоры (контракты, соглашения, счет-оферта) дополнительные соглашения, соглашения о расторжении договора (контрактов), другие документы, являющиеся основанием для принятия бюджетных и денежных обязательств	на бумажном носителе, электронный	инициатор закупки, заместитель директора по финансовым вопросам, юристконсульт, контрагент	в день согласования	предоставление под роспись в журнале регистрации	руководитель, контрагент	на бумажном носителе	главный бухгалтер АУП	заполняется на основании формуляра электронного документа в сочетании с выбором значений из соответствующих предзаполненных справочников в ИС:БГУ	не позднее следующего дня после получения	1) принятие к учету бюджетных (принятых) и денежных (по авансам) обязательств; 2) отражение факта хозяйственной жизни в учете;

Первичные документы, подтверждающие исполнение обязательств по договорам поставки товаров, выполнения работ, оказания услуг (товарная накладная, УПД, акт выполненных работ, оказанных услуг и другие документы для принятия денежных обязательств)		лицо, ответственное за приемку товаров, работ, услуг	в течение срока приемки товаров, работ, услуг, установленного условиями договоров		руководитель или лицо, ответственное за приемку товаров, работ и услуг, контрагент		главный бухгалтер АУП, бухгалтер ФЭС участка учета НФА			1) принятие к учету денежных обязательств; 2) отражение факта хозяйственной жизни в учете; 3) отражение в Журнале операций № 4 (ф. 0504071); 4) формирование заявки на кассовый расход
Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками № 4 (ф. 0504071)	на бумажном носителе	главный бухгалтер АУП, бухгалтер ФЭС участка учета НФА	до 30 числа месяца, следующего за отчетным	бумажный документ из 1С:БГУ	главный бухгалтер АУП, бухгалтер ФЭС участка учета НФА	на бумажном носителе	главный бухгалтер АУП	-	-	для отражения оборотов в Главной книге (ф. 0504072)
Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам № 5 (ф. 0504071)	на бумажном носителе	главный бухгалтер АУП, бухгалтер ФЭС участка учета доходов	до 15 числа месяца, следующего за отчетным	бумажный документ из 1С:БГУ	главный бухгалтер АУП, бухгалтер ФЭС участка учета доходов	на бумажном носителе	главный бухгалтер АУП	-	-	для отражения оборотов в Главной книге (ф. 0504072)
Журнал по прочим операциям № 8 (ф. 0504071)	на бумажном носителе	главный бухгалтер АУП, бухгалтеры ФЭС	до 30 числа месяца, следующего за отчетным	бумажный документ из 1С:БГУ	главный бухгалтер АУП, бухгалтер ФЭС	на бумажном носителе	главный бухгалтер АУП	-	-	для отражения оборотов в Главной книге (ф. 0504072)
Акты сверки взаимных расчетов с поставщиками и заказчиками	на бумажном носителе	главный бухгалтер АУП, бухгалтеры ФЭС	до 15 января года, следующего за отчетным	бумажный документ из 1С:БГУ	главный бухгалтер АУП, бухгалтер ФЭС	на бумажном носителе	главный бухгалтер АУП	-	-	формируется в обязательном порядке только при наличии дебиторской или кредиторской задолженности для сверки и контроля
План финансово-хозяйственной деятельности	на бумажном носителе	руководитель, заместитель директора по финансовым вопросам	не позднее дня следующего за утверждением	-	руководитель, главный бухгалтер АУП	на бумажном носителе	главный бухгалтер АУП	отражение операций в 1С:БГУ	не позднее следующего дня после получения	для отражения плановых назначений и принятия обязательств
6. Инвентаризация										
Приказ о создании инвентаризационной комиссии	на бумажном носителе	главный бухгалтер АУП	день издания приказа	предоставление копии под роспись в журнале регистрации	директор, председатель и члены комиссии	на бумажном носителе	главный бухгалтер АУП, секретарь комиссии	внесение информации в 1С:БГУ	не позднее следующего рабочего дня после получения	для формирования нормативно-справочной информации в 1С:БГУ; для внутреннего пользования
Решение о проведении инвентаризации (ф. 0510439)	на бумажном носителе	ответственное лицо (секретарь) комиссии	в день утверждения	формируется ответственным исполнителем (бухгалтером ФЭС)	руководитель, председатель и члены комиссии, ответственное лицо	на бумажном носителе	главный бухгалтер АУП, бухгалтер ФЭС	проведение предзаполненного документа в 1С:БГУ	в день утверждения	для подготовки к инвентаризации
Инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств (ф.0504082 или ф.0510464)	на бумажном носителе	ответственное лицо (секретарь) комиссии	ежегодно по состоянию на 31 декабря	формируется ответственным исполнителем (бухгалтером ФЭС)	председатель и члены комиссии, ответственное лицо	на бумажном носителе	главный бухгалтер АУП, бухгалтер ФЭС	проведение предзаполненного документа в 1С:БГУ	в день подписания	1. Для сверки данных бюджетного учета. 2. Для формирования акта о результатах инвентаризации
Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов (ф.0504086 или ф.0510465)	на бумажном носителе	ответственное лицо (секретарь) комиссии	не позднее дня начала инвентаризации	формируется ответственным исполнителем (бухгалтером ФЭС)	председатель и члены комиссии, ответственное лицо	на бумажном носителе	главный бухгалтер АУП, бухгалтер ФЭС	проведение предзаполненного документа в 1С:БГУ	в день подписания	1. Для сверки данных бюджетного учета. 2. Для формирования акта о результатах инвентаризации
Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов (ф.0504087 или ф.0510466)	на бумажном носителе	ответственное лицо (секретарь) комиссии	не позднее дня начала инвентаризации	формируется ответственным исполнителем (бухгалтером ФЭС)	председатель и члены комиссии, ответственное лицо	на бумажном носителе	главный бухгалтер АУП, бухгалтер ФЭС	проведение предзаполненного документа в 1С:БГУ	в день подписания	1. Для сверки данных бюджетного учета. 2. Для формирования акта о результатах инвентаризации
Инвентаризационная опись наличных денежных средств (ф.0504088 или 0510467)	на бумажном носителе	ответственное лицо (секретарь) комиссии	не позднее дня начала инвентаризации	формируется ответственным исполнителем (бухгалтером ФЭС)	председатель и члены комиссии, ответственное лицо	на бумажном носителе	главный бухгалтер АУП, бухгалтер ФЭС	проведение предзаполненного документа в 1С:БГУ	в день подписания	1. Для сверки данных бюджетного учета. 2. Для формирования акта о результатах инвентаризации

Инвентаризационная опись расчетов по поступлениям (ф.0504091 или 0510468)	на бумажном носителе	ответственное лицо (секретарь) комиссии	не позднее дня начала инвентаризации	формируется ответственным исполнителем (бухгалтером ФЭС)	председатель и члены комиссии, ответственное лицо	на бумажном носителе	главный бухгалтер АУП, бухгалтер ФЭС	проведение предзаполненного документа в 1С:БГУ	в день подписания	1. Для сверки данных бюджетного учета. 2. Для формирования акта о результатах инвентаризации
Акт о результатах инвентаризации наличных денежных средств (ф.0510836)	на бумажном носителе	ответственное лицо (секретарь) комиссии	оформляется не позднее дня, следующего за днем окончания инвентаризации	формируется ответственным исполнителем (бухгалтером ФЭС)	руководитель, председатель и члены комиссии	на бумажном носителе	главный бухгалтер АУП, бухгалтер ФЭС	проведение предзаполненного документа в 1С:БГУ	в день подписания	для отражения в учете результатов инвентаризации
Акт о результатах инвентаризации (ф.0510463)	на бумажном носителе	ответственное лицо (секретарь) комиссии	оформляется не позднее дня, следующего за днем окончания инвентаризации	формируется ответственным исполнителем (бухгалтером ФЭС)	руководитель, председатель и члены комиссии	на бумажном носителе	главный бухгалтер АУП, бухгалтер ФЭС	проведение предзаполненного документа в 1С:БГУ	в день подписания	для отражения в учете результатов инвентаризации
Ведомость расхождений по результатам инвентаризации (ф.0504092)	на бумажном носителе	ответственное лицо (секретарь) комиссии	оформляется не позднее дня, следующего за днем подписания акта о результатах инвентаризации	формируется ответственным исполнителем (бухгалтером ФЭС)	председатель и члены комиссии	на бумажном носителе	главный бухгалтер АУП, бухгалтер ФЭС	проведение предзаполненного документа в 1С:БГУ	не позднее следующего рабочего дня после получения	для обобщения информации об установленных в ходе инвентаризации отклонениях с данными бухгалтерского учета, а также об объектах учета, по которым установлено их несоответствие условиям признания актива
7. Учет доходов										
Извещение о начислении дохода (уточнении начисления) (код формы по ОКУД 0510432)	на бумажном носителе	бухгалтер ФЭС	день поступления денежных средств через кассу, день проведения мероприятия сторонними организациями	формируется ответственным исполнителем (бухгалтером ФЭС)	бухгалтер ФЭС	на бумажном носителе	главный бухгалтер АУП, бухгалтер ФЭС	проведение предзаполненного документа в 1С:БГУ	не позднее следующего рабочего дня после получения	для отражения в Журнале операций № 5, № 8 (ф. ОКУД 0504071)
Счет на оплату, предусмотренный в соответствии с условиями заключенного договора (на оказание платных услуг, о возмещении расходов по оплате коммунальных и эксплуатационных услуг	на бумажном носителе, в ЭДО	бухгалтер ФЭС	не позднее одного рабочего дня после поступления договора	формируется ответственным исполнителем (бухгалтером ФЭС)	руководитель, главный бухгалтер	на бумажном носителе, в ЭДО	главный бухгалтер АУП, бухгалтер ФЭС	отражение в аналитическом учете	не позднее дня формирования документа	для направления получателю услуги
Акт об оказании услуг (выполнении работ), предусмотренный в соответствии с условиями заключенного договора (на оказание платных услуг, о возмещении расходов по оплате коммунальных и эксплуатационных услуг	на бумажном носителе, в ЭДО	бухгалтер ФЭС	не позднее одного рабочего дня после поступления договора	формируется ответственным исполнителем (бухгалтером ФЭС)	руководитель, главный бухгалтер	на бумажном носителе, в ЭДО	главный бухгалтер АУП, бухгалтер ФЭС	отражение в аналитическом учете	не позднее дня формирования документа	для направления получателю услуги; для отражения в Журнале операций расчетов с дебиторами по доходам (ф.0504071)
Счет-фактура по оказанным платным услугам	на бумажном носителе, в ЭДО	бухгалтер ФЭС	не позднее одного рабочего дня после поступления договора	формируется ответственным исполнителем (бухгалтером ФЭС)	руководитель, главный бухгалтер	на бумажном носителе, в ЭДО	главный бухгалтер АУП, бухгалтер ФЭС	отражение в аналитическом учете	не позднее дня формирования документа	для направления получателю услуги; для отражения в Журнале операций расчетов с дебиторами по доходам (ф.0504071)
8. Отчетность										
Годовая, квартальная, месячная отчетность об исполнении бюджета	электронный, годовая дублируется на бумажном носителе	главный бухгалтер АУП	по срокам, установленным КГКУ ЦБО	формируется в 1С:БГУ	руководитель, главный бухгалтер, заместитель директора по финансовым вопросам	цифровой, на бумажном носителе	главный бухгалтер	-	-	для формирования консолидированной отчетности в Министерство финансов ПК, ФНС, Приморскстат

Налоговые декларации (налог на добавленную стоимость, налог на прибыль)	электронный	главный бухгалтер АУП	по срокам, установленным НК РФ	формируется в 1С:БГУ	руководитель	цифровой	главный бухгалтер	начисление налога в 1С:БГУ	на дату начисления налога	для предоставления в ФНС России в сроки, установленные законодательством
Отчетность по налогам (расчет 6-НДФЛ)	электронный	бухгалтер ФЭС участка учета расчетов по оплате труда	по срокам, установленным НК РФ	формируется в 1С:ЗИК	руководитель	цифровой	бухгалтер ФЭС участка учета расчетов по оплате труда	начисление налога в 1С:БГУ	на дату начисления налога	для предоставления в ФНС России в сроки, установленные законодательством
Сведения для ведения индивидуального (персонифицированного) учета и сведения о начисленных страховых взносах на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний ЕФС-1	электронный	бухгалтер ФЭС участка учета расчетов по оплате труда	по срокам, установленным СФР	формируется в 1С:ЗИК	руководитель	цифровой	бухгалтер ФЭС участка учета расчетов по оплате труда	начисление налога в 1С:ЗИК	-	для предоставления в СФР в сроки, установленные законодательством
Расчет по страховым взносам (КНД 1151111)	электронный	бухгалтер ФЭС участка учета расчетов по оплате труда	по срокам, установленным НК РФ	формируется в 1С:ЗИК	руководитель	цифровой	бухгалтер ФЭС участка учета расчетов по оплате труда	начисление налога в 1С:БГУ	на дату начисления налога	для предоставления в ФНС России в сроки, установленные законодательством
Справка-подтверждение основного вида экономической деятельности	электронный	главный бухгалтер АУП	по срокам, установленным СФР	формируется в 1С:БГУ	руководитель	цифровой	главный бухгалтер	-	за день до отправки	для предоставления в СФР в сроки, установленные законодательством
Статистическая отчетность (форма N П-2, форма N 11-краткая, форма N П-2 (инвест), П-4, ЗП-Культура)	электронный	главный бухгалтер АУП	по срокам, установленным законодательством	формируется в 1С:БГУ	руководитель	цифровой	главный бухгалтер	-	за день до отправки	для предоставления в Приморскстат в сроки, установленные законодательством

Неунифицированные формы регистров учета

Перечень самостоятельно разработанных форм регистров учета, по которым отсутствуют унифицированные формы, применяемых в Учреждении при осуществлении бухгалтерского учета

№ п/п	Наименование документа
1	Расчетный листок
2	Карточка учета прогнозных (плановых) назначений
3	Акт инвентаризации резерва на предстоящую оплату отпусков работников

Приложение № 1
к Приложению № 4
«Неунифицированные формы
регистров учета»

Организация: ГАУК "ПРИМОРСКАЯ КРАЕВАЯ ФИЛАРМОНИЯ"

РАСЧЕТНЫЙ ЛИСТОК ЗА период (месяц года)

ФИО сотрудника (табельный номер)

К выплате: _____

Организация: ГАУК "ПРИМОРСКАЯ КРАЕВАЯ ФИЛАРМОНИЯ"

Должность: _____

Подразделение: _____

Оклад (тариф): _____

Вид	Период	Рабочие		Оплачено	Сумма	Вид	Период	Сумма
		Дни	Часы					
Начислено:						Удержано:		
						Выплачено:		

Долг предприятия на начало

Долг предприятия на конец

ГАУК "Приморская краевая филармония"

Приложение № 2

к Приложению № 4
«Неунифицированные формы
первичных учетных документов»

**Карточка учета прогнозных (плановых) назначений
на " __ " _____ 20__ г.**

Вид финансового обеспечения: _____

Единица измерения: руб.

Номер счета	Плановые назначения по доходам (расходам) учреждения		Примечание
	на год	в том числе текущее изменение за месяц	
1	2	3	4
Итого:			

Главный бухгалтер _____ / _____
(подпись) (расшифровка)

Исполнитель _____ / _____
(должность) (подпись) (расшифровка)

" __ " _____ 20__ г.

АКТ
инвентаризации резерва на предстоящую оплату отпусков работников

ГАУК «Приморская краевая
филармония»

_____ г.

Акт составлен о том, что по состоянию на 31 декабря 20__ г. в Учреждении проведена инвентаризация резерва на предстоящую оплату отпусков работникам ГАУК «Приморская краевая филармония».

Информация о количестве дней неиспользованного отпуска по каждому работнику представлена отделом кадров Учреждения.

Расчет средней заработной платы подготовлен бухгалтером финансово-экономической службы по каждому работнику Учреждения.

Комиссией по поступлению и выбытию активов (инвентаризационной комиссией), назначенной приказом от __ __ г., проверен порядок начисления резерва на оплату отпусков и его соответствие учетной политике Учреждения.

Результаты инвентаризации резерва на предстоящую оплату отпусков работникам Учреждения представлены в таблице:

Сумма средств на оплату неиспользованных на «__» декабря 20__ г. работниками ежегодных и дополнительных отпусков по данным бухгалтерского учета (руб.)	Сумма средств на оплату неиспользованных на «__» декабря 20__ г. работниками ежегодных и дополнительных отпусков по результатам инвентаризации (руб.)	Отклонение фактического остатка средств по данным бухгалтерского учета от остатка средств, подтвержденного по результатам инвентаризации (руб.)

Председатель комиссии:

(должность)

_____ (ФИО)

Заместитель председателя комиссии

(должность)

_____ (ФИО)

Член комиссии:

(должность)

_____ (ФИО)

Приложение к акту инвентаризации резерва на предстоящую оплату отпусков работников
от _____ 20__ г.

Инвентаризационной комиссией произведен расчет суммы резерва на оплату отпусков:

Таблица № 1

ФИО	Должность	Кол-во дней неиспользованного отпуска	Средняя заработная плата	Отчисления в резерв на сумму отпусков (гр.3 * гр.4)
1	2	3	4	5

Достоверность сведений подтверждаю: _____

Начальник отдела кадров

(ФИО)

Бухгалтер финансово экономической службы

(ФИО)

Таблица № 2

Наименование	% взносов	Сумма взносов, начисленных на резерв по оплате неиспользованных отпусков	Общая сумма отчислений в резерв (табл.№1 гр.5 + табл.№2 гр.3)
1	2	3	4
Взносы по единому страховому тарифу	30,0%		х
Взносы в СФР (НС и ПЗ)	0,2%		х
Всего:	30,2%		

Председатель комиссии:
(должность)

(ФИО)

Заместитель председателя комиссии
(должность)

(ФИО)

Член комиссии:
(должность)

(ФИО)

Порядок организации и осуществления внутреннего контроля

1. Общие положения

1.1. Внутренний контроль направлен:

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

1.2. Внутренний контроль осуществляется в целях обеспечения:

достоверности данных о фактах хозяйственной жизни при оформлении, соблюдения установленных законодательством Российской Федерации требований к формированию, полноты и своевременности передачи для отражения на счетах бухгалтерского учета первичных учетных документов;
полноты, своевременности отражения и соблюдения установленных требований к отражению на счетах бухгалтерского учета объектов бухгалтерского учета;
подтверждения действительного существования, оценки состояния, обоснованности нахождения у Учреждения и отражения в бухгалтерском учете активов, обязательств и иных объектов бухгалтерского учета;
своевременности и отсутствия существенных ошибок и искажений при составлении, утверждении и представлении бухгалтерской (финансовой) отчетности.

1.3. Основными задачами внутреннего контроля являются:

недопущение отражения в бухгалтерском учете неосуществленных расходов, несуществующих обязательств, не имевших места фактов хозяйственной жизни;
проверка полноты отражения в бухгалтерском учете фактов хозяйственной жизни в том отчетном периоде, в котором они совершены;
подтверждение правильности стоимостного измерения объектов бухгалтерского учета и их отражения на соответствующих счетах бухгалтерского учета и в соответствующих регистрах бухгалтерского учета;
проверка фактического существования и состояния активов и обязательств, отраженных в бухгалтерском учете.

1.4. Объектами внутреннего контроля являются мероприятия, обеспечивающие осуществление фактов хозяйственной жизни, в том числе осуществляемые в целях соблюдения требований, установленных нормативными правовыми актами, регулирующими ведение бухгалтерского учета и составление бухгалтерской (финансовой) отчетности.

2. Организация внутреннего контроля

2.1. Внутренний контроль осуществляется непрерывно заместителем директора по финансовой работе, главным бухгалтером, бухгалтерами финансово-экономической службы, инвентаризационной комиссией и комиссией по поступлению и выбытию активов.

При определении способов организации и осуществления мероприятий по внутреннему контролю объекты внутреннего контроля (мероприятия) детализируются (дополняются) путем указания последовательности (периодичности, сроков осуществления) и разграничения полномочий при осуществлении операций хозяйственной жизни, в том числе момента и способа осуществления в их отношении контрольных действий с применением программных средств автоматизации (1С: Предприятие 8.3 «Бухгалтерия государственного учреждения» и «Зарплата и кадры государственного учреждения»).

2.2. Внутренний контроль осуществляется в следующих видах:

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

текущий контроль - комплекс процедур и мероприятий, направленных на предотвращение ошибочных и (или) незаконных действий в процессе совершения финансово-хозяйственной операции (ряда финансово-хозяйственных операций);

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

2.3. Предварительный контроль осуществляется до начала совершения хозяйственной операции, он 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 осуществляют заместитель директора по финансовой работе, главный бухгалтер, начальники структурных подразделений в соответствии с должностными (функциональными) обязанностями в процессе финансово-хозяйственной деятельности.

К мероприятиям предварительного контроля относятся:

проверка документов до совершения хозяйственных операций в соответствии с правилами и графиком документооборота;

контроль за принятием обязательств;

проверка законности и экономической целесообразности проектов заключаемых договоров;

проверка отдельных проектов распорядительных актов руководителя (приказов, распоряжений);

проверка бухгалтерской, финансовой, статистической, налоговой и другой отчетности до утверждения или подписания.

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

К мероприятиям текущего контроля относятся:

проверка расходных денежных документов (расчетно-платежных ведомостей, заявок на кассовый расход, счетов и т.п.) до их оплаты. Фактом прохождения контроля является разрешение (санкционирование) принять документы к оплате;

проверка наличия денежных средств в кассе, контроль за правильностью оформления кассовых документов, проверка полноты оприходования полученных наличных денежных средств;

контроль за взысканием дебиторской и погашением кредиторской задолженности;

сверка данных аналитического учета с данными синтетического учета;

проверка фактического наличия материальных средств.

2.5. Последующий контроль проводится по итогам совершения хозяйственных операций, осуществляется путем проведения анализа и проверки бухгалтерской документации и отчетности, проведения инвентаризационных и иных необходимых процедур.

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

К мероприятиям последующего контроля относятся:

проверка первичных документов после совершения финансово-хозяйственных операций на соблюдение правил и графика документооборота;

проверка достоверности отражения финансово-хозяйственных операций в учете и отчетности;

проверка результатов финансово-хозяйственной деятельности;

проверка результатов инвентаризации имущества и обязательств;

проверка участков бухгалтерского учета на предмет соблюдения работниками требований норм законодательства РФ в области учета в отношении завершенных операций финансово-хозяйственной деятельности;

документальные проверки завершенных операций финансово-хозяйственной деятельности.

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

Периодичность проведения проверок:

плановые проверки - в соответствии с утвержденным графиком проведения проверок в рамках внутреннего контроля по форме, приведенной в приложении 1 к настоящему Порядку;

внеплановые проверки - по распоряжению руководителя (если стало известно о возможных нарушениях).

2.7. Результаты проведения предварительного и текущего контроля оформляются в виде отчета о выявленных нарушениях по результатам

внутренней проверки. К нему прилагается перечень мероприятий по устранению недостатков и нарушений, если они были выявлены, а также рекомендации по предотвращению возможных ошибок.

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

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

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

По итогам проверок разрабатывается план мероприятий по устранению выявленных недостатков и нарушений с указанием сроков исполнения и ответственных лиц. План утверждается руководителем.

2.9. Итоги внутреннего контроля фиксируются в журнале учета результатов внутреннего контроля, составленном по форме, приведенной в приложении 2 к настоящему Порядку. Журнал ведется в электронном виде, распечатывается в случае необходимости предоставления внутренним или внешним пользователям.

Корректность данных, внесенных в журнал, обеспечивает главный бухгалтер.

2.10. Ответственность за организацию внутреннего контроля возлагается на руководителя Учреждения.

3. Оценка состояния системы внутреннего контроля

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

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

Приложение 1
к Порядку организации и осуществления
внутреннего контроля**График проведения проверок в рамках внутреннего контроля**

№ п/п	Объект проверки	Срок проведения проверки	Период, за который проводится проверка	Ответственный исполнитель
1	Ревизия кассы, соблюдение порядка ведения кассовых операций. Проверка наличия, выдачи и списания бланков строгой отчетности	30 июня 31 декабря	полугодие	Главный бухгалтер
2	Проверка наличия актов сверки с дебиторами (заказчиками) и кредиторами (поставщиками, подрядчиками, исполнителями)	Первый квартал года, следующего за отчетным	год	Главный бухгалтер
3	Проверка правильности расчетов с налоговыми органами, СФР	Ежегодно на 1 января	год	Главный бухгалтер
4	Инвентаризация нефинансовых активов	Ежегодно на 1 ноября	год	Председатель инвентаризационной комиссии
5	Инвентаризация финансовых активов и обязательств	Ежегодно на 1 января	год	Председатель инвентаризационной комиссии

Журнал учета результатов внутреннего контроля

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

Положение о комиссии по поступлению и выбытию активов

1. Общие положения

Настоящий порядок определяет правила создания комиссии по поступлению и выбытию активов (далее – комиссия), порядок ее работы, полномочия комиссии и порядок принятия решений.

1.1. Состав комиссии утверждается приказом руководителя.

1.2. Комиссию возглавляет председатель, который осуществляет общее руководство деятельностью комиссии, обеспечивает коллегиальность в обсуждении спорных вопросов, распределяет обязанности и дает поручения членам комиссии.

1.3. Заседания комиссии проводятся по мере необходимости.

1.4. Срок рассмотрения комиссией представленных ей документов не должен превышать 14 календарных дней.

1.5. Заседание комиссии правомочно при наличии не менее 2/3 ее состава.

1.6. Для участия в заседаниях комиссии могут приглашаться эксперты, обладающие специальными знаниями. Они включаются в состав комиссии на добровольной основе.

1.7. Экспертом не может быть лицо, отвечающее за материальные ценности, в отношении которых принимается решение о списании.

1.8. Решение комиссии оформляется соответствующим актом и решением о поступлении и выбытии нефинансовых активов, в отдельных случаях протоколом, который подписывают председатель и члены комиссии, присутствовавшие на заседании.

1.9. На комиссию возлагаются следующие обязанности:

1) Осмотр объектов нефинансовых активов (в целях принятия к бухгалтерскому учету) и определения сроков полезного использования основных средств, для которых отсутствуют указания в постановлении Правительства от 01.01.2002 № 1 «О Классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы».

(основание: п. 35 подп. «б» СГС «Основные средства»)

2) Определение текущей оценочной стоимости нефинансовых активов (в целях принятия к бухгалтерскому учету).

3) Осмотр объектов нефинансовых активов, подлежащих списанию (выбытию).

4) Определение причин списания (физический и моральный износ, авария, стихийное бедствие и т.п.).

5) Принятие решения о целесообразности (пригодности) дальнейшего использования объектов нефинансовых активов, о возможности и эффективности их восстановления.

6) Определение возможности использования отдельных узлов, деталей, материальных запасов ликвидируемых (утилизируемых) объектов.

7) Определять стоимость структурных частей основного средства, по которым учреждение будет начислять амортизацию обособленно в виду отличающегося срока полезного использования этих частей.

(основание: п. 40 СГС «Основные средства»)

8) Принимать решение о реклассификации основных средств в иную группу основных средств или в иную категорию объектов бухгалтерского учета (например, в материальные запасы) в случае изменения целевой функции.

(основание: методические рекомендации по применению СГС «Основные средства, письмо Минфина от 15.12.2017 № 02-07-07/84237)

9) Принятие решения о том, что актив не соответствует установленным критериям.

(основание: методические рекомендации по применению СГС «Основные средства, письмо Минфина от 15.12.2017 № 02-07-07/84237)

10) Определять справедливую стоимость объектов нефинансовых активов, полученных учреждением по необменным операциям (безвозмездно).

(основание: п. 25 Инструкции № 157)

11) Принимать решение о признании объектов нефинансовых активов, о принятии к учету объектов основных средств, нематериальных, произведенных активов, материальных запасов, в отношении которых установлен срок эксплуатации.

(основание: п. 34 Инструкции № 157н)

12) Принимать решение о выбытии основных средств, нематериальных активов, материальных запасов, в отношении которых установлен срок эксплуатации.

(основание: п. 34 Инструкции № 157н)

13) Принимать решение о выбытии инвентарных объектов основных средств, в том числе объектов движимого имущества стоимостью до 10 000 руб. включительно, учитываемых на забалансовом счете.

(основание: п. 34 Инструкции № 157н)

14) Определять срок полезного использования нематериальных активов.

(основание: п. 60 Инструкции № 157н)

15) Ежегодно определять продолжительность периода, в течение которого предполагается использовать нематериальный актив, права пользования программным обеспечением и в случае существенного изменения уточнять срок их полезного использования.

(основание: п. 61 Инструкции № 157н)

16) Принимать решение о поступлении, внутреннем перемещении, выбытии (в том числе на основании принятия решения о списании) объектов нематериальных активов, прав пользования программным обеспечением.

(основание: п. 63 Инструкции № 157н)

17) Принимать решение о списании с баланса дебиторской задолженности неплатежеспособных дебиторов (сомнительной задолженности).

(основание: п. 339 Инструкции № 157н)

18) Принимать решение о признании безнадежной дебиторской задолженности, отраженной на забалансовом счете 04 «Сомнительная задолженность».

(основание: п. 339 Инструкции № 157н)

19) Уполномоченному члену комиссии присутствовать при нанесении инвентарных номеров на объекты основных средств.

(основание: п. 46 Инструкции № 157н)

20) Определять текущую восстановительную стоимость нефинансовых активов в целях установления размера ущерба, причиненного недостачами, хищением и проч.

(основание: п. 220 Инструкции № 157н)

21) Принимать решение об увеличении первоначальной (балансовой) стоимости в отношении объектов нефинансовых активов после проведения работ с целью их ремонта (восстановления работоспособности), замены запасных частей в случае улучшения первоначально принятых нормативных показателей функционирования объекта.

(основание: п. 27 Инструкции № 157н)

22) Определять изменение балансовой стоимости объекта нефинансовых активов в результате разукomплектации, изменения стоимости в результате частичной ликвидации.

(основание: п. 19 Инструкции № 157н)

23) Определять справедливую цену аренды методом рыночных цен для принятия к бухгалтерскому учету объектов учета аренды.

(основание: п. 26 стандарта «Аренда», п. 59 стандарта «Концептуальные основы»)

24) Выявлять признаки обесценения активов. В случае выявления, принимать решение о проверке активов на обесценение.

(основание: раздел III стандарта «Обесценение активов»)

2. Принятие решений по поступлению активов

2.1. В части поступления активов комиссия принимает решения по следующим вопросам:

выявление при приемке нефинансовых активов товаров ненадлежащего качества;

определение категории нефинансовых активов (основные средства, нематериальные активы, произведенные активы или материальные запасы), к которой относится поступившее имущество;

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

выбор метода и определение справедливой стоимости имущества в случаях, установленных нормативными актами и (или) Учетной политикой;

определение справедливой стоимости безвозмездно полученного и иного имущества в случаях, установленных нормативными актами и (или) Учетной политикой;

определение первоначальной стоимости и метода амортизации поступивших объектов нефинансовых активов;

определение срока полезного использования имущества в целях начисления по нему амортизации в случаях отсутствия информации в законодательстве РФ и документах производителя;

контроль за обозначением материально ответственными лицами инвентарных номеров на соответствующих объектах основных средств;

определение величин оценочных резервов в случаях, установленных нормативными актами и (или) Учетной политикой;

изменение первоначально принятых нормативных показателей функционирования объекта основных средств, в том числе в результате проведенных достройки, дооборудования, реконструкции или модернизации.

2.2. При принятии к учету объектов имущества комиссия проверяет наличие сопроводительных документов и технической документации, а также проводит инвентаризацию приспособлений, принадлежностей, составных частей поступающего имущества в соответствии с данными указанных документов.

2.3. В случае выявления товаров ненадлежащего качества при их приемке комиссией оформляется Акт приемки товаров, работ, услуг (ф. 0510452).

2.4. Решение о первоначальной стоимости объектов нефинансовых активов при их приобретении, сооружении, изготовлении (создании) принимается комиссией на основании контрактов, договоров, актов приемки-сдачи выполненных работ, накладных и других сопроводительных документов поставщика (исполнителя) согласно требованиям федеральных стандартов, Инструкции № 157н и настоящей Учетной политики.

2.5. Решение об отнесении объекта имущества к основным средствам, нематериальным активам или материальным запасам принимается в соответствии с положениями федеральных стандартов для организаций госсектора, Инструкции № 157н, а также настоящей Учетной политикой.

2.6. Решение о сроках полезного использования поступивших в учреждение основных средств, нематериальных активов в целях их принятия к учету и начисления амортизации принимается комиссией в соответствии с требованиями п. 35 СГС «Основные средства», п.п. 44,60,61 Инструкции № 157н, а также согласно положениям настоящей Учетной политики.

2.7. Первоначальной стоимостью нефинансовых активов, поступивших по договорам дарения, пожертвования, признается их справедливая стоимость на дату принятия к учету.

Первоначальной стоимостью нефинансовых активов, оприходованных в виде излишков, выявленных при инвентаризации, признается их справедливая стоимость на дату принятия к учету.

Размер ущерба от недостатков, хищений, подлежащих возмещению виновными лицами, определяется как справедливая стоимость имущества на день обнаружения ущерба.

Справедливая стоимость имущества определяется комиссией методом рыночных цен, а при невозможности его использовать - методом амортизированной стоимости замещения.

Размер ущерба в виде потерь от порчи материальных ценностей, других сумм причиненного ущерба имуществу определяется как стоимость восстановления (воспроизводства) испорченного имущества.

2.8. В случае достройки, реконструкции, модернизации объектов основных средств производится увеличение их первоначальной стоимости на сумму сформированных капитальных вложений в эти объекты в соответствии с положениями п. 19 СГС «Основные средства», п. 27 Инструкции № 157н, настоящей Учетной политики.

Прием объектов основных средств из ремонта, реконструкции, модернизации комиссия оформляет Актом приема-сдачи отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств (ф. 0504103). Частичная ликвидация объекта основных средств при выполнении работ по его реконструкции оформляется Актом приема-сдачи отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств (ф. 0504103).

2.9. Поступление нефинансовых активов комиссия оформляет следующими первичными учетными документами:

1) Решение о признании объектов нефинансовых активов (ф. 0510441) (далее – Решение о признании (ф. 0510441) – при принятии к учету объектов основных средств, нематериальных, непроизведенных активов, материальных запасов, в отношении которых установлен срок эксплуатации. В Решении о признании (ф. 0510441) определяется срок полезного использования поступивших объектов нефинансовых активов и готовность объекта к вводу в эксплуатацию.

Решение о признании (ф. 0510441) формируется при признании объектов нефинансовых активов в связи с их приобретением, при модернизации, дооборудовании, при безвозмездном поступлении, при поступлении объектов в случае возмещения ущерба в натуральной форме.

Причины формирования и документы-основания Решений о признании (ф. 0510441):

при признании объектов нефинансовых активов в связи с приобретением или созданием хозяйственным способом Решение о признании (ф. 0510441) формируется на основании Карточки капитальных вложений (ф. 0509211);

в случае признания (удорожания) объектов нефинансовых активов или изменения срока полезного использования в результате проведенной модернизации, дооборудовании Решение о признании (ф. 0510441) формируется на основании Акт о приеме-сдаче отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств (ф. 0504103);

при безвозмездном поступлении объектов нефинансовых активов Решение о признании (ф. 0510441) формируется на основании Акта о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448) или на основании документов, подтверждающих факт безвозмездного поступления объектов нефинансовых активов;

при выявлении в ходе инвентаризации неучтенных объектов нефинансовых активов Решение о признании (ф. 0510441) формируется на основании данных Инвентаризационной описи (сличительной ведомости) по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087).

Решение о признании (ф. 0510441) формируется на каждый объект нефинансовых активов не позднее рабочего дня, следующего за днем:

завершения капитальных вложений в объект нефинансовых активов;

подписания акта выполненных работ по реконструкции, модернизации, дооборудования;

безвозмездного получения объектов нефинансовых активов;

принятия решения о возмещении ущерба в натуральной форме.

2) Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448) формируется:

при безвозмездной передаче (поступлении) объектов нефинансовых активов;

при изъятии органом, осуществляющим полномочия собственника, объектов нефинансовых активов;

при возмещении в натуральной форме ущерба;

при оприходовании неучтенных материальных ценностей, выявленных в результате инвентаризации;

при передаче объектов нефинансовых активов для ремонта, модернизации.

2.10. В случаях изменения первоначально принятых нормативных показателей функционирования объекта основных средств, в том числе в результате проведенной достройки, дооборудования, реконструкции или модернизации, срок полезного использования по этому объекту комиссией пересматривается.

2.11. Уполномоченный член комиссии контролирует нанесение лицом, ответственным за сохранность или использование по назначению объекта имущества (далее – ответственное лицо), присвоенных объектам основных средств инвентарных номеров, а также маркировку мягкого инвентаря и иных объектов материальных запасов с учетом требований п.п. 46,118 Инструкции № 157н и настоящей Учетной политикой.

3. Принятие решений по выбытию (списанию) активов

3.1. При выбытии (списании) активов комиссия осуществляет следующие полномочия:

1) осмотр имущества, подлежащего списанию, с учетом данных, содержащихся в учетно-технической и иной документации;

- 2) принятие решения по вопросу целесообразности (возможности) дальнейшего использования (восстановления) имущества или его частей;
- 3) установление причин списания имущества: физический и (или) моральный износ, нарушение условий содержания и (или) эксплуатации, авария, стихийное бедствие, длительное неиспользование имущества, иные причины;
- 4) проверка документов, представленных лицом, инициировавшим рассмотрение вопроса о списании имущества;
- 5) принятие решения о необходимости:
 - затребования дополнительных документов (информации);
 - привлечения специалистов (экспертов) и (или) специализированных организаций для принятия решения;
- 6) принятие решения о списании (выбытии) имущества (в том числе объектов движимого имущества стоимостью до 10 000 руб. включительно, учитываемых на забалансовом счете 21);
- 7) подготовка Акта о списании имущества и документов для согласования списания особо ценного имущества;
- 8) оценивает возможность использовать отдельные узлы, детали, конструкции и материалы, полученные в результате списания объектов нефинансовых активов;
- 9) определяет стоимость выбывающей части объекта нефинансового актива при его частичной ликвидации (разукомплектации);
- 10) контроль за изъятием из списываемого имущества пригодных узлов, деталей, конструкций и материалов;
- 11) контроль сдачи на склад пригодных к использованию материальных ценностей, полученных в результате разборки (демонтажа) объектов имущества;
- 12) определяет пригодность дальнейшего использования имущества, возможности и эффективности его восстановления;
- 13) установление виновных лиц, действия которых привели к необходимости списать имущество до истечения срока его полезного использования.

3.2. Решение о выбытии имущества принимается, если оно:

- 1) непригодно для дальнейшего использования по целевому назначению вследствие полной или частичной утраты потребительских свойств, в том числе физического или морального износа;
- 2) выбыло из владения, пользования, распоряжения вследствие гибели или уничтожения, в том числе в результате хищения, недостачи, порчи, выявленных при инвентаризации, а также если невозможно выяснить его местонахождение;
- 3) в установленном порядке передается государственному (муниципальному) учреждению, органу государственной власти, местного самоуправления, государственному (муниципальному) предприятию;
- 4) не отвечает понятию актива;

5) в других случаях, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.

3.3. Решение о списании имущества принимается комиссией с учетом:

наличия технического заключения (акта) экспертов о состоянии объекта имущества, подлежащего списанию, или дефектной ведомости, или служебной записки на оборудование, инструменты, производственный и хозяйственный инвентарь, находящееся в эксплуатации, - при списании основных средств, не пригодных к использованию по назначению;

наличия акта (заверенной копии акта) и (или) пояснений причастных лиц о причинах, вызвавших аварию – при списании основных средств, выбывших вследствие аварии и иных чрезвычайных обстоятельств;

наличия иных документов, подтверждающих факт преждевременного выбытия имущества из владения, пользования и распоряжения.

3.4. Выбытие (списание) нефинансовых активов оформляется следующими документами:

1) Решение о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов (ф.0510440) (далее – Решение о прекращении (ф. 0510440) оформляется при:

выбытии с балансового учета объектов основных средств, нематериальных активов в случае выявления несоответствия условиям признания актива;

выбытии с забалансового счета 21 объекта основных средств, не соответствующего критериям актива;

выбытии с балансового учета материальных запасов, в случае выявления несоответствия условиям признания актива.

Решение о прекращении (ф. 0510440) формируется на основании данных Инвентаризационных описей (сличительных ведомостей) по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087) в отношении которых установлены признаки несоответствия их состояния критериям актива, отраженные в графах 17 и 18 Инвентаризационной описи (ф. 0504087).

В случае принятия решения о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов инвентаризационной комиссией учреждения, формирование Решения о прекращении (ф. 0510440) осуществляется одновременно с утверждением Акта о результатах инвентаризации (ф. 05100463).

2) Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 0510454) оформляется в случае выбытия с балансового учета объектов основных средств, в том числе стоимостью до 10 000 руб. включительно, нематериальных активов и материальных запасов в случае гибели, уничтожения или невозможности установить местонахождения в результате стихийных и иных бедствий, чрезвычайных ситуаций, опасного природного явления, катастрофы.

3) Решение об оценке стоимости имущества, отчуждаемого не в пользу организаций бюджетной сферы (ф. 0510422) (далее – Решение об оценке (ф. 0510422), формируется в целях оценки стоимости имущества (в том

числе основных средств, нематериальных и непроизведенных активов, материальных запасов), отчуждаемых не в пользу организаций бюджетной сферы.

Решение об оценке (ф. 0510422) составляется при наличии решения собственника о согласовании передачи имущества.

4) Акт об утилизации (уничтожении) материальных ценностей (ф. 0510435) формируется в случае проведения мероприятий по утилизации (уничтожению) имущества (в том числе собственными силами), в отношении которого принято решение о списании (прекращении эксплуатации).

- Актом о приеме-передаче объектов нефинансовых активов;
- Актом о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств);
- Актом о списании транспортного средства;
- Актом о списании мягкого и хозяйственного инвентаря;
- Актом о списании материальных запасов.

3.5. Оформленный комиссией акт о списании имущества утверждается руководителем.

3.6. До утверждения в установленном порядке акта о списании реализация мероприятий, предусмотренных этим актом, не допускается.

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

4. Принятие решений по вопросам обесценения активов

4.1. При выявлении признаков возможного обесценения (снижения убытка) соответствующие обстоятельства рассматриваются комиссией.

4.2. Если по результатам рассмотрения выявленные признаки обесценения (снижения убытка) признаны существенными, комиссия выносит заключение о необходимости определить справедливую стоимость каждого актива, по которому выявлены признаки возможного обесценения (снижения убытка), или об отсутствии такой необходимости.

4.3. Если выявленные признаки обесценения (снижения убытка) являются несущественными, комиссия выносит заключение об отсутствии необходимости определять справедливую стоимость.

4.4. В случае необходимости определить справедливую стоимость комиссия утверждает метод, который будет при этом использоваться.

4.5. Заключение о необходимости (отсутствии необходимости) определить справедливую стоимость и о применяемом для этого методе оформляется в виде представления для руководителя.

4.6. В представление могут быть включены рекомендации комиссии по дальнейшему использованию имущества.

4.7. Если выявлены признаки снижения убытка от обесценения, а сумма убытка не подлежит восстановлению, комиссия выносит заключение о необходимости (отсутствии необходимости) скорректировать оставшийся

срок полезного использования актива. Это заключение оформляется в виде представления для руководителя.

5. Принятие решения о признании дебиторской задолженности сомнительной, безнадежной к взысканию

5.1. По итогам рассмотрения результатов инвентаризации дебиторской задолженности, оформленной инвентаризационной описью расчетов по поступлениям (ф. 0504091), и анализа документов, подтверждающих обстоятельства признания задолженности сомнительной (безнадежной к взысканию), комиссия по поступлению и выбытию активов принимает решение о признании дебиторской сомнительной (безнадежной к взысканию) либо об отказе в списании такой задолженности.

5.2. В случае, если в отношении сомнительной задолженности по доходам принято решение о признании ее безнадежной к взысканию, такая задолженность списывается с балансового (забалансового) учета учреждения с одновременным уменьшением доходов текущего отчетного периода (уменьшением резерва по сомнительным долгам).

5.2.1. Гражданским кодексом Российской Федерации предусмотрены следующие основания признания дебиторской задолженности безнадежной к взысканию:

- истечение срока исковой давности (ст. 196 ГК РФ);
- невозможность исполнения обязательства (ст. 416 ГК РФ);
- прекращение обязательства на основании акта государственного органа (ст. 417 ГК РФ);
- ликвидация юридического лица (ст. 419 ГК РФ);
- смерть гражданина (ст. 418 ГК РФ).

5.2.2. Документами, подтверждающими что долг невозможно взыскать с дебитора (основанием для признания задолженности безнадежной к взысканию) являются:

документ, свидетельствующий о смерти физического лица или подтверждающий факт объявления его умершим;

судебный акт о завершении конкурсного производства или завершения реализации имущества гражданина, или гражданина, являвшегося индивидуальным предпринимателем;

документ, содержащий сведения из ЕГРИП о прекращении физическим лицом деятельности в качестве индивидуального предпринимателя в связи с принятием судебного акта о признании его несостоятельным (банкротом);

документ, содержащий сведения из ЕГРЮЛ о прекращении деятельности в связи с ликвидацией организации, об исключении организации из указанного реестра по решению регистрирующего органа;

постановление судебного пристава-исполнителя об окончании исполнительного производства;

судебный акт о возвращении заявления о признании должника несостоятельным (банкротом) или прекращением производства по делу о банкротстве в связи с отсутствием средств, достаточных для возмещения

судебных расходов на проведение процедур, применяемых в деле о банкротстве;

иные документы.

5.2.3. Для списания задолженности, безнадежной к взысканию, комиссия оформляет Акт о признании безнадежной к взысканию задолженности по доходам (ф. 0510436) (далее – Акт о признании (ф. 0510436) с приложением документов, на основании которых данное решение принято.

5.3. Если в отношении задолженности по доходам принято решение о признании ее сомнительной, такая задолженность списывается с балансового учета с одновременным отражением на забалансовом учете.

5.3.1. Решение о признании дебиторской задолженности сомнительной принимается комиссией в случаях:

истечения установленного срока исковой давности;

прекращения обязательств на основании акта государственного органа или местного самоуправления;

не установления виновных лиц (уточнения виновных лиц решениями судов).

К числу оснований для признания задолженности сомнительной (не соответствующей активу) относится отсутствие уверенности по поступлению в обозримом будущем (не менее трех лет начиная с года, в котором составляется отчетность) средств в погашение дебиторской задолженности.

5.3.2. Подтверждающими документами для признания задолженности сомнительной являются:

документы, подтверждающие возникновение долга (договор, акты об оказании услуг, платежные поручения и проч.);

документы, подтверждающие, что учреждением велась претензионная работа;

документы, подтверждающие прерывание срока исковой давности;

документы, из которых следует, что срок исковой давности истек;

иные документы.

5.3.3. Для списания с балансового учета задолженности, в отношении которой принято решение о признании ее сомнительной, комиссия формирует Решение о признании (восстановлении) сомнительной задолженности по доходам (ф. 0510445).

5.4. В случае разногласия мнений членов комиссии принимается решение об отказе в признании дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию.

Порядок проведения инвентаризации активов и обязательств

1. Организация проведения инвентаризации

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

1.2. Целями инвентаризации являются:

выявление фактического наличия имущества, имущественных прав, иных активов и обязательств;

сопоставление фактического наличия с данными бухгалтерского учета;

проверка полноты отражения в учете активов и обязательств;

документальное подтверждение наличия активов и обязательств.

1.3. Количество инвентаризаций, дата их проведения, перечень активов и обязательств, проверяемых при каждой из них, устанавливаются отдельным распорядительным актом руководителя, кроме случаев обязательного проведения инвентаризации, предусмотренных в разделе V Приложения № 1 к СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

1.4. Для осуществления контроля, обеспечивающего сохранность материальных ценностей и денежных средств, помимо обязательных случаев проведения инвентаризации в течение отчетного периода может быть инициировано проведение внеплановой инвентаризации.

1.5. Распорядительным актом о проведении инвентаризации является Решение о проведении инвентаризации (ф. 0510439).

1.6. Состав постоянно действующей инвентаризационной комиссии утверждается отдельным приказом руководителя.

1.7. Председатель инвентаризационной комиссии перед началом инвентаризации готовит план работы, проводит инструктаж с членами комиссии и организует изучение ими законодательства Российской Федерации, нормативных правовых актов по проведению инвентаризации, организации и ведению учета имущества и обязательств, знакомит членов комиссии с материалами предыдущих инвентаризаций, ревизий и проверок.

До начала проверки председатель инвентаризационной комиссии (при его отсутствии - заместитель) обязан завизировать последние приходные и расходные документы, отчеты о движении активов, документы - основания для принятия обязательств, не представленные для отражения в учете, и сделать в них запись «До начала проведения инвентаризации на " ____ " _____ 20 ____ г.». Документы, переданные в электронном виде, вносятся в реестр, который входит в состав документов инвентаризации. После этого должностные лица отражают в регистрах учета указанные документы, определяют остатки инвентаризируемого имущества и обязательств к началу инвентаризации.

1.8. Ответственные лица в состав инвентаризационной комиссии не входят. Их присутствие при проверке фактического наличия имущества является обязательным.

С ответственных лиц члены инвентаризационной комиссии обязаны взять расписки в том, что к началу инвентаризации все расходные и приходные документы сданы для отражения в учете или переданы комиссии и все ценности, поступившие на их ответственное хранение, оприходованы, а выбывшие списаны в расход. Аналогичные расписки дают и лица, имеющие подотчетные суммы на приобретение или доверенности на получение имущества.

1.9. В случае отсутствия ответственного лица при проведении инвентаризации действия комиссии зависят от причины по которой ответственное лицо не может принять участие в инвентаризации:

если работник болен следует зафиксировать этот факт в расписке с приложением соответствующих документов. После выхода на работу сотрудника по окончании болезни произвести инвентаризацию, а также предъявить для ознакомления материалы инвентаризации, проведенной без участия данного сотрудника;

если работник умер следует зафиксировать этот факт в расписке с приложением копии свидетельства о смерти. Проводится сплошная инвентаризация вверенного ему имущества по всем местам хранения в присутствии вновь назначенного ответственного лица, которому будут переданы данные ценности;

если ответственное лицо увольняется в период временной нетрудоспособности следует зафиксировать этот факт в расписке с приложением соответствующих документов. Проводится сплошная инвентаризация вверенного ему имущества по всем местам хранения в присутствии вновь назначенного ответственного лица, которому будут переданы данные ценности.

1.10. Фактическое наличие имущества при инвентаризации проверяют путем подсчета, обмера. Для этого руководитель должен предоставить членам комиссии необходимый персонал и механизмы (контрольно-измерительные приборы и т.п.).

1.11. Результаты инвентаризации отражаются в инвентаризационных описях (актах). Инвентаризационная комиссия обеспечивает полноту и точность данных о фактических остатках имущества, правильность и своевременность оформления материалов. Для каждого вида имущества оформляется своя форма инвентаризационной описи.

1.12. Инвентаризационные описи составляются не менее чем в двух экземплярах отдельно по каждому месту хранения ценностей и ответственным лицам. Указанные документы подписывают все члены инвентаризационной комиссии и ответственные лица. В конце описи ответственные лица делают запись об отсутствии каких-либо претензий к членам комиссии и принятии перечисленного в описи имущества на ответственное хранение. Данная запись также подтверждает проведение проверки имущества в присутствии указанных лиц. Один экземпляр передается для отражения записей в учете, а второй остается у ответственных лиц.

1.13. На имущество, которое получено в пользование, находится на ответственном хранении, арендовано, составляются отдельные описи (акты).

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

2.1. Председатель комиссии обязан:

быть принципиальным, соблюдать профессиональную этику и конфиденциальность;

определять методы и способы инвентаризации;

распределять направления проведения инвентаризации между членами комиссии;

организовывать проведение инвентаризации согласно утвержденному плану (программе);

осуществлять общее руководство членами комиссии в процессе инвентаризации;

обеспечивать сохранность полученных документов, отчетов и других материалов, проверяемых в ходе инвентаризации.

2.2. Председатель комиссии имеет право:

проходить во все здания и помещения, занимаемые объектом инвентаризации, с учетом ограничений, установленных законодательством;

давать указания должностным лицам о предоставлении комиссии необходимых для проверки документов и сведений (информации);

получать от должностных и ответственных лиц письменные объяснения по вопросам, возникающим в ходе проведения инвентаризации, копии документов, связанных с осуществлением финансовых, хозяйственных операций объекта инвентаризации;

назначать даты заседания комиссии в пределах срока проведения инвентаризации;

по согласованию с руководителем привлекать должностных лиц к проведению инвентаризации;

вносить предложения об устранении выявленных в ходе проведения инвентаризации нарушений и недостатков.

2.3. Члены комиссии обязаны:

быть принципиальными, соблюдать профессиональную этику и конфиденциальность;

проводить инвентаризацию в соответствии с утвержденным планом (программой);

незамедлительно докладывать председателю комиссии о выявленных в процессе инвентаризации нарушениях и злоупотреблениях;

обеспечивать сохранность полученных документов, отчетов и других материалов, проверяемых в ходе инвентаризации;

при невозможности участия в заседании комиссии извещать об этом секретаря комиссии до начала мероприятия.

2.4. Члены комиссии имеют право:

проходить во все здания и помещения, занимаемые объектом инвентаризации, с учетом ограничений, установленных законодательством;

ходатайствовать перед председателем комиссии о предоставлении им необходимых для проверки документов и сведений (информации).

2.5. Руководитель и проверяемые должностные лица в процессе контрольных мероприятий обязаны:

предоставить инвентаризационной комиссии оборудованное персональным компьютером помещение, позволяющее обеспечить сохранность переданных документов;

оказывать содействие в проведении инвентаризации;

представлять по требованию председателя комиссии и в установленные им сроки документы, необходимые для проверки;

давать справки и объяснения в устной и письменной форме по вопросам, возникающим в ходе проведения инвентаризации.

2.6. Инвентаризационная комиссия несет ответственность за качественное проведение инвентаризации в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.7. Члены комиссии освобождаются от выполнения своих функциональных обязанностей по основной занимаемой должности на весь срок проведения инвентаризации.

2.8. Заседание инвентаризационной комиссии считается правомочным, если в нем приняло участие не менее двух третей состава ее участников, имеющих право голоса. В случае равенства голосов определяющим является голос председателя комиссии.

3. Имущество и обязательства, подлежащие инвентаризации

3.1. Инвентаризации подлежит все имущество независимо от его местонахождения, а также все виды обязательств, в том числе:

имущество и обязательства, учтенные на балансовых счетах;

имущество, учтенное на забалансовых счетах;

другое имущество и обязательства в соответствии с распоряжением об инвентаризации.

Фактически наличествующее имущество, не учтенное по каким-либо причинам, подлежит принятию к учету.

4. Способы (методы) проведения инвентаризации

4.1. Инвентаризация материальных ценностей проводится путем подсчета, обмера, осмотра (далее - методы осмотра). Материальные ценности, хранящиеся в не вскрытой таре, проверяются на основании записей на упаковке с выборочным вскрытием. Доля упаковок, подлежащих выборочной проверке, определяется председателем комиссии в зависимости от количества упаковок в размере не менее 20 процентов.

4.2. Навалочные (наливные) материальные ценности измеряются путем замеров и технических расчетов. Расчеты и акты замеров прилагаются к акту о результатах инвентаризации.

4.3. Если для оценки фактического объема материальных ценностей невозможно применить методы осмотра или их применение невозможно без существенных затрат, применяются видео- и фотофиксация или иные способы, позволяющие произвести оценку.

4.4. Порядок инвентаризации материальных ценностей, для которых установлены особые условия хранения, определяется отдельным локальным актом.

4.5. Инвентаризация активов и обязательств, не имеющих вещественной формы (нематериальных активов, прав пользования активом, безналичных денежных средств и т.д.), проводится путем проверки документов, подтверждающих наличие этих активов и обязательств на дату проведения инвентаризации.

4.6. Инвентаризация дебиторской, кредиторской задолженности, учитываемой по группе плательщиков (кредиторов), обеспечивается посредством сверки персонифицированных данных управленческого учета и данных об объектах учета, отраженных на балансовых счетах рабочего плана счетов по группам плательщиков (кредиторов).

5. Оформление результатов инвентаризации и регулирование выявленных расхождений

5.1. На основании инвентаризационных описей, по которым выявлено несоответствие фактического наличия финансовых и нефинансовых активов, иного имущества и обязательств данным учета, составляются Ведомости расхождений по результатам инвентаризации. В них фиксируются установленные расхождения с данными учета: недостачи и излишки по каждому объекту учета в количественном и стоимостном выражении. Ценности, не принадлежащие на праве оперативного управления, но числящиеся в учете на забалансовых счетах, вносятся в отдельную ведомость.

5.2. По всем недостачам и излишкам, пересортице инвентаризационная комиссия получает письменные объяснения ответственных лиц, что должно быть отражено в инвентаризационных описях. На основании представленных объяснений и материалов проверок инвентаризационная комиссия определяет причины и характер выявленных отклонений от данных учета.

5.3. По результатам инвентаризации председатель инвентаризационной комиссии готовит для руководителя предложения:

- по отнесению недостач имущества, а также имущества, пришедшего в негодность, за счет виновных лиц либо по списанию;
- оприходованию излишков;
- необходимости создания (корректировки) и определения величин оценочных резервов в случаях, установленных нормативными актами и (или) Учетной политикой;
- списанию не востребовавшей кредиторской задолженности;
- оптимизации приема, хранения и отпуска материальных ценностей;
- иные предложения.

5.4. На основании инвентаризационных описей комиссия составляет Акт о результатах инвентаризации. При выявлении по результатам инвентаризации расхождений к Акту прилагается Ведомость расхождений по результатам инвентаризации.

5.5. По результатам инвентаризации руководитель издает распорядительный акт.

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

1. Организация передачи документов и дел

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

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

- а) лицо, передающее документы и дела;
- б) лицо, которому передаются документы и дела;
- в) дата передачи документов и дел и время начала и предельный срок такой передачи;
- г) состав комиссии, создаваемой для передачи документов и дел (далее - комиссия);
- д) перечень имущества и обязательств, подлежащих инвентаризации, и состав инвентаризационной комиссии (если он отличается от состава комиссии, создаваемой для передачи документов и дел).

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

2. Порядок передачи документов и дел

2.1. Передача документов и дел начинается с проведения инвентаризации.

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

2.3. Проведение инвентаризации и оформление ее результатов осуществляется в соответствии с Порядком проведения инвентаризации, приведенным в Приложении № 7 к настоящей Учетной политике.

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

- а) передающее лицо в присутствии всех членов комиссии демонстрирует принимающему лицу все передаваемые документы, в том числе:
 - учредительные, регистрационные и иные документы;
 - лицензии, свидетельства, и пр.;
 - документы учетной политики;
 - бухгалтерскую и налоговую отчетность;
 - план финансово-хозяйственной деятельности учреждения, государственное задание и отчет о его выполнении;
 - документы, подтверждающие регистрацию прав на недвижимое имущество;

акты ревизий и проверок;
план закупок;
бланки строгой отчетности;
материалы о недостачах и хищениях, переданные и не переданные в правоохранительные органы;
регистры бухгалтерского учета: книги, оборотные ведомости, карточки, журналы операций и пр.;

договоры с контрагентами;
акты сверки расчетов с налоговыми органами, контрагентами;
первичные (сводные) учетные документы;
документы по инвентаризации имущества и обязательств, в том числе акты инвентаризации, инвентаризационные описи, сличительные ведомости;
иные документы;

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

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

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

д) передающее лицо в присутствии всех членов комиссии доводит до принимающего лица информацию обо всех проблемах, нерешенных делах, возможных или имеющих место претензиях контролирующих органов и иных аналогичных вопросах;

е) при необходимости передающее лицо дает пояснения по любому из передаваемых (демонстрируемых в процессе передачи) документов, информации, предметов. Предоставление пояснений по любому вопросу принимающего лица и (или) члена комиссии обязательно.

2.5. По результатам передачи дел и документов составляется акт по форме, приведенной в приложении к настоящему Порядку.

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

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

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

2.9. Каждое из лиц, подписывающих акт, имеет право внести в него все дополнения (примечания), которые сочтет нужным, а также привести

рекомендации и предложения. Все дополнения, примечания, рекомендации и предложения излагаются в самом акте, а при их значительном объеме - на отдельном листе. В последнем случае при подписании делается отметка «Дополнения (примечания, рекомендации, предложения) прилагаются».

Приложение к Порядку передачи документов бухгалтерского учета и дел

ГАУК «Приморская краевая филармония»

АКТ

приема-передачи документов и дел

_____ (место подписания акта)

" ____ " _____ 20__ г.

Мы, нижеподписавшиеся:

_____ (должность, Ф.И.О.) - сдающий документы и дела,

_____ (должность, Ф.И.О.) - принимающий документы и дела,

члены комиссии, созданной приказом (должность руководителя) от _____ № _____

_____ (должность, Ф.И.О.) - председатель комиссии,

_____ (должность, Ф.И.О.) - член комиссии,

_____ (должность, Ф.И.О.) - член комиссии,

составили настоящий акт о том, что

_____ (должность, фамилия, инициалы сдающего в творительном падеже)

_____ (должность, фамилия, инициалы принимающего в дательном падеже)

переданы:

1. Следующие документы и сведения:

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

2. Следующая информация в электронном виде:

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

3. Следующие электронные носители, необходимые для работы:

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

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

5. Следующие печати и штампы:

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

6. Следующие чековые книжки:

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

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

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

Передающим лицом даны следующие пояснения:

Дополнения (примечания, рекомендации, предложения):

Приложения к акту:

1. _____
2. _____
3. _____

Подписи лиц, составивших акт:

Передал:

_____ (должность) _____ (подпись) _____ (фамилия, инициалы)

Принял:

_____ (должность) _____ (подпись) _____ (фамилия, инициалы)

Председатель комиссии:

_____ (должность) _____ (подпись) _____ (фамилия, инициалы)

Члены комиссии:

_____ (должность) _____ (подпись) _____ (фамилия, инициалы)

_____ (должность) _____ (подпись) _____ (фамилия, инициалы)

Оборот последнего листа

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

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

" ____ " _____ 20 ____ г.

М.П.

Порядок выдачи под отчет денежных средств, составления и представления отчетов подотчетными лицами

1. Общие положения

1.1. Порядок устанавливает единые правила расчетов с подотчетными лицами.

1.2. Основными нормативными правовыми актами, использованными при разработке настоящего Порядка, являются:

Указание № 3210-У;

Инструкция № 157н;

Приказ Минфина России № 52н;

Приказ Минфина России № 61н;

Положение об особенностях направления работников в служебные командировки, утвержденное Постановлением Правительства РФ от 13.10.2008 № 749;

Постановление Губернатора Приморского края от 30.07.2008 № 73-пг «Об утверждении Порядка и условий командирования государственных гражданских служащих Приморского края»;

Постановление Администрации Приморского края от 14.06.2016 № 266-па «О возмещении расходов, связанных со служебными командировками, работникам, заключившим трудовой договор о работе в государственных органах Приморского края, работникам территориального фонда обязательного медицинского страхования Приморского края и работникам краевых государственных учреждений, подведомственных государственным органам Приморского края»;

Положение о служебных командировках, утвержденное директором ГАУК «Приморская краевая филармония» 31.12.2018.

2. Порядок выдачи денежных средств под отчет

2.1. Денежные средства выдаются (перечисляются) под отчет:

- на расходы, связанные с приобретением товаров, работ и услуг;
- командировочные расходы.

2.2. Получать подотчетные суммы на расходы, связанные с приобретением товаров, работ и услуг имеют право работники, замещающие должности, которые приведены в перечне, утвержденном приказом руководителя.

2.3. Сумма денежных средств, выдаваемых под отчет одному лицу на расходы, связанные с приобретением товаров, работ и услуг, с учетом перерасхода не может превышать 100 000 (сто тысяч) руб.

Денежные средства под отчет на приобретение товаров, работ и услуг могут выдаваться из кассы наличными денежными средствами либо перечисляются на банковские зарплатные карты сотрудников.

2.4. Максимальный срок выдачи денежных средств под отчет на расходы, связанные с приобретением товаров, работ и услуг, составляет 10 календарных дней.

2.5. Подотчетные суммы на осуществление командировочных расходов выдаются работникам при направлении в служебную командировку на основании Решения о командировании. Если этот документ не оформляется, суммы выдаются в соответствии с приказом руководителя.

Авансы на расходы, связанные со служебными командировками перечисляются на зарплатные банковские карты сотрудников.

2.6. Выдача (перечисление) денежных средств под отчет производится при условии, что за подотчетным лицом нет задолженности по денежным средствам, по которым наступил срок представления отчета.

2.7. Передача выданных (перечисленных) под отчет денежных средств одним лицом другому запрещается.

2.8. В исключительных случаях, когда работник с разрешения руководителя произвел оплату расходов за счет собственных средств, производится возмещение таких расходов на основании отчета работника об израсходованных средствах, утвержденного руководителем, с приложением подтверждающих документов в течение 10 рабочих дней с даты утверждения.

2.9. Сумма превышения принятых к учету расходов подотчетного лица над ранее выданным авансом (сумма утвержденного перерасхода) возмещается работнику в течение 10 рабочих дней со дня утверждения отчета из кассы наличными денежными средствами или перечислением на зарплатные банковские карты сотрудников.

3. Порядок представления отчетности подотчетными лицами

3.1. По израсходованным суммам подотчетное лицо представляет отчет с приложением документов, подтверждающих произведенные расходы. Документы, приложенные к отчету, нумеруются подотчетным лицом в порядке их записи в отчете.

3.2. Отчет о расходах, связанных с приобретением товаров, работ и услуг, представляется подотчетным лицом не позднее пяти рабочих дней.

3.3. Отчет о командировочных расходах представляется работником в срок, установленный руководителем, но не позднее трех рабочих дней со дня возвращения из командировки.

3.4. Если работник по окончании служебной командировки (на следующий рабочий день) убывает в другую служебную командировку, уходит в отпуск или отсутствует в связи с временной нетрудоспособностью, то отчет о расходах должен быть составлен в течение трех рабочих дней после возвращения к месту постоянной работы, окончания отпуска или периода временной нетрудоспособности.

3.5. Должностные лица финансово-экономической службы, ответственные за оформление соответствующих фактов хозяйственной жизни, на которых возложено ведение бухгалтерского учета расчетов с подотчетными лицами, проверяют правильность оформления отчета, наличие документов, подтверждающих произведенные расходы, обоснованность расходования средств.

3.6. Все прилагаемые к отчету документы должны быть оформлены в соответствии с требованиями законодательства РФ: с заполнением необходимых граф, указанием реквизитов, наличием подписей и т.д.

3.7. Проверенный отчет утверждает руководитель. После этого отчет принимается к учету.

3.8. Проверка и утверждение отчета осуществляются в течение трех рабочих дней, после представления отчета подотчетным лицом.

3.9. Остаток неиспользованного аванса вносится подотчетным лицом не позднее дня, следующего за днем утверждения отчета руководителем.

3.10. Если работник в установленный срок не представил отчет или не возвратил остаток неиспользованного аванса, работодатель имеет право удержать из заработной платы работника сумму задолженности по выданному авансу с соблюдением требований, установленных ст. ст. 137 и 138 ТК РФ.

3.11. При увольнении работника, имеющего задолженность по подотчетным суммам, остаток этой задолженности удерживается из причитающихся при увольнении работнику выплат.

Порядок приемки, хранения, выдачи и списания бланков строгой отчетности

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

2. Получать бланки строгой отчетности имеют право работники, замещающие следующие должности: бухгалтер финансово-экономической службы, заведующий билетными кассами финансово-экономической службы, кассир (билетный кассир) финансово-экономической службы, начальник рекламного-концертного отдела, главный администратор рекламного-концертного отдела и другие должности, которые приведены в перечне, утвержденном отдельным распорядительным актом руководителя.

3. С работниками, осуществляющими получение, выдачу, хранение бланков строгой отчетности, заключаются договоры о полной индивидуальной материальной ответственности.

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

Книга должна быть прошнурована и опечатана. Количество листов в ней заверяется руководителем и уполномоченным должностным лицом.

5. Бланки строгой отчетности хранятся в специально оборудованных помещениях учреждения в условиях, исключающих их порчу и хищение по адресу г. Владивосток, ул. Светланская, д. 15: в кассе (каб. 102), в сейфе каб. 403 или в каб. 401 (при поступлении большого объема билетов (бобин)).

6. Приемка бланков строгой отчетности производится на основании документов поставщика, предусмотренных условиями договора (товарная накладная, акт приемки и проч.).

7. Принятие к балансовому учету бланков строгой отчетности, приобретенных (созданных) для использования (потребления) в процессе деятельности учреждения и находящихся в местах хранения (складах), подлежат отражению в бухгалтерском учете на счете 010536349 «Увеличение стоимости прочих материальных запасов однократного применения».

С момента выдачи бланков строгой отчетности работнику (сотруднику) учреждения, ответственному за их оформление и (или) выдачу, указанные материальные ценности отражаются на забалансовом счете 03 «Бланки строгой отчетности» до момента предоставления им документа, подтверждающего их выдачу (реализацию, использование, порчу).

Стоимость бланков строгой отчетности, выданных с мест хранения, одновременно с выдачей относится на счет учета 0 109 60 449 «Себестоимость готовой продукции, работ, услуг».

(Основание: п. 5 Методических рекомендаций по применению СГС «Запасы» от 01.08.2019 № 02-07-07/58075, Письмо Минфина России от 26.04.2019 № 02-07-07/31230)

8. Учет бланков на забалансовом счете 03 «Бланки строгой отчетности» ведется в условной оценке «один бланк - один рубль».

9. Внутреннее перемещение бланков строгой отчетности оформляется Требованием-накладной.

10. Выбытие (списание) бланков строгой отчетности с забалансового счета 03 «Бланки строгой отчетности» отражается в учете при их оформлении, а также в связи с порчей, недостачей, хищением, принятием решения об их списании (уничтожении) из-за признания недействительными.

11. Списание (в том числе испорченных бланков строгой отчетности) производится по Акту о списании бланков строгой отчетности на основании предоставленных ответственным лицом следующих подтверждающих документов:

служебная записка или заявка ответственного работника отдела кадров в произвольной форме о выдаче бланков трудовых книжек или вкладышей в трудовую книжку;

по результатам проведенного выездного гастрольного мероприятия оформляется «Отчет о продаже билетов на выездном мероприятии» по форме, приведенной в Приложении № 2 к настоящей Учетной политике, с приложением возвращенных непроданных проштампованных билетов;

по бланкам билетов, продажа которых осуществляется через кассу учреждения, оформляется «Отчет о движении бланков строгой отчетности» по форме, приведенной в Приложении № 2 к настоящей Учетной политике, с приложением испорченных бланков билетов.

Порядок формирования и использования резервов предстоящих расходов

1. Общие положения

1.1. Порядок формирования резервов устанавливает правила отражения в бухгалтерском учете информации о состоянии и движении сумм резервов предстоящих расходов в целях равномерного отнесения расходов на финансовый результат по обязательствам, не определенным по величине и (или) времени исполнения. Одновременно с формированием резервов предстоящих расходов в учете отражается принятие обязательств в сумме сформированных резервов с применением счета 502 09 «Отложенные обязательства».

1.2. Величина резервов определяется является оценочным значением. Период, на который создается резерв, может быть ограничен только сроком исполнения обязательства, в отношении которого он создан. Под сформированные резервы и отложенные обязательства остатки денежных средств на лицевом счете не резервируются.

1.3. В учете формируются следующие резервы:

резерв для оплаты отпусков за фактически отработанное время и выплаты компенсаций за неиспользованный отпуск, включая страховые взносы;

резерв для оплаты фактически осуществленных затрат, по которым не поступили документы контрагентов.

1.4. Каждый резерв используется только на покрытие тех расходов, в отношении которых он был создан.

1.5. Признание в учете расходов, в отношении которых сформирован резерв, осуществляется за счет суммы резерва. При его недостаточности соответствующие суммы отражаются в составе расходов текущего периода.

1.6. Для отражения конкретных резервов на счете 0 401 60 000 вводятся аналитические коды в порядке, определенном Рабочим планом счетов.

2. Резерв для оплаты отпусков

2.1. В целях расчета резерва для оплаты отпусков осуществляется оценка обязательств по состоянию на конец каждого года.

2.2. Резерв на оплату отпусков определяется на последний день расчетного периода исходя из количества дней неиспользованного отпуска по всем работникам на эту дату.

В число неиспользованных дней отпуска включаются только те дни, право на которые работники уже заработали, но не использовали на конец расчетного периода.

2.3. Резерв на оплату отпусков начисляется (корректируется) на основании кадрового учета о количестве дней отпуска, право на предоставление которого имеют работники за фактически отработанное время.

Для определения размера обязательства за пять рабочих дней до окончания каждого расчетного периода формируются сведения о неиспользованных днях

отпуска по каждому работнику по форме, приведенной в приложении № 1 к настоящему Порядку.

2.4. Резерв для оплаты отпусков состоит из определяемых отдельно обязательств:

- на оплату отпусков работникам;
- на уплату страховых взносов.

2.5. Расчет оценки обязательства на оплату отпусков производится исходя из среднедневного заработка каждого работника по формуле:

$$\text{Обязательство на оплату отпусков} = \sum(K_n \times \text{СДЗ}_n),$$

где K_n - количество не использованных n -м работником дней отпуска по состоянию на конец расчетного периода;

СДЗ_n - средний дневной заработок n -го работника, определяемый по состоянию на конец расчетного периода в соответствии с п. 10 Положения об особенностях порядка исчисления средней заработной платы (утв. Постановлением Правительства РФ от 24.12.2007 № 922);

n - число работников, имеющих право на оплачиваемые отпуска по состоянию на конец соответствующего периода.

2.6. Оценка обязательств по сумме страховых взносов рассчитывается по формуле:

$$\text{Обязательство на уплату страховых взносов} = \text{Обязательство на оплату отпусков} \times C,$$

где C – фактический тариф страховых взносов.

2.7. Сумма резерва для оплаты отпусков по состоянию на конец расчетного периода определяется как сумма величины обязательства на оплату отпусков и обязательства на уплату страховых взносов.

2.8. Расчет оценки обязательств и суммы резерва для оплаты отпусков оформляется отдельным документом произвольной формы, который подписывают исполнитель и лицо, ответственное за ведение учета.

2.9. Если рассчитанная величина резерва для оплаты отпусков по состоянию на 31 декабря текущего года больше суммы резерва, фактически учтенной на счете, резерв увеличивается на разницу между этими величинами. Доначисленная сумма резерва относится на расходы текущего финансового года.

2.10. Если рассчитанная величина резерва для оплаты отпусков по состоянию на 31 декабря текущего года меньше суммы резерва, фактически учтенной на счете, резерв уменьшается на разницу между этими величинами. Сумма уменьшения резерва относится на уменьшение расходов текущего финансового года. Корректировка осуществляется методом «Красное сторно».

3. Резерв для оплаты фактически осуществленных затрат, по которым не поступили документы

3.1. Резерв по расходам без документов создается в случае, когда расходы фактически осуществлены, однако по любым причинам соответствующие документы от контрагента не получены.

3.2. Примеры расходов, по которым создается резерв:

- расходы на электроэнергию, тепловую энергию, водоснабжение и т.п., по которым не поступили счета ресурсоснабжающих организаций;

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

1. Настоящий Порядок устанавливает правила оформления документов о вручении ценных подарков (сувенирной продукции), иных материальных ценностей, приобретаемых для дарения.

2. Ценные подарки (сувенирная продукция), иные материальные ценности вручаются при проведении торжественных и протокольных мероприятий и в иных случаях.

3. Факт передачи (вручения) ценных подарков (сувенирной продукции) подтверждается Актом вручения ценных подарков (сувениров, призов, раздаточных материалов) в рамках проведения протокольных (торжественных, культурных и др.) мероприятий, составленным по форме, приведенной в Приложении № 2 «Неунифицированные формы первичных учетных документов» к Учетной политике.

4. Составление акта о вручении обеспечивает лицо, ответственное за вручение подарков (сувенирной продукции), или лицо, ответственное за организацию протокольного (торжественного) мероприятия.

5. Если при вручении подарков отсутствует возможность подписания акта лицами, не являющимися работниками учреждения, допускается оформление акта о вручении без их подписей.

6. Акт о вручении представляется в подразделение, ответственное за ведение учета, не позднее первого рабочего дня, следующего за днем вручения ценных подарков (сувенирной продукции).

7. Если ценные подарки (сувенирная продукция), иные материальные ценности, предназначенные для награждения (вручения), не поступают на хранение, а сразу вручаются, то применяется следующий порядок учета:

при предоставлении ответственными лицами документов, подтверждающих приобретение и вручение, в учете одновременно отражается поступление и выбытие материальных ценностей на балансовых счетах;

на забалансовом [счете 07](#) «Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры» информация не отражается.

8. Если ценные подарки (сувенирная продукция), иные материальные ценности для проведения торжественных и протокольных мероприятий выдаются из мест хранения (находятся у лиц, ответственных за вручение, с момента приобретения), то применяется следующий порядок учета:

поступление материальных ценностей в места хранения (в распоряжение лиц, ответственных за вручение) отражается в учете на балансовых счетах в общем порядке;

при выдаче материальных ценностей ответственному лицу для вручения (при приобретении таких ценностей ответственным лицом без передачи на

склад) информация об их выдаче ответственному лицу (приобретении ответственным лицом) отражается на забалансовом [счете 07](#) «Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры»;

по факту документального подтверждения вручения подарков (сувенирной продукции) их стоимость списывается на расходы текущего финансового периода или формирует затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг с одновременным списанием и с забалансового [счета 07](#) «Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры».

Порядок списания кредиторской задолженности с забалансового счета 20 «Задолженность, невостребованная кредиторами»

1. Настоящий порядок разработан в целях усиления контроля за состоянием кредиторской задолженности, недопущения возникновения просроченной кредиторской задолженности, а также снижения рисков возникновения финансовых потерь.

2. Учет невостребованной кредиторской задолженности осуществляется на забалансовом счете 20 «Задолженность, невостребованная кредиторами» для наблюдения в течение срока исковой давности в сумме задолженности, списанной с балансового учета.

В соответствии со статьей 196 Гражданского кодекса Российской Федерации общий срок исковой давности составляет три года со дня, определяемого в соответствии со статьей 200 Гражданского Кодекса Российской Федерации.

3. Кредиторская задолженность с истекшим сроком исковой давности, при отсутствии оснований предъявления требований по исполнению обязательств такой задолженности и при отсутствии условий по восстановлению срока исковой давности, а также задолженность по ликвидированным (умершим) кредиторам, на забалансовом счете 20 «Задолженность, невостребованная кредиторами» не отражается.

4. В случае регистрации денежного обязательства по требованию, предъявленному кредитором на возврат кредиторской задолженности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, задолженность, невостребованная кредитором, подлежит списанию с забалансового счета 20 «Задолженность, невостребованная кредиторами» и отражению (восстановлению) на соответствующих аналитических балансовых счетах учета обязательств.

5. Решение о списании невостребованной кредиторской задолженности с забалансового учета принимается в случае, если:

 задолженность перестала быть обязательством;

 кредитор не предъявляет требования, которые вытекают из условий договора, контракта и не подтверждает задолженности по результатам сверки взаиморасчетов;

 истек срок исковой давности и отсутствуют основания на восстановление срока;

 ликвидация кредитора.

6. Перечень документов, на основании которых невостребованная кредиторская задолженность подлежит списанию с забалансового учета:

 документы, подтверждающие факт возникновения кредиторской задолженности, факт истечения срока исковой давности (договоры, контракты

на поставку товара, выполнение работ, оказания услуг, акты выполненных работ, оказания услуг и др.), документы по ликвидации (смерти) кредитора и др.;

письменное обоснование, подтверждающее необходимость и целесообразность списания с учета неустребованной кредиторской задолженности (служебная записка главного бухгалтера);

акт сверки взаимных расчетов (при наличии);

документы, подтверждающие ликвидацию контрагента (внесение соответствующей записи в Единый государственный реестр юридических лиц, свидетельство о смерти и т.д.);

инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф. 0504089);

акт о результатах инвентаризации (ф. 0504835);

решение комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов о списании неустребованной в срок кредиторской задолженности оформляется Решением о списании задолженности, неустребованной кредиторами (ф. 0510437);

приказ руководителя о списании с забалансового учета неустребованной кредиторской задолженности.