

**Федеральное государственное бюджетное учреждение
здравоохранения «Медико-санитарная часть №152
Федерального медико-биологического агентства»**

ПРИКАЗ

**об утверждении учетной политики для целей бухгалтерского и
налогового учета**

№ 59

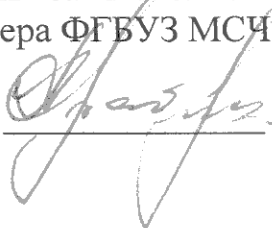
от 30.01.2026 г.

На основании приказа Минфина от 13.09.2023 № 144н «О внесении изменений в федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», утвержденный приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30 декабря 2017 г. № 274н», приказа Минфина от 07.11.2022 № 157н «О внесении изменений в приложения № 1-5 к приказу Министерства финансов Российской Федерации от 15 апреля 2021 г. № 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», приказа Минфина от 28.06.2022 № 100н «О внесении изменений в приложения № 1-5 к приказу Министерства финансов Российской Федерации от 15 апреля 2021 г. № 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» **приказываю:**

1. Утвердить Учетную политику для целей бухгалтерского и налогового учета с 01.01.2026г.

2. Контроль за выполнением настоящего приказа возложить на главного бухгалтера ФГБУЗ МСЧ 152 ФМБА Федину Е.А.

Начальник



И.С.Арабаджян

УТВЕРЖДЕНО
приказом
№ от г.
59 30.01.26г

УЧЕТНАЯ ПОЛИТИКА

Федерального государственного бюджетного учреждения
здравоохранения «Медико-санитарная часть №152 Федерального
медико-биологического агентства»

ДЛЯ ЦЕЛЕЙ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА

2026 г.

Раздел 1. Общие положения

1. Нормативные документы

Настоящая Учетная политика разработана на основании и с учетом требований и принципов, изложенных в следующих нормативных документах, предназначена для формирования полной и достоверной информации о финансовом, имущественном положении и финансовых результатах деятельности Федерального государственного бюджетного учреждения здравоохранения «Медико-санитарная часть №152 Федерального медико-биологического агентства» (ФГБУЗ МСЧ №152) (далее – Учреждение):

Кодексы Российской Федерации

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

Федеральные законы Российской Федерации

- Федеральный закон от 06.12.2011 № 402-ФЗ (с изменениями и дополнениями) «О бухгалтерском учете»;
- Федеральный закон от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд»;

Постановления правительства Российской Федерации

- Постановление Правительства Российской Федерации от 1 января 2002 № 1 «О Классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы» (с изменениями и дополнениями);

Федеральные стандарты бухгалтерского учета для организаций государственного сектора

- Приказ Минфина России от 31 декабря 2016 № 256н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора»;
- Приказ Минфина России от 31 декабря 2016 № 257н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Основные средства»;
- Приказ Минфина России от 31 декабря 2016 № 258н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Аренда»;

- Приказ Минфина России от 31 декабря 2016 № 259н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Обесценение активов»;
- Приказ Минфина России от 31 декабря 2016 N 260н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности»;
- Приказ Минфина России от 30.12.2017 N 274н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Учетная политика, оценочные значения и ошибки»;
- Приказ Минфина России от 30.12.2017 N 275н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «События после отчетной даты»;
- Приказ Минфина России от 30.12.2017 N 278н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Отчет о движении денежных средств»;
- Приказ Минфина России от 27.02.2018 N 32н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Доходы»;
- Приказ Минфина России от 30.05.2018 N 122н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Влияние изменений курсов иностранных валют»;
- Приказ Минфина России от 28.02.2018 N 34н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Непроизведенные активы»;
- Приказ Минфина России от 30.05.2018 N 124н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Резервы. Раскрытие информации об условных обязательствах и условных активах»;
- Приказ Минфина России от 30.12.2017 N 277н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Информация о связанных сторонах»;
- Приказ Минфина России от 29.06.2018 N 145н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Долгосрочные договоры»;
- Приказ Минфина России от 29.06.2018 N 146н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Концессионные соглашения»;
- Приказ Минфина России от 28.02.2018 N 37н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Бюджетная информация в бухгалтерской (финансовой) отчетности»;

- Приказ Минфина России от 07.12.2018 N 256н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Запасы»;
- Приказ Минфина России от 15.11.2019 N 181н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Нематериальные активы»;
- Приказ Минфина России от 15.11.2019 N 182н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Затраты по заимствованиям»;
- Приказ Минфина России от 15.11.2019 N 183н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Совместная деятельность»;
- Приказ Минфина России от 15.11.2019 N 184н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Выплаты персоналу» ;
- Приказ Минфина России от 30.06.2020 N 126н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Отчетность по операциям системы казначейских платежей»;
- Приказ Минфина России от 30.06.2020 N 129н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Финансовые инструменты»;
- Приказ Минфина России от 29.12.2018 N 305н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Бухгалтерская (финансовая) отчетность с учетом инфляции» ;
- Приказ Минфина РФ от 29.09.2020 N 223н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Сведения о показателях бухгалтерской (финансовой) отчетности по сегментам» ;
- Приказ Минфина РФ от 30.10.2020 N 254н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Метод долевого участия» ;
- Приказ Минфина РФ от 30.10.2020 N 255н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Консолидированная бухгалтерская (финансовая) отчетность» ;
- Приказ Минфина России от 16.12.2020 N 310н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Биологические активы»;
- Приказ Минфина России от 30.08.2024 № 121н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Единый план счетов бухгалтерского учета государственных финансов»;
- Приказ Минфина России от 20.09.2024 № 133н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов «План счетов бухгалтерского учета бюджетных и автономных учреждений»

Приказы Министерства финансов Российской Федерации

- Приказ Минфина России от 29.08.2025 № 118н «Об утверждении Инструкции по применению Плана счетов бюджетного учета»;
- Приказ Минфина России от 29.08.2025 № 119н «Об утверждении Правил по применению Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных и автономных учреждений»;
- Приказ Минфина России от 30.03.2015 N 52н (с изменениями и дополнениями) "Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению";
- Приказ Минфина России от 15.04.2021 N 61н "Об утверждении унифицированных форм электронных документов бухгалтерского учета, применяемых при ведении бюджетного учета, бухгалтерского учета государственных (муниципальных) учреждений, и Методических указаний по их формированию и применению";
- Приказ Минфина России от 25.03.2011 № 33н (с изменениями и дополнениями) «Об утверждении Инструкции о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений»;
- Приказ Минфина России от 24.05.2022 № 82н «О Порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения»;
- Приказ Минфина России от 29.11.2017 № 209н (с изменениями и дополнениями) «Об утверждении Порядка применения классификации операций сектора государственного управления»;

Прочие документы

- Письмо Минфина России от 30.06.2025 № 02-07-08/63940 «Методические рекомендации по применению СГС «Единый план счетов бухгалтерского учета государственных финансов»;
- Методические рекомендации "Нормы расхода топлива и смазочных материалов на автомобильном транспорте", введенные в действие Распоряжением Минтранса России от 14.03.2008 № АМ-23-р
- Общероссийский классификатор основных фондов (ОКОФ) ОК 013-2014 (СНС 2008), утвержденный приказом Росстандарта от 12.12.14 № 2018-с (с изменениями и дополнениями);
- Указание Центрального банка России от 11.03.2014 № 3210-У (с изменениями и дополнениями) «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными **предпринимателями и субъектами малого предпринимательства**»;

- Приказ Росархива от 11.04.2018 N 44 «Об утверждении Примерной инструкции по делопроизводству в государственных организациях»;
- Устав ФГБУЗ МСЧ №152;
- иные нормативные правовые акты, регулирующие отношения в сфере бюджетного (бухгалтерского) учета, исходя из особенностей структуры, отраслевых и иных особенностей деятельности Учреждения.

Принятая Учетная политика применяется последовательно от одного отчетного года к другому (*п. 11 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки»*). Изменения в Учетную политику принимаются приказом руководителя Учреждения в одном из следующих случаев (*п. 12 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки»*):

- При изменении требований, установленных законодательством РФ о бухгалтерском учете, федеральными или отраслевыми стандартами
- При разработке или выборе нового способа ведения бухгалтерского учета, применение которого приводит к повышению качества информации об объекте бухгалтерского учета
- В случае существенного изменения условий деятельности экономического субъекта

Внесением изменений в учетную политику не считается (*п. 14 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки»*):

- применение правила (способа) организации и ведения бухгалтерского учета для отражения фактов хозяйственной жизни, которые отличны, по существу, от фактов хозяйственной жизни, имевших место ранее;
- утверждение нового правила (способа) организации и ведения бухгалтерского учета для отражения фактов хозяйственной жизни, которые возникли в деятельности субъекта учета впервые;
- дополнение (изменение) графика документооборота, правил документооборота новыми документами и (или) порядком их составления, передачи (представления) в том числе в целях перехода на электронный документооборот;
- дополнение (изменение) порядка проведения инвентаризации активов и обязательств, осуществляемой в целях обеспечения достоверности данных бухгалтерского учета, бухгалтерской (финансовой) отчетности, связанных с установлением дополнительных случаев проведения инвентаризации и (или) расширения перечня объектов, подлежащих инвентаризации.

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

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

Учреждение публикует основные положения учетной политики на своем официальном сайте (<http://www.msch152.ru/>) путем размещения копий документов учетной политики.

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

2. Организация учетной работы

Ответственность за организацию бухгалтерского учета в Учреждении и соблюдение законодательства при выполнении хозяйственных операций несет руководитель Учреждения (*п. 1 ст. 7 Закона 402-ФЗ*). Руководитель Учреждения:

- обеспечивает неукоснительное выполнение работниками требований главного бухгалтера по документальному оформлению хозяйственных операций и представлению в бухгалтерию необходимых документов и сведений;
- несет ответственность за организацию хранения первичных (сводных) учетных документов, регистров бухгалтерского учета и бухгалтерской (финансовой) отчетности.

При смене руководителя Учреждения проводится инвентаризация.

Бухгалтерский учет ведется структурным подразделением — отделом бухгалтерского учета, возглавляемым главным бухгалтером, осуществляющим ведение всех разделов бюджетного учета и хозяйственных операций. Работники отдела несут ответственность за состояние бухгалтерского учета и достоверность контролируемых ими показателей бюджетной отчетности. Деятельность работников отдела регламентируется их должностными инструкциями.

Ответственность за ведение учета возлагается на главного бухгалтера. (*п. 3 ст. 7 Закона 402-ФЗ*). Главный бухгалтер:

- подчиняется непосредственно руководителю Учреждения,
- несет ответственность за формирование учетной политики, ведение бухгалтерского учета, своевременное представление полной и достоверной бухгалтерской отчетности (*п. 8 Приказа 274н*),
- не несет ответственность за соответствие составленных другими лицами первичных учетных документов свершившимся фактам хозяйственной жизни (*п. 24 Приказа 256н*).
- устанавливает требования документального оформления фактов хозяйственной жизни, представления документов (сведений), необходимых для ведения бухгалтерского учета, обязательные для всех работников учреждения (*п. 3 ст. 9 Закона «О бухгалтерском учете»*).

Требования в письменной форме главного бухгалтера, в отношении соблюдения порядка документального оформления фактов хозяйственной жизни, представления документов (сведений), необходимых для ведения бухгалтерского учета, в том числе сформированные и (или) направленные средствами программных систем,

обеспечивающих ведение бухгалтерского учета, является обязательны к исполнению должностными лицами Учреждения.

(Основание: часть 3 статьи 9 Закона № 402-ФЗ)

При смене главного бухгалтера производится передача документов бухгалтерского учета по Акту приема-передачи дел с приложением Реестра сдачи документов (ф. 0504043).

Порядок передачи документов и дел при смене руководителя Учреждения, главного бухгалтера приведен в *Приложении № 2* к Учетной политике.

3. Правила документооборота и технология обработки учетной информации

Бухгалтерский учет в учреждении ведется автоматизированным способом с помощью программных продуктов:

- 1С: «Бухгалтерия государственного учреждения»;
 - 1С: «Зарплата и кадры государственного учреждения»;
 - 1С: «Медицина. Больничная аптека»;
 - 1С: «Медицина. Диетическое питание («Рацион»))»
- (п. 9 СГС "Учетная политика").*

С использованием телекоммуникационных каналов связи осуществляется:

- электронный документооборот с территориальным органом Федерального казначейства;
- передача отчетности по налогам и иным обязательным платежам в инспекцию Федеральной налоговой службы РФ;
- передача отчетности по страховым взносам и сведениям персонифицированного учета в СФР;
- передача отчетности в органы Росстат;
- электронный документооборот с контрагентами.

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.

Первичные учетные документы и учетные регистры составляются:

- По унифицированным формам электронных первичных документов, утвержденных Приказом Минфина России от 15.04.2021 N 61н;
- При отсутствии форм в Приказе № 61н – по формам, установленным Приказом Минфина России от 30.03.2015 N 52н
- По унифицированным формам утвержденным правовыми актами уполномоченных органов исполнительной власти (при их отсутствии в Приказе Минфина России № 52н);
- По самостоятельно разработанным формам (*Приложение № 3* к Учетной политике)

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

В учреждении организована система внутреннего электронного бухгалтерского документооборота с использованием программы 1С. «Бухгалтерия государственного учреждения».

В электронном формате составляются и хранятся формы первичных документов (регистров учета) утвержденные Приказом Минфина России от 15.04.2021 N 61н.

Электронный первичный учетный документ принимается к учету, если заполнены все реквизиты и имеется квалифицированная электронная подпись руководителя Учреждения или уполномоченного им лица.

Все электронные документы, пересылаемые по системам электронного документооборота, подписываются электронной цифровой подписью, которая гарантирует целостность и авторство документов.

Электронная цифровая подпись в электронном документе равнозначна собственноручной подписи в документе на бумажном носителе при одновременном соблюдении следующих условий:

- сертификат ключа подписи, относящийся к этой электронной цифровой подписи, не утратил силу (действует) на момент проверки или на момент подписания электронного документа при наличии доказательств, определяющих момент подписания;

- подтверждена подлинность электронной цифровой подписи в электронном документе;

- электронная цифровая подпись используется в соответствии со сведениями, указанными в сертификате ключа подписи.

Документы, форма которых предусматривает наличие нескольких подписей, включая простые ЭП, принимаются к учету только при наличии в них квалифицированной ЭП.

В случае, если документ требует подписания комиссионно, то необходимо заполнение Листа согласования. Лист согласования подписывается членами комиссии простой ЭП и председателем комиссии ЭЦП. При подписании членами комиссии листа согласования одновременно в резолютивной части электронного документа отображаются подписи членов комиссии. *(Основание: Приказ № 61н).*

Список лиц, ответственных за формирование и подписание электронных документов, с учетом идентификации соответствия вида ЭП утверждается согласно *Приложению № 5 к Учетной политике.*

Сроки формирования, подписания, утверждения электронных документов, передачи первичных (сводных) учетных документов для отражения в бухгалтерском учете определены *Графике документооборота (Приложение 4 к Учетной политике).*

Копии электронных документов формируются на бумажном носителе путем распечатывания и заверяются штампом с указанием заверительной надписи: "Копия электронного документа"; должность лица, заверившего копию; личная подпись; расшифровка подписи (инициалы, фамилия). *(п.5, п. 6 ст.9 Закона N 402-ФЗ, п.25 СГС "Концептуальные основы", п.1 Приложения 5 Приказа N 52н).*

Электронные документы, подписанные квалифицированной электронной подписью, хранятся на сервере (флеш-носителе). Остальные документы учреждение формирует и хранит на бумажных носителях.

Своевременное и качественное оформление первичных учетных документов, передачу их в установленные сроки для отражения в бухгалтерском учете, а также достоверность содержащихся в них данных обеспечивают лица, ответственные за оформление факта хозяйственной жизни и подписавшие эти документы, поименованные в Графике документооборота (п. 23 СГС «Концептуальные основы»).

Список работников, имеющих право подписи первичных учетных документов и регистров бухучета, утверждается согласно *Приложению № 5 к Учетной политике*.

Документирование фактов хозяйственной жизни, ведение регистров бухгалтерского учета осуществляется на русском языке. При поступлении документов на иностранном языке построчный перевод таких документов на русский язык осуществляется сотрудником учреждения. В случае невозможности перевода документа привлекается специализированная организация.

Фирменное наименование товара может не переводиться на русский язык в том случае, если при переводе могут быть нарушены права лицензионного правообладателя, учитывая, что из совокупных документов (счетов-фактур, накладных, актов приема-передачи товара, приходных ордеров) можно установить факт несения расходов.

Построчный 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. (п. 31 СГС «Концептуальные основы»)

Перевод первичного (сводного) учетного документа оформляется на отдельном листе, содержащем поочередно строку оригинала и строку перевода. Правильность перевода удостоверяется подписью переводчика. (п. 31 СГС «Концептуальные основы»).

Данные проверенных и принятых к учету первичных (сводных) учетных документов систематизируются ежемесячно с отражением в регистрах бухгалтерского учета согласно *Приложению 6 к Учетной политике*.

Журналам операций присваиваются номера:

- Журнал операций по счету «Касса» №1 (ф. 0504071);
- Журнал операций с безналичными денежными средствами №2 (ф. 0504071);
- Журнал операций расчетов с подотчетными лицами №3 (ф. 0504071);
- Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками №4 (ф. 0504071);
- Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам №5 (ф. 0504071);
- Журнал операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям №6 (ф. 0504071);
- Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов №7 (ф. 0504071);
- Журнал по прочим операциям №8 (ф. 0504071);
- **Журнал операций по исправлению ошибок прошлых лет №8-ош (ф. 0504071);**

- Журнал операций межотчетного периода №8-мо (ф. 0504071);
- Журнал операций по санкционированию № 9 (ф. 0504071);
- Журнал операций по забалансовым счетам (ф. 0509213);
- Главная книга (ф.0504072).

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

Систематизация первичных (сводных) учетных документов, сформированных на бумажном носителе, осуществляется по завершении периода систематизации (обобщения) данных бухгалтерского учета (периода формирования регистров бухгалтерского учета), но не реже, чем по истечении каждого отчетного периода (месяца, квартала, года), посредством их хронологической подборки (брошюровки).

В случае систематизации (обобщения) данных бухгалтерского учета посредством ведения регистров бухгалтерского учета в форме электронных документов, систематизация принятых к учету первичных (сводных) учетных документов, сформированных на бумажном носителе, осуществляется посредством хронологической подборки (хранения) электронных копий таких документов (скан-копий) с одновременным обеспечением безопасных условий хранения документов на бумажном носителе и их защиту от изменений.

Бухгалтерские записи по исправлению ошибок прошлых лет подлежат систематизации и обобщению в обособленном журнале операций по исправлению ошибок прошлых лет.

4. Рабочий план счетов

Бухгалтерский учет ведется с использованием Рабочего плана счетов (Приложение № 1 к Учетной политике), разработанного в соответствии с Приказом Минфина России от 30.08.2024 № 121н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов «Единый план счетов бухгалтерского учета государственных финансов», Приказом Минфина России от 20.09.2024 № 133н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов «План счетов бухгалтерского учета бюджетных и автономных учреждений», Приказом Минфина России от 29.08.2025 № 118н «Об утверждении Инструкции по применению Плана счетов бюджетного учета».

Формирование бухгалтерских записей в Учреждении в целях отражения в бухгалтерском учете объектов бухгалтерского учета осуществляется с применением номеров счетов бухгалтерского учета рабочего плана счетов, содержащих в структуре номера счета:

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

в 5 – 14 разрядах номера счета – нули, за исключением отражения объектов бухгалтерского учета, возникающих при осуществлении деятельности с целевыми средствами, предоставляемыми в рамках реализации национальных проектов, государственных (муниципальных) программ, а также в случае, если иное не

предусмотрено требованиями целевого назначения активов, обязательств, иных объектов бухгалтерского учета;

в 15 – 17 разрядах номера счета – аналитический код вида поступлений – доходов, иных поступлений, в том числе от заимствований (источников финансирования дефицита средств учреждения), или аналитический код вида выбытий – расходов, иных выплат, в том числе по погашению заимствований, соответствующий коду (составной части кода) бюджетной классификации Российской Федерации (аналитической группе подвида доходов бюджетов, коду вида расходов, аналитической группе вида источников финансирования дефицитов бюджетов);

в 18 разряде – код вида финансового обеспечения (деятельности);

в 19 – 21 разрядах – код синтетического счета Плана счетов бухгалтерского учета учреждений;

в 22 – 23 разрядах – код аналитического счета Плана счетов бухгалтерского учета учреждений;

в 24 – 26 разрядах номера счета – коды классификации операций сектора государственного управления (далее – КОСГУ).

(Основание: пункт 8 раздела III СГС 133н.)

Учреждение при осуществлении деятельности применяет следующие коды вида финансового обеспечения (деятельности):

2 – приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения);

3 – средства во временном распоряжении;

4 – деятельность по выполнению государственного (муниципального) задания;

5 – деятельность, осуществляемая за счет средств субсидии на иные цели, грантов в форме субсидий;

6 – деятельность, осуществляемая за счёт средств субсидии на цели осуществления капитальных вложений;

7 – деятельность, осуществляемая по обязательному медицинскому страхованию.

5. Исправление ошибочных значений

При обнаружении в регистрах учета ошибок сотрудники бухгалтерии анализируют ошибочные данные, вносят исправления в первичные документы и соответствующие базы данных.

Ошибкой считается пропуск и (или) искажение, возникшее при ведении бухгалтерского учета и (или) формировании бухгалтерской (финансовой) отчетности в результате неправильного использования или неиспользования информации о фактах хозяйственной жизни отчетного периода, которая была доступна на дату подписания бухгалтерской (финансовой) отчетности и должна была быть получена и использована при подготовке бухгалтерской (финансовой) отчетности. *(п. 27 СГС "Учетная политика, оценочные значения и ошибки")*

В зависимости от периода, в котором допущены ошибки, они подразделяются:

- ошибки отчетного года - ошибки в бухгалтерской отчетности допущены в периоде (в году), за который Учреждение не сформировало бухгалтерскую отчетность (промежуточную или годовую), либо в периоде, за который годовая бухгалтерская отчетность сформирована, но не утверждена (осуществляются мероприятия по камеральной проверке годовой бухгалтерской отчетности, внутреннему финансовому контролю). Доначисления или снятие начислений исправляется за счет доходов и расходов текущего года дополнительной бухгалтерской записью или способом «красное сторно»;
- ошибки прошлых лет - ошибки в бухгалтерской отчетности допущены в периоде, за который годовая бухгалтерская отчетность утверждена.

Бухгалтерские записи по исправлению ошибок прошлых лет подлежат обособлению в бухгалтерском учете и бухгалтерской (финансовой) отчетности в отдельном журнале по прочим операциям, содержащим отметку "Исправление ошибок прошлых лет".

6. Оценочные значения отдельных видов имущества и обязательств

Учет активов, обязательств, иных объектов бухгалтерского учета осуществляется в валюте Российской Федерации. Стоимость объектов бухгалтерского учета, выраженная в иностранной валюте, подлежит пересчету в валюту Российской Федерации.

Оценка отдельных объектов бухучета в случаях, предусмотренных нормативными правовыми актами, регулирующими ведение учета и составление бухгалтерской (финансовой) отчетности, осуществляется по справедливой стоимости – в оценке, соответствующей цене, по которой может быть осуществлен в свою очередь переход права собственности на актив между независимыми сторонами сделки, осведомленными о предмете сделки и желающими ее совершить.

Основные методы определения справедливой стоимости:

- метод рыночных цен – справедливая стоимость актива (обязательства) определяется на основании текущих рыночных цен или данных о недавних сделках с аналогичными или схожими активами (обязательствами), совершенных без отсрочки платежа;
- метод амортизированной стоимости замещения – справедливая стоимость актива (обязательства) определяется как разница между стоимостью восстановления (воспроизводства) актива или стоимостью замены актива в зависимости от того, какая из этих величин меньше, и суммой накопленной амортизации, рассчитанной на основе такой стоимости.

При определении справедливой стоимости используются документально подтвержденные данные о рыночных ценах, полученные субъектом учета как от независимых экспертов (оценщиков), либо сформированные учреждением самостоятельно путем изучения рыночных цен в открытом доступе. (п. 54 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности»).

Для случаев, которые не установлены в нормативно-правовых актах, регулирующих бухучет, метод определения справедливой стоимости выбирает комиссия учреждения по поступлению и выбытию активов.

В случае если для показателя, необходимого для ведения бухгалтерского учета, не установлен метод оценки в законодательстве и в настоящей учетной политике, то величина оценочного показателя определяется профессиональным суждением главного бухгалтера. (п. 6 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки»)

Хозяйственные операции, отражаемые в учете в оценочном значении, оформляются "Экспертным заключением"/"Профессиональным суждением" и Бухгалтерской справкой (ф. 0504833).

(Основание: п. 10 Методических рекомендаций, доведенных письмом Минфина России от 31.08.2018 N 02-06-07/62480).

7. Внутренний контроль

Внутренний финансовый контроль в Учреждении осуществляется в соответствии с Порядком осуществления внутреннего финансового контроля (Приложение 7 к Учётной политике) и направлен на соблюдение норм установленных в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации и иными нормативно правовыми актами, регулирующих бюджетные правоотношения, внутренних стандартов и процедур составления и исполнения бюджета, составления бюджетной отчетности и ведения бюджетного учета.

График проведения внутренних проверок финансово-хозяйственной деятельности утверждается отдельным приказом руководителя Учреждения.

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

При формировании бухгалтерских записей по операциям с объектами бухгалтерского учета, отражаемым на активных счетах (пассивных счетах) лицом, осуществляющим ведение бухгалтерского учета (при автоматизированном способе учета – программными средствами) обеспечивается контроль недопустимости возникновения кредитового остатка (дебетового остатка) по отражению соответствующего факта хозяйственной жизни. В случае возникновения по результатам отражения первичного учетного документа возникновения несоответствующего остатка, проводятся мероприятия, направленные на недопущение (исправление) ошибки.

8. Инвентаризация финансовых обязательств и активов

Инвентаризацию имущества и обязательств (в т. ч. числящихся на забалансовых счетах), а также финансовых результатов (в т. ч. расходов будущих периодов и резервов) проводит инвентаризационная комиссия. Порядок и сроки проведения инвентаризации приведены в *Приложении 8 к Учетной политике*.

В отдельных случаях (при смене ответственных лиц, выявлении фактов хищения, стихийных бедствиях и т. д.) инвентаризацию может проводить специально

созданная рабочая комиссия, состав которой утверждается отдельным приказом руководителя Учреждения.

(Основание: статья 11 Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ, раздел VIII СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности»).

9. Обесценение активов

Наличие признаков возможного обесценения (снижения убытка) проверяется при инвентаризации соответствующих активов, проводимой при составлении годовой отчетности.*(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика", п. п. 5, 6 СГС "Обесценение активов")*

Информация о признаках возможного обесценения (снижения убытка), выявленных в рамках инвентаризации, отражается в Инвентаризационной описи (сличительной ведомости) по объектам нефинансовых активов (ф. 05104066).*(Основание: п. п. 6, 18 СГС "Обесценение активов")*

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")*

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")*

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

Это решение оформляется распоряжением с указанием метода, которым стоимость будет определена. *(Основание: п. п. 10, 22 СГС "Обесценение активов")*

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

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

(Основание: п. 15 СГС "Обесценение активов")

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")*

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")*

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")*

10. Составление и представление бухгалтерской (финансовой) отчетности

Бухгалтерская отчетность составляется и представляется в соответствии с требованиями Инструкции о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений, утвержденной Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 25.03.2011 № 33н.

Бухгалтерская (финансовая) отчетность составляется на основе данных Главной книги. До составления бухгалтерской (финансовой) отчетности производится сверка оборотов и остатков по аналитическим регистрам учета с оборотами и остатками по счетам бухгалтерского учета. Показатели годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности подтверждаются данными инвентаризации активов и обязательств.

Бухгалтерская отчетность формируется и хранится в виде электронного документа в информационной системе ГИИС «Электронный бюджет».

Бумажная копия комплекта отчетности хранится у главного бухгалтера. (Основание: часть 7.1 статьи 13 Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ.)

11. Порядок отражения событий после отчетной даты

К событиям после отчетной даты относятся (п. 7 Приказа 275н):

- ✓ События, которые подтверждают условия хозяйственной деятельности, существовавшие на отчетную дату (далее – корректирующие события)
- ✓ События, которые свидетельствуют об условиях хозяйственной деятельности, возникших после отчетной даты

Существенное корректирующее событие после отчетной даты отражается в учете последним днем отчетного периода путем оформления дополнительной бухгалтерской записи, либо бухгалтерской записи, оформленной по способу "Красное сторно", и дополнительной бухгалтерской записи до отражения бухгалтерских записей по завершению финансового года. Кроме этого информация о таких событиях раскрывается в Пояснительной записке к отчетности.

Событие после отчетной даты признается существенным в соответствии с критерием, определенным в относительном значении в размере 10 % от валюты баланса.

Предельная дата для события, подтверждающего условия хозяйственной деятельности, определяется:

- для квартальной отчетности - как предельную дату 3 число месяца, следующего за месяцем окончания квартала;
- для годовой отчетности - как 20 января года, следующего за отчетным.

(Основание: пп. ж) п. 9 СГС "Учетная политика, оценочные значения и ошибки", п. 2 СГС "События после отчетной даты", п. 3.1 Методических рекомендаций, доведенных письмом Минфина России от 31.07.2018 N 02-06-07/55005)

Решение о регистрации в бухгалтерской отчетности за отчетный год существенного корректирующего события принимает главный бухгалтер. Операция оформляется Бухгалтерской справкой (ф. 0504833).

Поступление после отчетной даты первичных учетных документов, оформляющих факты хозяйственной жизни, возникшие в отчетном периоде, не является событием после отчетной даты.

Некорректирующее событие после отчетной даты отражается в бухгалтерском учете путем выполнения бухгалтерских записей в периоде, следующем за отчетным. Информация о таких событиях отражается в текстовой части Пояснительной записки к отчетности за отчетный период.

Раздел 2. О способах ведения бухгалтерского учета

12. Нефинансовые активы

Нефинансовые активы для целей настоящего раздела - основные средства, нематериальные и непроизведенные активы, материальные запасы (включая готовую продукцию и товары для перепродажи).

Объекты нефинансовых активов принимаются к бухгалтерскому учету по их первоначальной стоимости.

В учреждении действует Комиссия по поступлению и выбытию объектов активов согласно Положению о комиссии по поступлению и выбытию активов (*Приложение 9 к Учетной политике*). Состав комиссии утверждаются отдельным приказом руководителя Учреждения.

В случаях, когда требуется принятие к бюджетному учету объектов нефинансовых активов по оценочной стоимости или по справедливой стоимости, она определяется решением Комиссии по поступлению и выбытию активов на дату принятия к бюджетному учету.

Принятие к учету объектов основных средств, нематериальных, непроизведенных активов, материальных запасов, в отношении которых установлен срок эксплуатации, а также выбытие основных средств, нематериальных, непроизведенных активов, материальных запасов, в отношении которых установлен срок эксплуатации, (в том числе в результате принятия решения об их списании) осуществляется, на основании решения постоянно действующей Комиссии по поступлению и выбытию активов в форме:

- Акта о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448);
- Решения о признании объектов нефинансовых активов (ф. 0510441)

Решение комиссии (ф. 0510441) формируется на каждый объект недвижимого имущества, на объекты движимого имущества Решение комиссии (ф. 0510441) может формироваться как на каждый объект нефинансовых активов, так и на группу объектов, за исключением объектов движимого имущества, по которым проводились работы по реконструкции, модернизации, дооборудованию.

По объектам недвижимого имущества, по которым сформированы капитальные вложения, Решение комиссии (ф. 0510441) формируется после оформления права оперативного управления. (*Пункт 40.1 Методических указаний 61н*)

Внутреннее перемещение объектов основных средств между ответственными лицами оформляется Накладной на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (ф. 0510450)

При выбытии и/или реализации нефинансовых активов составляется Решение о прекращении признания активами объектов (ф. 0510440).

В случае ликвидации (частичной ликвидации) объекта основного средства силами Учреждения составляется Акт о ликвидации (уничтожении) объектов нефинансовых активов.

Если объект признан не отвечающим критериям актива, то сначала оформляется **Решение о прекращении признания активом (ф. 0510440), объект списывается с баланса и**

принимается на забалансовый счет 02, далее после выполнения всех мероприятий по утилизации формируется Акт об утилизации (ф. 0510435), на основании которого делаются бухгалтерские записи по списанию с забалансового счета 02.

Если утилизация не требуется, и Решения (ф. 0510440) не было, то бухгалтерские записи формируются на основании Акта о списании (например, при недостачах).

Если требуется согласование списания объекта НФА с Учредителем или органом по управлению имуществом, одновременно с Решением (ф. 0510440) формируется соответствующий Акт о списании. Акт о списании в этом случае не должен формировать проводки, поскольку объект уже списан.

Лица, ответственные за сохранность нефинансовых активов и их использование по назначению (ответственные лица), определяются должностными инструкциями.

13. Основные средства

Основными средствами признаются материальные ценности независимо от их стоимости со сроком полезного использования более 12 месяцев, предназначенные для неоднократного или постоянного использования на праве оперативного управления (праве владения и (или) пользования имуществом, возникающем по договору аренды (имущественного найма) либо договору безвозмездного пользования) в целях выполнения им государственных (муниципальных) полномочий (функций), осуществления деятельности по выполнению работ, оказанию услуг либо для управленческих нужд Учреждения.

Указанные материальные ценности признаются основными средствами при их нахождении в эксплуатации, в запасе, на консервации, а также при их передаче во временное владение и пользование или во временное пользование по договору аренды (имущественного найма) либо по договору безвозмездного пользования.

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

При принятии к учету Комиссия по поступлению и выбытию активов относит объект основных средств к одной из следующих групп (п. 5 Приказа 259н):

- Активы, не генерирующие денежные потоки (Активы нГДП)
- Активы, генерирующие денежные потоки (Активы ГДП)
- Единица, генерирующая денежные потоки (Единица ГДП)

После принятия к учету основные средства могут быть реклассифицированы в иную группу по решению Комиссии по поступлению и выбытию активов.

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

Охранно-пожарная сигнализация, локально-вычислительные сети, система видеонаблюдения, система контроля и управления доступа, электрическая и телефонная сеть, другие аналогичные системы (далее – единые функционирующие системы) как отдельные инвентарные объекты не учитываются. Отдельные элементы единых функционирующих систем, которые соответствуют критериям ОС, установленным Стандартом «Основные средства», учитываются как отдельные ОС.

Информация о единых функционирующих системах (сигнализаций, систем видеонаблюдения, речевого оповещения, локально-вычислительных сетей и других),

установленных в зданиях и сооружениях, указывается в инвентарной карточке здания, сооружения.

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

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

Каждому инвентарному объекту недвижимого имущества, а также объектам движимого имущества, кроме объектов ОС стоимостью до 10 000 руб. включительно, присваивается уникальный десятизначный инвентарный номер в следующем порядке:

- 1—3-й разряды — код объекта учета синтетического счета в Плане счетов бухгалтерского учета;
- 4 — 5-й разряды — код объекта учета аналитического счета в Плане счетов бухгалтерского учета;
- 6-й — Код финансового обеспечения;
- 7—10-й разряды — порядковый номер нефинансового актива.

Присвоенный объекту инвентарный номер обозначается путем нанесения номера на инвентарный объект несмываемым маркером. В случае если объект является сложным (комплексом конструктивно-сочлененных предметов), инвентарный номер обозначается на каждом составляющем элементе тем же способом, что и на сложном объекте.

Учет основных средств на соответствующих счетах Плана счетов бухгалтерского учета ведется в соответствии с требованиями Общероссийского классификатора основных фондов "ОК 013-2014 (СНС 2008). Общероссийский классификатор основных фондов" (принят и введен в действие Приказом Росстандарта от 12.12.2014 N 2018-ст).

В случае отсутствия позиций в кодах ОКОФ ОК 013-2014 (СНС 2008) для объектов учета, по своим критериям являющихся основными средствами, комиссия по поступлению и выбытию активов субъекта учета принимает самостоятельное решение по отнесению указанных объектов к соответствующей группе кодов ОКОФ ОК 013-2014 (СНС 2008).

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".

Начисление амортизации основных средств в бухгалтерском учете производится линейным способом в соответствии со сроками полезного использования, с учетом следующих положений:

- на объект основных средств стоимостью свыше 100 000 руб. включительно амортизация начисляется в соответствии с рассчитанными нормами амортизации;

- на объект основных средств стоимостью до 10 000 руб. включительно, за исключением объектов библиотечного фонда, амортизация не начисляется, первоначальная стоимость данного объекта списывается с балансового учета с одновременным отражением на забалансовом счете в соответствии с порядком применения Единого плана счетов бухгалтерского учета;
- на объект библиотечного фонда стоимостью до 100 000 руб. включительно амортизация начисляется в размере 100% первоначальной стоимости при выдаче его в эксплуатацию;
- на иной объект основных средств стоимостью от 10 000 до 100 000 руб. включительно амортизация начисляется в размере 100% первоначальной стоимости при выдаче его в эксплуатацию.

(п. п. 36, 37 СГС "Основные средства")

Ремонт, модернизация, дооборудование объектов основных средств производится по распоряжению руководителя Учреждения на основании служебной записки от ответственного лица. В служебной записке приводится следующая информация:

- наименования соответствующих объектов и их инвентарные номера; обоснование необходимости осуществления работ (неисправность, необходимость замены расходных материалов или улучшения характеристик функционирования и т.п.);
- информация о проведении аналогичных работ в отношении объекта (дата, объем и стоимость работ).

В качестве ремонта квалифицируются работы, направленные на восстановление пользовательских характеристик основных средств, даже если в результате технические характеристики объекта основных средств улучшились.

Под обслуживанием основных средств понимаются работы, направленные на поддержание пользовательских характеристик основных средств.

Затраты на ремонт и обслуживание не увеличивают балансовую стоимость основных средств, а списываются на текущие расходы.

В случае если по результатам ремонта заменяется **структурная часть объекта основных средств**, производится частичное списание основного средства с последующей его доукомплектацией. Данное правило применяется к следующим группам:

- машины и оборудование;
- транспортные средства.

Если на структурную часть, включаемую в объект основных средств Комиссия по поступлению и выбытию активов может самостоятельно определить срок полезного использования и стоимость которой составляет значительную величину от общей стоимости объекта, такая структурная часть признается отдельным инвентарным объектом. (п. 10 Приказа 257н).

Для целей настоящего пункта стоимость структурной части объекта основных средств признается значительной, если она составляет не менее 10 % от его общей стоимости.

Выбытие основных средств с балансового учета (в том числе в случае признания ОС не активом) оформляется Решением о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов (ф. 0510440) Комиссией по поступлению и выбытию активов. В случае, если требуется согласование выбытия с собственником (Учредителем), разборка (демонтаж) основных средств до утверждения соответствующих актов не допускается. В случае если распоряжение имуществом требует согласования с собственником, с момента выявления утраты способности основного средства приносить учреждению экономические выгоды (полезный потенциал), и до получения согласования, основное средство учитывается на забалансовом счете 02 (Письма Минфина от 21 сентября 2018 г. N 02-07-10/67934, от 21 сентября 2018 г. N 02-07-10/67931, от 20 сентября 2018 г. N 02-07-08/67685).

В случае, когда при рассмотрении решения комиссии учреждения по поступлению и выбытию активов о списании имущества в отношении объекта, который для учреждения не является активом, собственником (уполномоченным им государственным органом) принято решение, определяющее дальнейшее функциональное назначение такого объекта как актива (принято решение по передаче объекта в целях эксплуатации иным учреждением), такой объект подлежит восстановлению на балансовом учете.

Переоценка основных средств при отчуждении не в пользу организаций государственного сектора осуществляется в следующем порядке: накопленная амортизация, исчисленная на дату переоценки, вычитается из балансовой стоимости объекта основных средств, после чего остаточная стоимость пересчитывается до переоцененной стоимости актива (п. 41 СГС «Основные средства»).

14. Нематериальные активы

К нематериальным активам Учреждением могут быть отнесены охраняемые результаты интеллектуальной деятельности и средства индивидуализации, поименованные в ст. 1225 ГК РФ (Часть 4) при удовлетворении условиям СГС «Нематериальные активы».

Отражение в бухгалтерском учете Учреждения операций по поступлению объектов нематериальных активов осуществляется на основании:

- решения по вводу нематериального актива в эксплуатацию, утвержденного руководителем Учреждения и оформленного соответствующим актом, с указанием стоимости нематериального актива и срока его полезного использования;
- свидетельства о регистрации права, выданного Федеральной службой по интеллектуальной собственности, патентам и товарным знакам, договора;
- первичных учетных документов, подтверждающих передачу нематериального актива (в случае, когда приобретены исключительные права на данный нематериальный актив).

Отражение в учете операций, связанных с получением прав использования результата интеллектуальной деятельности или средства индивидуализации, осуществляется на основании лизинговых договоров, договоров об отчуждении

исключительных прав и других договоров, заключенных в соответствии с ч. 4 Гражданского кодекса Российской Федерации.

Срок полезного использования нематериальных активов в целях принятия объекта к бухгалтерскому учету и начисления амортизации определяется решением комиссии по поступлению и выбытию активов исходя из:

- срока действия прав Учреждения на результат интеллектуальной деятельности;
- срока действия патента, свидетельства и других ограниченных сроков использования объектов интеллектуальной собственности согласно законодательству Российской Федерации;
- ожидаемого срока использования актива, в течение которого Учреждение предполагает использовать актив в деятельности, направленной на достижение целей Учреждения.

Срок полезного использования нематериальных активов, а также возможность перевода из группы нематериальных активов с неопределенным сроком полезного использования в группу с определенным сроком полезного использования осуществляется Комиссией по поступлению и выбытию активов ежегодно при проведении годовой инвентаризации (п. 27 СГС «Нематериальные активы», Письмо Минфина России от 11 октября 2021 г. N 02-07-10/82124).

Нематериальные активы, по которым невозможно надежно определить срок полезного использования, считать нематериальными активами с неопределенным сроком полезного использования.

Каждому инвентарному объекту нематериальных активов присваивается уникальный инвентарный номер. Инвентарный номер состоит из 10 знаков:

- 1—3-й разряды — код объекта учета синтетического счета в Плане счетов бухгалтерского учета;
- 4 — 5-й разряды — код объекта учета аналитического счета в Плане счетов бухгалтерского учета;
- 6-й — Код финансового обеспечения;
- 7—10-й разряды — порядковый номер нефинансового актива.

Программное обеспечение, на которое учреждение имеет неисключительные (лицензионные) права, учитывается по стоимости, определяемой исходя из размера вознаграждения, установленного в договоре, на счете 111.60 «Права пользования нематериальными активами» или как расходы (счета 401.20 «Расходы текущего финансового года» или 401.50 «Расходы будущих периодов»), в зависимости от сроков использования.

Амортизация на все объекты нематериальных активов начисляется линейным способом (п. 30 СГС «Нематериальные активы»).

15. Материальные запасы

К материальным запасам относятся материальные ценности, являющиеся активами, приобретенные для использования в процессе деятельности субъекта учета, с фактическим сроком использования до 12 месяцев.

(Основание: п. 7 СГС «Запасы»)

Единицей бухгалтерского учета материальных запасов является номенклатурная (реестровая) единица.

(Основание: п. 8 СГС «Запасы»)

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

(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика", п. 19 СГС «Запасы»)

Принятие к бухгалтерскому учету приобретенных материальных запасов осуществляется на основании первичных учетных документов и оформляется Приходным ордером на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) (0504207).

(Основание: п. 11 СГС «Запасы»)

В Учреждении осуществляется группировка материальных запасов и незавершенного производства в целях обеспечения их аналитического (управленческого) учета.

(Основание: п. 12 СГС «Запасы»)

Материальные запасы исходя из новых условий их использования Учреждением учета могут реклассифицироваться в иную группу материальных запасов (запасов) или в иную категорию объектов бухгалтерского учета на основании решения комиссии по поступлению и выбытию активов.

(Основание: п. 27 СГС «Запасы»)

Признание запасов в качестве активов прекращается в случае их выбытия:

- а) при их использовании в деятельности субъекта учета;
- б) по основаниям, предусматривающим принятие решения о списании муниципального имущества;
- в) при прекращении по решению субъекта учета использования объекта для целей, предусмотренных при признании запасов.

(Основание: п. 34 СГС «Запасы»)

Выбытие материальных запасов производится по средней фактической стоимости.

(Основание: п. 46 СГС "Концептуальные основы", п. 42 СГС «Запасы»)

Выдача в эксплуатацию на нужды учреждения канцелярских принадлежностей, лекарственных препаратов, запасных частей и хозяйственных материалов оформляется Ведомостью выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210), которая является основанием для их списания.

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

Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам

Спецодежда – это средство индивидуальной защиты. Выдается тем сотрудникам, которые заняты на работах с вредными и/или опасными условиями труда, в особых температурных условиях, связанных с загрязнением. (Основание: абзац 6 части 2 статьи 212 и статье 221 Трудового кодекса РФ).

Поступление спецодежды оформляется первичным документов- Приходный ордер ф. 0504207.

Внутреннее перемещение со склада в подразделения документом – Требование-накладная – ф. 0510451.

Выдается спецодежда согласно Правил, обеспечения работников средствами индивидуальной защиты и смывающими средствами, утв. приказом Минтруда России от 29.10.2021 № 766н. Типовые нормы выдачи работникам специальной одежды, обуви и других средств индивидуальной защиты (СИЗ) установлены приказом Минтруда России от 09.12.2014 № 997н и постановлением Минтруда России от 31.12.1997 № 70.

Передача спецодежды и иного имущества в личное пользование сотруднику оформляется актом приема-передачи объектов, полученных в личное пользование (в произвольной форме).

При передаче спецодежды в пользование сотрудникам учет ведется за балансом на счете 27 «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)». Аналитический учет по счету 27 ведется в карточке количественно-суммового учета (ф. 0504041).

На счете 27 спецодежда учитывается по балансовой стоимости в течение всего периода ее использования сотрудником. Аналитический учет ведется в карточке учета имущества в личном пользовании ф. 0509097 по каждому работнику, кому выдана спецодежда.

Списание спецодежды с забаланса производится на основании Акта о списании материальных запасов (ф. 0510460). Акт составляет комиссия по поступлению и выбытию активов в двух экземплярах. Первый сдается в бухгалтерию, а второй остается у материально ответственного лица (сотрудника). В акте указывается причина списания, например, истечение срока носки, физический износ и т. д.

По истечении срока носки старая спецодежда списывается. Сотруднику при этом выдается новый комплект. Однако если старая спецодежда пригодна к дальнейшему использованию, то после чистки, стирки, ремонта и т. д. ее можно вновь выдать сотрудникам.

Особенности использования и учета мягкого инвентаря

Для учета мягкого инвентаря применяется книга учета материальных ценностей (ф. 0504042), которую ведут материально ответственные лица. Учитывается мягкий инвентарь по наименованиям, сортам и количеству — для каждого наименования объекта учета используется отдельная страница.

Бухгалтерия учреждения систематически контролирует поступление и расходование мягкого инвентаря, находящегося на складе и в местах хранения, а также сверяет данные учета инвентаря с записями, которые ведутся на складе. Результаты таких проверок фиксируются соответствующими записями на отдельной странице в конце книги учета материальных ценностей.

Предметы мягкого инвентаря маркирует кладовщик в присутствии одного из **членов комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов.**

Маркировочные штампы хранятся у начальника хозяйственного отдела. Срок маркировки не позднее дня, следующего за днем поступления мягкого инвентаря на склад.

Мягкий инвентарь, поступивший в учреждение в комплектах, разукомплектовывается и учитывается поштучно, что оформляется самостоятельно разработанным актом разукомплектации.

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

Маркировочные штампы хранит начальник хозяйственного отдела на складе.

Мягкий инвентарь выдается со склада ответственному лицу документом Требование-накладная – ф. 0510451.

Операции по перемещению мягкого инвентаря между материально ответственными лицами отражаются документом Требование-накладная – ф. 0510451.

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

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

Особенности учета потребляемых материальных запасов, которые в результате однократного использования теряют свои потребительские свойства

Канцелярские товары, к которым относятся следующие объекты учета:

- бумага и бумажная продукция: бумага (форматы: А1, А2, А3, А4, А0), бумага цветная, бумага для факса, самоклеющаяся бумага и этикет-лента, бумага для записей, блокноты и тетради, конверты, еженедельники, телефонные книги, пр. виды бумажной продукции;

- пишущие принадлежности: карандаши, ручки, стержни, маркеры, фломастеры, чернила, корректоры и т.п.;

- предметы для работы с бумагой и бумажной продукцией (кроме пишущих принадлежностей): степлеры, антистеплеры, дыроколы, скотч, клей, ножницы, папки, скрепки, кнопки, зажимы, линейки, лотки для бумаг, подставки, лупы и пр.;

- офисные наборы (наборы настольные канцелярские), визитницы;

- картриджи, тонеры;

- штемпельная продукция.

Выдача канцелярских товаров на нужды учреждения оформляется – Требованием-накладной (ф. 0510451).

Особенности учета медикаментов

Учет прихода и расхода медикаментов и перевязочных средств осуществляется в соответствии с Отраслевыми особенностями.

Основание: пункт 20.3 Отраслевых особенностей, утвержденных письмом Минздравсоцразвития от 12.07.2007 № 5435-РХ.

Ответственные лица ведут предметно-количественный учет медикаментов и перевязочных средств. В регистрах бухгалтерского учета учет медикаментов и перевязочных средств ведется в суммовом (денежном) выражении. Предметно-количественный учет осуществляется в программе 1С: Медицина «Больничная аптека».

Особенности использования и учета хозяйственного инвентаря

Решение об отнесении имущества к хозяйственному инвентарю в составе материальных запасов принимает комиссия учреждения по поступлению и выбытию активов. При этом, независимо от срока полезного использования, учитываются как материальные запасы:

- швабры, грабли, метлы, веники, ведра и прочий инвентарь;
- инструменты: слесарно-монтажный, столярно-плотницкий, строительный и прочий инвентарь.

Выдача хозяйственного инвентаря (материалов) на нужды учреждения производится исходя из месячной потребности в нем. Нормы потребности в хозяйственных материалах определяет комиссия учреждения по поступлению и выбытию активов ежегодно на основании сложившихся фактических данных за прошлый год и утверждает отдельным приказом руководителя Учреждения.

16. Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, оказание услуг

Раздельный учет расходов по формированию себестоимости оказываемых Учреждением работ, услуг организован на счете 0.109.60.000 «Себестоимость готовой продукции, работ, услуг» с организацией аналитики на субконто «Номенклатура», в составе которого сформирован группа «Услуги и работы», содержащая наименование работ и услуг по выполнению государственного задания и работ (услуг), оказываемых физическим и юридическим лицам за плату в составе которого содержатся наименование работ и услуг по выполнению государственного задания и работ (услуг), оказываемых физическим и юридическим лицам за плату):

- выполнение государственного задания – Медицинские услуги (109.60);
- приносящая доход деятельность - Медицинские услуги (109.60);
- обязательное-медицинское страхование - Медицинские услуги (109.60).

К прямым расходам при формировании себестоимости оказываемых услуг (выполняемых работ) в рамках выполнения государственного задания, обязательного медицинского страхования и приносящей доход деятельности, относятся расходы, непосредственно связанные с их оказанием (выполнением). К ним относятся:

- расходы на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда работников учреждения, непосредственно участвующих в оказании услуги (выполнении работы);
- стоимость материальных запасов, израсходованных непосредственно на **оказание услуги (выполнение работы);**

- переданные в эксплуатацию объекты основных средств, стоимостью до 10 000 рублей включительно в случае их использования при оказании услуги (выполнении работы);

- сумма амортизации основных средств в случае их использования в оказании услуги (выполнении работы);

- расходы на услуги связи;

- расходы на транспортные услуги;

- коммунальные расходы;

- расходы на содержание транспорта, зданий, сооружений и инвентаря общехозяйственного назначения;

- на охрану учреждения;

- прочие работы и услуги;

Фактическая себестоимость оказанных учреждением услуг относится на уменьшение финансового результата текущего финансового года по окончании каждого квартала.

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

- расходы на налог на имущество;

- штрафы и пени по налогам, штрафы, пени, неустойки за нарушение условий договоров;

- амортизация по недвижимому и особо ценному движимому имуществу, которое закреплено за учреждением или приобретено за счет средств, выделенных учредителем;

- расходы, источником финансового обеспечения которых является субсидия на иные цели.

(Основание: СГС «Запасы»)

17. Учет прав пользования НМА

Неисключительные права пользования результатами интеллектуальной деятельности, предназначенные для неоднократного и/или постоянного использования свыше 12 месяцев, подлежат отражению на соответствующем счете аналитического учета счета 0.111.60.000 «Права пользования нематериальными активами» на основании (лицензионного (сублицензионного) договора, иных документов, в которых выражены результаты интеллектуальной деятельности или иного документа, подтверждающего получение имущества и/или права его пользования.

Расходы на неисключительные права пользования результатами интеллектуальной деятельности со сроком пользования 12 месяцев и менее подлежат отражению на соответствующем счете аналитического учета 0.302.20.000 «Расчеты по работам и услугам» на основании лицензионного (сублицензионного) договора, иных документов, в которых выражены результаты интеллектуальной деятельности, или

иного документа, подтверждающего получение имущества и/или права его пользования.

Неисключительные права пользования результатами интеллектуальной деятельности, полученные безвозмездно в рамках закупок, осуществляемых иными уполномоченными учреждениями (органами власти), принимаются к учету по стоимости, указанной (определенной) передающей стороной (собственником) в передаточных документах.

В случае отсутствия в документах передающей стороны информации о стоимости актива или прав на его пользование, неисключительные права пользования по решению комиссии о поступлении и выбытии активов принимаются к учету по справедливой стоимости или в условной оценке: «один объект, один рубль». Однотипные права пользования нематериальными активами (например, одна тысяча однотипных лицензий на использование одного программного комплекса) стоимостью менее 100 тыс. рублей учитываются как группа однородных объектов учета прав пользования нематериальными активами. Аналитический учет группы объектов учета прав пользования нематериальными активами ведется в Инвентарной карточке группового учета нефинансовых активов (ф. 0509216).

Каждому объекту, который входит в группу, присваивается внутренний порядковый инвентарный номер в случае, если стоимость такого средства превышает 10 тыс. рублей.

На объекты прав пользования нематериальными активами с неопределенным и документально не подтвержденным сроком полезного использования амортизация не начисляется до момента их реклассификации. Начисление амортизации на объекты прав пользования нематериальными активами осуществляется ежемесячно линейным методом в последний день месяца, предусматривающим равномерное начисление постоянной суммы амортизации на протяжении всего срока полезного использования актива. Неисключительные права пользования на результаты интеллектуальной деятельности, приобретенные по лицензионным (сублицензионным) договорам, предполагающим принятие денежных обязательств, принимаются на учет по стоимости прав пользования результатами интеллектуальной деятельности, рассчитанной исходя из всего срока пользования, предусмотренного договором. В случае, когда в лицензионном (сублицензионном) договоре неисключительного права пользования результатами интеллектуальной деятельности срок его действия не определен, комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов самостоятельно определяет срок действия права пользования активом, исходя из предполагаемого срока извлечения полезного потенциала (экономических выгод). В случаях безвозмездного поступления прав пользования результатами интеллектуальной деятельности на основании сублицензионных договоров, которых не определен срок действия права, но при этом из документов передающей стороны следует, что такие объекты ранее учитывались как объекты с определенным сроком полезного использования, субъект учета принимает такие объекты по параметрам, указанным в документах передающей стороны, с последующим принятием соответствующего решения:

- учитывать их как объекты с определенным сроком полезного использования, исходя из оставшегося срока полезного использования и остаточной стоимости права на момент принятия к учету;
- учитывать их как объекты с неопределенным сроком полезного использования с прекращением начисления амортизации с момента принятия к учету. Решение о сроке полезного использования права пользования нематериальным активом оформляется Протоколом (решением) комиссии по поступлению и выбытию активов о справедливой стоимости арендных платежей (сроке полезного использования) (неунифицированная форма). Перед составлением годовой отчетности комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов пересматривает срок полезного использования и стоимость объектов прав пользования к учету в условной оценке «один объект - один рубль».

В случае выявления нематериальных активов с неопределенным сроком полезного использования по которым прекращено фактическое использование (в связи с заменой или по иным основаниям принятия решения о списании), допускается списание без реклассификации при наличии Решения о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов) (ф.0510440) комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов на основании документа, подтверждающего замену программного обеспечения. Амортизация на данный актив начисляется в 100 процентном размере на момент списания.

Объекты, учтенные на счетах 111 60 «Права пользования нематериальными активами», признанные не удовлетворяющими критериям актива, подлежат учету на забалансовом счете 02 «Материальные ценности на хранении».

Начисление амортизации на права пользования нематериальными активами осуществляется линейным методом.

Уникальный инвентарный номер учреждения состоит из:

- 1—3-й разряды — код объекта учета синтетического счета в Плане счетов бухгалтерского учета;
- 4 — 5-й разряды — код объекта учета аналитического счета в Плане счетов бухгалтерского учета;
- 6-й — Код финансового обеспечения;
- 7—10-й разряды — порядковый номер нефинансового актива.

18. Учет денежных средств

Учет операций по движению безналичных денежных средств ведется на основании первичных документов, приложенных к выпискам по соответствующим счетам.

Учет движения денежных средств на лицевых счетах учреждения по кассовым поступлениям и выбытиям ведется в разрезе источников финансирования.

Учет операций с безналичными денежными средствами ведется в Журнале по безналичным денежным средствам №2.

Оформление и учет кассовых операций осуществляется согласно Указания Банка России от 11 марта 2014 г. № 3210-У «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства».

Лимит остатков денежных средств в кассе устанавливается Учреждением согласно Указания Банка России от 11 марта 2014 г. № 3210-У.

В учреждении ведется одна Кассовая книга (ф. 0504514) автоматизированным способом.

Учет операций по движению наличных денежных средств ведется в Журнале операций по счету «Касса» №1 на основании документов, прилагаемых к отчетам кассира.

Ведение кассовых операций возлагается на кассира. На период временного отсутствия сотрудника, который ведет кассовые операции (отпуска, болезни или иной причине) в соответствии с приказом по учреждению осуществляется передача назначенному материально ответственному лицу и составляется акт приема-передачи кассы.

Непрерывный внутренний контроль за исполнением кассовых операций осуществляется путем внезапной ревизии кассы и проводится не реже чем один раз в месяц.

Фондовая касса в учреждении отсутствует.

19. Расчеты с дебиторами

Учет расчетов с дебиторами по доходам ведется в соответствии с классификацией операций сектора государственного управления на счетах:

- 0 20531 000 "Расчеты по доходам от оказания платных услуг" - начисление выручки от продажи продукции (работ, услуг);
- 0 20571 000 "Расчеты по доходам от операций с активами" - продажа и списание объектов нефинансовых активов;
- 0 20581 000 "Расчеты по прочим доходам" - начисление прочих доходов.

Учреждение ведет аналитический учет по группам плательщиков доходов. Персонифицированный учет по конкретным контрагентам отражается в отдельном регистре. Сверка данных регистра персонифицированного учета и группового учета осуществляется при ежеквартальной сверке расчетов.

Возврат излишне полученных денежных средств текущего года производится на основании акта сверки с дебитором по счетам 1 206000 «Расчеты по выданным авансам» и на основании решения на возврат денежных средств по счетам 1 205 000 «Расчеты по доходам».

На счете 0 206 00 000 «Расчеты по выданным авансам», учитываются расчеты по перечисленным авансам за исключением авансов, выданных подотчетным лицам.

В случае, когда муниципальные контракты (договоры) не исполнены поставщиками и суммы выданных авансов не возвращены, дебиторская задолженность поставщиков, нереальная к взысканию, списывается с бухгалтерского

учета на основании решения комиссии по поступлению и выбытию активов по результатам проведенной инвентаризации.

Если должник проводит реорганизацию, то его задолженность с учета не списывается, поскольку переходит к правопреемнику (ст.58 ГК РФ).

Аналитический учет расчетов с поставщиками по выданным авансам ведется в разрезе дебиторов и по соответствующим им суммам выданных авансов в Журнале по расчетам с поставщиками и подрядчиками.

Учёт на счете 0 208 00 000 Расчеты с подотчетными лицами

Денежные средства выдаются под отчет в соответствии с порядком, приведенным в *Приложении 10* к настоящей Учетной политике.

На счете 0 209 00 000 «Расчеты по ущербу и иным доходам» учитываются расчеты по суммам выявленных недостатков и хищений денежных средств и ценностей, суммы потерь от порчи материальных ценностей и другие суммы, подлежащие удержанию, списанию в установленном порядке.

При определении размера ущерба, причиненного недостатками и хищениями, следует исходить из справедливой стоимости материальных ценностей на день обнаружения ущерба, определяемой методом рыночных цен. При использовании метода рыночных цен справедливая стоимость актива (обязательства) определяется на основании текущих рыночных цен или данных о недавних сделках с аналогичными или схожими активами (обязательствами), совершенных без отсрочки платежа.

На суммы недостатков, хищений, потерь от порчи, иных ущербов, не признанных виновными лицами к возмещению, оформленные в установленном порядке материалы передаются для предъявления гражданского иска либо возбуждения в установленном порядке уголовного дела. При получении решения суда суммы предъявленного к возмещению ущерба уточняются в соответствии с решением суда, исполнительным листом, либо по иным основаниям согласно законодательству Российской Федерации.

Аналитический учет по счету ведется в Карточке учета средств и расчетов по каждому виновному лицу с указанием фамилии, имени и отчества, должности, даты возникновения задолженности и суммы недостачи, хищения.

Отражение операций по счету осуществляется в Журнале операций расчетов с дебиторами по доходам.

Учет расчетов с прочими дебиторами ведется на счете 0 210 00 000 «Прочие расчеты с дебиторами».

Дебиторская задолженность списывается с учета после того, как комиссия по поступлению и выбытию активов признает ее сомнительной или безнадежной к взысканию в порядке, утвержденном положением о признании дебиторской задолженности сомнительной и безнадежной к взысканию, *Приложение №11*. (Основание: пункт 11 СГС «Доходы»).

20. Расчеты по обязательствам

Аналитический учет по расчетам по платежам в бюджеты ведется в разрезе контрагентов (бюджетов) и соответственно зачисляемых видов платежей.

На счете 0 302 00 000 «Расчеты по принятым обязательствам» учитываются расчеты по принятым обязательствам перед работниками по оплате труда, пособиям, иным выплатам, а также перед контрагентами за поставленные материальные ценности, оказанные услуги, выполненные работы, по иным основаниям, вытекающим из условий договоров, соглашений.

На счете 0 303 00 000 «Расчеты по платежам в бюджеты» учитываются расчеты с бюджетами бюджетной системы Российской Федерации по видам платежей в бюджеты:

- налогу на доходы физических лиц, удержанному из сумм заработной платы;
- налоговым и иным обязательным платежам, начисленным в соответствии с налоговым законодательством Российской Федерации;
- страховым взносам на обязательное социальное страхование, начисленным в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- иным платежам в бюджет, начисленным в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В рамках расчетов с налоговым органом по Единому налоговому платежу:

- отправка запроса в налоговый орган о предоставлении сведений, необходимых для отражения в учете распределения единого налогового платежа осуществляется ежемесячно, последним рабочим днем отчетного месяца;
- зачет единого налогового платежа в счет уплаты налогов, сборов, взносов после получения сведений от налогового органа производится ежемесячно, последним рабочим днем отчетного месяца.

Кредиторская задолженность, не востребованная кредитором, списывается на финансовый результат на основании решения инвентаризационной комиссии о признании задолженности невостребованной. Порядок принятия решения о списании с балансового и забалансового учета утвержден в положении о списании кредиторской задолженности — *Приложение №12*.

21. Выплаты персоналу

Объекты учета текущих выплат персоналу признаются в составе расчетов по принятым обязательствам по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда по факту их начисления за период, когда персонал исполнял трудовые функции (возлагаемые на него отдельные полномочия), должностные обязанности.

Объекты учета текущих выплат персоналу признаются в сумме денежных обязательств перед физическим лицом, подлежащих исполнению в размере, установленном законом, иным нормативным правовым актом, включая локальные нормативные акты, и (или) трудовым договором (служебным контрактом, контрактом). (*Основание: п. 8 СГС «Выплаты персоналу»*).

Расчеты с персоналом по оплате труда в Учреждении ведутся согласно "Положению по оплате труда" и штатному расписанию, утвержденному распоряжением руководителя учреждения.

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

Выплата заработной платы работникам Учреждения осуществляется в следующие сроки:

- за первую половину месяца – 27 числа текущего месяца включительно на карточки;
- за вторую половину месяца – 12 числа месяца, следующего за расчетным месяцем включительно, перечисляется на карточки.

Расчет с работниками при увольнении и отпуске осуществляется:

- при увольнении – в течении 3-х дней после подписания приказа об увольнении;
- отпускные – не позднее дня начала отпуска.

Выплата заработной платы за вторую половину декабря текущего финансового года осуществляется досрочно.

В Табеле учета использования рабочего времени (ф. 0504421) регистрируются случаи отклонений от нормального использования рабочего времени, установленного правилами внутреннего трудового распорядка. (Основание: Методические указания № 52н).

22. Отдельные виды доходов и расходов

В целях обособления доходов будущих периодов, признание которых осуществляется соответственно в текущем году и в очередные финансовые годы в Учреждении применяются Счета 40141 "Доходы будущих периодов к признанию в текущем году", 40149 "Доходы будущих периодов к признанию в очередные годы".

Перевод показателей со счета 40149 "Доходы будущих периодов к признанию в очередные годы" в объеме денежных средств, предусмотренных на очередной финансовый год, на счет 40141 "Доходы будущих периодов к признанию в текущем году" осуществляется первым рабочим днем текущего года.

Счета аналитического учета 40140 "Доходы будущих периодов", 40141 "Доходы будущих периодов к признанию в текущем году", 40149 "Доходы будущих периодов к признанию в очередные годы" применяются с учетом положений федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Доходы" для учета сумм доходов:

- доходов по соглашениям о предоставлении в очередном финансовом году (годах, следующих за отчетным) безвозмездных перечислений на условиях предоставления активов: межбюджетных трансфертов, субсидий бюджетным и автономным учреждениям, грантов в форме субсидий, субсидий юридическим лицам, физическим лицам - производителям товаров, работ, услуг, иным физическим лицам;
- иных аналогичных доходов.

Учет доходов будущих периодов осуществляется по видам доходов (поступлений), в разрезе контрагентов, с указанием при учете расчетов по доходам от предоставления трансфертов с условиями дополнительного аналитического признака, идентифицирующего целевое назначение средств, предоставляемых с условиями при передаче активов (кодов целей) (при наличии), правовых оснований (в частности: договоров (соглашений), протоколов об административных правонарушениях, постановлений по делам об административных правонарушениях, определений арбитражного суда о принятии искового заявления к производству арбитражного суда), а также в части доходов будущих периодов, ожидаемых в иностранной валюте - по видам валют.

Для учета сумм расходов, начисленных учреждением в отчетном периоде, но относящихся к будущим отчетным периодам в Учреждении применяется Счет 0 40150 000 "Расходы будущих периодов".

В состав расходов будущих периодов, учитываемых на счете 0 40150 000, включаются:

- расходы на приобретение лицензионного компьютерного программного обеспечения, которые относятся на расходы в течение одного пяти лет с месяца приобретения (п. 4 ст. 1235 ГК РФ);
- расходы на приобретение лицензионного компьютерного программного обеспечения, которые относятся на расходы в течение периода, указанного в пользовательской лицензии;
- страховые взносы по договорам страхования, которые равномерно относятся на расходы в течение срока, установленного договорами.

Расходы признаются в том отчетном периоде, к которому они относятся, независимо от времени фактической выплаты денежных средств.

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

23. Учет резервов предстоящих расходов

Для отражения обязательств, не определенных по величине и (или) времени исполнения, применяются счета аналитического учета счета 1 401 60 000 «Резервы предстоящих расходов».

Порядок формирования резервов предстоящих расходов, отражения в бюджетном учете и годовой бюджетной (финансовой) отчетности Учреждения установлен в *Приложении 13 к настоящей Учетной политике*.

24. Санкционирование расходов

Учреждение принимает бюджетные (денежные) обязательства в пределах установленного финансирования. Операции по санкционированию обязательств принимаемых, принятых в текущем финансовом году учреждением, формируются согласно Порядку принятия обязательств (*Приложение 14 к Учётной политике*).

25. Учет на забалансовых счетах

На счете 01 «Имущество, полученное в пользование» подлежит учету:

Находящиеся в пользовании материальные объекты, предоставленные балансодержателем при выполнении возложенных на него функций по организационно-техническому обеспечению учреждений и государственных органов – по стоимости, указанной в передаточных документах.

На счете 02 «Материальные ценности, принятые (принимаемые) на хранение» подлежат учету:

- Материальные ценности, полученные в переработку от заказчиков и готовая продукция, произведенная из материалов заказчика до ее передачи;
- Имущество, в отношении которого принято решение о списании, до момента его демонтажа (утилизации, уничтожения) или выявления иной целевой функции – в условной оценке один рубль за один объект, а при наличии остаточной стоимости – по остаточной стоимости.

Окончательно списать данное имущество с забалансового счета 02 можно только после завершения мероприятий, предусмотренных Актом о списании.

На счете 03 «Бланки строгой отчетности» учитываются находящиеся на хранении и выдаваемые подотчет бланки ценных бумаг:

- бланки трудовых книжек;
- вкладыши к трудовым книжкам.

Бланки строгой отчетности учитываются в разрезе ответственных за их хранение и (или) выдачу лиц в условной оценке: 1 рубль за 1 бланк.

Внутренние перемещения бланков строгой отчетности отражаются по забалансовому счету на основании оправдательных первичных документов путем изменения ответственного лица.

Передача и списание бланков производятся по стоимости, по которой бланки строгой отчетности были ранее приняты к учету

(Основание: п. 225 Приказа Минфина России от 30.08.2024 № 121н).

Списание израсходованных, а также испорченных бланков строгой отчетности производится по Акту о списании бланков строгой отчетности (форма 0510461).

Аналитический учет по счету ведется по каждому виду бланков строгой отчетности в разрезе ответственных за их хранение и (или) выдачу лиц в Книге по учету бланков строгой отчетности.

На счете 04 «Сомнительная задолженность» учитывается задолженность дебиторов, нереальная к взысканию. Основанием для списания с баланса и принятия к учету задолженности на счет 04 являются Решение Комиссии по поступлению и выбытию активов. Суммы задолженностей, отраженные на счете 04 подлежат ежегодной инвентаризации для целей отслеживания срока возможного возобновления согласно законодательству РФ процедуры взыскания задолженности. Списание задолженности с забалансового учета осуществляется на основании решения Комиссии по поступлению и выбытию активов о признании задолженности **безнадежной к взысканию.**

25. Учет на забалансовых счетах

На счете 01 «Имущество, полученное в пользование» подлежит учету:

Находящиеся в пользовании материальные объекты, предоставленные балансодержателем при выполнении возложенных на него функций по организационно-техническому обеспечению учреждений и государственных органов – по стоимости, указанной в передаточных документах.

На счете 02 «Материальные ценности, принятые (принимаемые) на хранение» подлежат учету:

- Материальные ценности, полученные в переработку от заказчиков и готовая продукция, произведенная из материалов заказчика до ее передачи;
- Имущество, в отношении которого принято решение о списании, до момента его демонтажа (утилизации, уничтожения) или выявления иной целевой функции – в условной оценке один рубль за один объект, а при наличии остаточной стоимости – по остаточной стоимости.

Окончательно списать данное имущество с забалансового счета 02 можно только после завершения мероприятий, предусмотренных Актом о списании.

На счете 03 «Бланки строгой отчетности» учитываются находящиеся на хранении и выдаваемые подотчет бланки ценных бумаг:

- бланки трудовых книжек;
- вкладыши к трудовым книжкам.

Бланки строгой отчетности учитываются в разрезе ответственных за их хранение и (или) выдачу лиц в условной оценке: 1 рубль за 1 бланк.

Внутренние перемещения бланков строгой отчетности отражаются по забалансовому счету на основании оправдательных первичных документов путем изменения ответственного лица.

Передача и списание бланков производятся по стоимости, по которой бланки строгой отчетности были ранее приняты к учету

(Основание: п. 225 Приказа Минфина России от 30.08.2024 № 121н).

Списание израсходованных, а также испорченных бланков строгой отчетности производится по Акту о списании бланков строгой отчетности (форма 0510461).

Аналитический учет по счету ведется по каждому виду бланков строгой отчетности в разрезе ответственных за их хранение и (или) выдачу лиц в Книге по учету бланков строгой отчетности.

На счете 04 «Сомнительная задолженность» учитывается задолженность дебиторов, нереальная к взысканию. Основанием для списания с баланса и принятия к учету задолженности на счет 04 являются Решение Комиссии по поступлению и выбытию активов. Суммы задолженностей, отраженные на счете 04 подлежат ежегодной инвентаризации для целей отслеживания срока возможного возобновления согласно законодательству РФ процедуры взыскания задолженности. Списание задолженности с забалансового учета осуществляется на основании решения Комиссии по поступлению и выбытию активов о признании задолженности **безнадежной к взысканию**.

Комиссии по поступлению и выбытию активов о признании задолженности безнадежной к взысканию.

На счете 10 «Обеспечение исполнения обязательств» учитываются способы обеспечения обязательств (залог в виде имущества, поручительство, банковская гарантия, задаток) перед учреждением.

При исполнении обеспечения, исполнения обязательства, в отношении которого было получено обеспечение, осуществляется списание сумм обеспечений с 10 забалансового счета. Аналитический учет по счету ведется в Многографной карточке. (Основание: п.240 Приказа Минфина России от 30.08.2024 № 121н)

На счете 20 «Задолженность, невостребованная кредиторами» учитываются суммы просроченной задолженности, не востребованной кредиторами, списанные с баланса на основании решения Инвентаризационной комиссии.

Для целей составления отчетности, задолженность невостребованная кредиторами на счете 20 группируется в следующем порядке:

- задолженность по крупным сделкам;
- задолженность по сделкам с заинтересованностью;
- задолженность по прочим сделкам.

Списание задолженности осуществляется на основании решения инвентаризационной комиссии.

На счете 21 «Основные средства в эксплуатации» учитываются находящиеся в эксплуатации объекты основных средств стоимостью до 10.000 руб. включительно, за исключением объектов библиотечного фонда и объектов недвижимого имущества.

Учет ведется по балансовой стоимости введенного в эксплуатацию объекта.

Документом о списании объектов с забалансового счета является Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 0510521)

На счете 27 «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)» учитывается имущество, выданное учреждением в личное пользование работникам для выполнения ими служебных (должностных) обязанностей. Данное имущество учитывается на забалансовом счете 27 в целях обеспечения контроля за его сохранностью, целевым использованием и движением в т.ч. (планшеты, ноутбуки, мобильные телефоны).

(Основание: п.273 Приказа Минфина России от 30.08.2024 № 121н)

Аналитический учет по забалансовому счету 27 ведется в Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей в разрезе пользователей имущества, мест его нахождения, по видам имущества, его количеству и стоимости (Основание: п.274 Приказа Минфина России от 30.08.2024 № 121н).

Раздел 3. Учетная политика для целей налогового учета

26. Организационные положения

Форма ведения учета данных для целей налогообложения - автоматизированная с применением компьютерной программы: 1С «Бухгалтерия государственного учреждения 8» и в части исчисления НДФЛ и страховых взносов с заработной платы и иных выплат в адрес физических лиц 1С «Зарплата и кадры государственного учреждения 8».

В качестве регистров налогового учета используются:

- регистры бухгалтерского учета;
- регистры налогового учета, формируемые программой «1С Бухгалтерия государственного учреждения»;

Учреждение применяет общую систему налогообложения.

В учреждении используется электронный способ представления отчетности в налоговые органы по телекоммуникационным каналам связи.

27. Налог на добавленную стоимость

Согласно п. 1 ст. 167 главы 21 НК РФ для целей исчисления НДС момент определения налоговой базы устанавливается как наиболее ранняя из следующих дат:

- 1) день отгрузки товаров (работ, услуг), имущественных прав;
- 2) день оплаты, частичной оплаты в счет предстоящих поставок товаров (выполнения работ, оказания услуг), передачи имущественных прав.

Налоговые вычеты по НДС производятся согласно пункту 4 статьи 170 главы 21 НК РФ по товарам (работам, услугам), расходуемым или используемым при оказании услуг, облагаемых НДС.

Нумерация счетов-фактур производится в хронологическом порядке с начала календарного года (Основание: подпункт 1 пункта 5 статьи 169 НК РФ).

Книга покупок и книга продаж ведутся методом сплошной регистрации выписанных и принятых к учету счетов-фактур.

Уплачивается НДС в федеральный бюджет по месту нахождения организации в порядке и сроки, предусмотренные статьей 174 главы 21 НК РФ.

28. Налог на прибыль организаций

Методом признания доходов и расходов для целей налогообложения считать метод начисления в соответствии со статьей 271 НК РФ. Дату получения дохода определять в том отчетном (налоговом) периоде, в котором они имели место, независимо от фактической оплаты.

Для ведения налогового учета используются - регистры бухгалтерского учета и налогового учета, формируемые программой «1С Бухгалтерия государственного учреждения» (Основание: статья 313 НК).

Налоговым и отчетным периодом по налогу на прибыль считать год. (ст.285 НК РФ).

Учет доходов и расходов, полученных (произведенных) в рамках целевого финансирования и целевых поступлений, ведется отдельно от других доходов и расходов.

Раздельный учет ведется с использованием кода счета бухгалтерского учета «Вид финансового обеспечения (деятельности)» (КФО) в соответствии с Инструкцией по бухгалтерскому учету.

Доходы и расходы в рамках целевого финансирования и целевых поступлений учитываются по КФО:

4- деятельность, осуществляемая за счет субсидий на выполнение государственного задания;

5- деятельность, осуществляемая за счет субсидий на иные цели;

7- средства обязательного медицинского страхования.

Исполняя положения статьи 289 НК РФ, налоговые декларации по итогам налогового периода представляются не позднее 28 марта года, следующего за истекшим налоговым периодом.

Согласно ст.284.1 НК РФ ФГБУЗ МСЧ №152 ФМБА России применяет налоговую ставку равную нулю.

29. Налог на доходы физических лиц

Исчисление налога производится в соответствии с главой 23 НК РФ в целом по Учреждению.

Исчисление и уплата налога производится в отношении всех доходов работников Учреждения и физических лиц, получающих доход по договорам гражданско-правового характера (далее – физические лица), полученные ими как в денежной, так и в не денежной формах и источником выплат которых является Учреждение, которое выступает как налоговый агент. Исчисление сумм налога производится Учреждением нарастающим итогом с начала налогового периода по итогам каждого месяца применительно ко всем доходам.

Учет доходов, полученных от Учреждения его работниками и физическими лицами в налоговом периоде, предоставленных им налоговых вычетов, исчисленных и удержанных налогов, ведется в регистре налогового учета по НДФЛ.

Учреждение удерживает начисленную сумму налога непосредственно из доходов налогоплательщиков при их фактической выплате.

Работник имеет право на получение стандартных, социальных и имущественных налоговых вычетов в соответствии со статьями 218 - 220 НК РФ на основании заявлений по форме, установленной положением об оплате труда, утверждаемым приказом Учреждения.

Сведения о доходах работников Учреждения и суммах, начисленных и удержанных в данном налоговом периоде налогов, представляются в Инспекцию

федеральной налоговой службы по месту нахождения Учреждения ежегодно не позднее 1 (первого) апреля года, следующего за истекшим налоговым периодом.

Налоговым периодом признается календарный год.

30. Страховые взносы

Исчисление страховых взносов производится в соответствии с главой 34 НК РФ, приказом Федеральной налоговой службы от 29 сентября 2022 г. N ЕД-7-11/878@ «Об утверждении форм расчета по страховым взносам и персонифицированных сведений о физических лицах, порядков их заполнения, а также форматов их представления в электронной форме».

Исчисление страховых взносов по обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний производится в соответствии с Федеральным законом от 24 июля 1998 г. № 125-ФЗ «Об обязательном социальном страховании от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний».

Ежеквартально, не позднее 25-го числа месяца, следующего за расчетным (отчетным) периодом предоставляется Расчет по страховым взносам согласно Приказа ФНС России от 29.09.2022 N ЕД-7-11/878@.

Не позднее 25-го числа каждого месяца, следующего за истекшим, предоставляются Персонифицированные сведения о физических лицах согласно Приказа ФНС России от 29.09.2022 N ЕД-7-11/878@.

Ежеквартально не позднее 25-го числа месяца, следующего за отчетным периодом предоставляется Сведения о начисленных страховых взносах на обязательное социальное страхование от НС и ПЗ (Раздел 2 формы ЕФС-1) согласно Постановлению Правления ПФР от 31.10.2022 N 245п

Суммы страховых взносов, исчисленные за календарный месяц, подлежат уплате в срок не позднее 28-го числа следующего календарного месяца (п. 3 ст. 431 НК РФ).

31. Налог на имущество

Объектом налогообложения считается недвижимое имущество, учитываемое в составе основных средств, в соответствии с правилами бухгалтерского учета согласно Инструкции по бюджетному учету.

Налоговая база определяется, как среднегодовая стоимость имущества, признаваемого объектом налогообложения согласно ст. 374 гл. 30 НК РФ.

Налоговым периодом считается год, отчетными периодами являются 1 квартал, полугодие и девять месяцев календарного года.

При определении налоговой базы имущество учитывается по его остаточной стоимости согласно данным бухгалтерского учета.

Средняя стоимость имущества, признаваемого объектом налогообложения за отчетный период, определяется путем сложения его остаточной стоимости на 1-е

число каждого месяца отчетного периода и остаточной стоимости на 1-е число месяца, следующего за отчетным периодом, и деления этой суммы на количество месяцев в отчетном периоде, увеличенное на единицу.

Расчет и исчисление налога на имущество, а также составление декларации производится в соответствии с положениями ст. 376 гл. 30 НК РФ исходя из местонахождения имущества.

32. Транспортный налог

Учреждение признается налогоплательщиком транспортного налога, если в соответствии с законодательством РФ на Учреждение зарегистрированы транспортные средства, признаваемые объектом налогообложения в соответствии со статьей 358 НК РФ.

Налогооблагаемая база формируется исходя из наличия всех транспортных средств, зарегистрированных как имущество Учреждения.

В налогооблагаемую базу включаются транспортные средства, находящиеся на ремонте и подлежащие списанию, до момента снятия транспортного средства с учета или исключения из государственного реестра в соответствии с законодательством РФ.

09090000000000244.6.302.34.730	Увеличение кредиторской задолженности по приобретению материальных запасов (Прочая закупка товаров, работ и услуг)
09090000000000244.6.302.34.830	Уменьшение кредиторской задолженности по приобретению материальных запасов (Прочая закупка товаров, работ и услуг)
38800000000000000.6.302.34.730	Увеличение кредиторской задолженности по приобретению материальных запасов (КРБ: Внебюджет расходы)
38800000000000000.6.302.34.830	Уменьшение кредиторской задолженности по приобретению материальных запасов (КРБ: Внебюджет расходы)
00000000000000000.7.302.34.730	Увеличение кредиторской задолженности по приобретению материальных запасов (_Субсидии 2012)
00000000000000000.7.302.34.830	Уменьшение кредиторской задолженности по приобретению материальных запасов (_Субсидии 2012)
09090000000000244.7.302.34.730	Увеличение кредиторской задолженности по приобретению материальных запасов (Прочая закупка товаров, работ и услуг)
09090000000000244.7.302.34.830	Уменьшение кредиторской задолженности по приобретению материальных запасов (Прочая закупка товаров, работ и услуг)
38800000000000000.7.302.34.730	Увеличение кредиторской задолженности по приобретению материальных запасов (КРБ: Внебюджет расходы)
38800000000000000.7.302.34.830	Уменьшение кредиторской задолженности по приобретению материальных запасов (КРБ: Внебюджет расходы)
00000000000000000.0.302.90.000	Расчеты по прочим расходам
00000000000000000.0.302.93.000	Расчеты по штрафам за нарушение условий контрактов (договоров)
09090000000000853.2.302.93.730	Увеличение кредиторской задолженности по штрафам за нарушение условий контрактов (договоров) (Уплата иных платежей)
09090000000000853.2.302.93.830	Уменьшение кредиторской задолженности по штрафам за нарушение условий контрактов (договоров) (Уплата иных платежей)
00000000000000000.0.302.95.000	Расчеты по другим экономическим санкциям
00000000000000853.2.302.95.730	Увеличение кредиторской задолженности по другим экономическим санкциям (Уплата иных платежей)
00000000000000853.2.302.95.830	Уменьшение кредиторской задолженности по другим экономическим санкциям (Уплата иных платежей)
00000000000000853.7.302.95.730	Увеличение кредиторской задолженности по другим экономическим санкциям (Уплата иных платежей)
00000000000000853.7.302.95.830	Уменьшение кредиторской задолженности по другим экономическим санкциям (Уплата иных платежей)
00000000000000000.0.302.96.000	Расчеты по иным выплатам текущего характера физическим лицам
00000000000000340.2.302.96.737	Увеличение кредиторской задолженности по иным выплатам текущего характера физическим лицам (Стипендии)
00000000000000340.2.302.96.837	Уменьшение кредиторской задолженности по иным выплатам текущего характера физическим лицам (Стипендии)
00000000000000000.0.302.96.000	Расчеты по иным расходам
00000000000000853.2.302.96.730	Увеличение кредиторской задолженности по иным расходам (Уплата иных платежей)
00000000000000853.2.302.96.830	Уменьшение кредиторской задолженности по иным расходам (Уплата иных платежей)
09090000000000833.2.302.96.730	Увеличение кредиторской задолженности по иным расходам (Исполнение судебных актов Российской Федерации и мировых соглашений по возмещению вреда, причиненного в результате незаконных действий (бездействия) о)
09090000000000833.2.302.96.830	Уменьшение кредиторской задолженности по иным расходам (Исполнение судебных актов Российской Федерации и мировых соглашений по возмещению вреда, причиненного в результате незаконных действий (бездействия) о)
00000000000000853.7.302.96.730	Увеличение кредиторской задолженности по иным расходам (Уплата иных платежей)
00000000000000853.7.302.96.830	Уменьшение кредиторской задолженности по иным расходам (Уплата иных платежей)
00000000000000000.0.302.97.000	Расчеты по иным выплатам текущего характера организациям
00000000000000853.2.302.97.730	Увеличение кредиторской задолженности по иным выплатам текущего характера организациям (Уплата иных платежей)
00000000000000853.2.302.97.830	Уменьшение кредиторской задолженности по иным выплатам текущего характера организациям (Уплата иных платежей)
09090000000000831.2.302.97.730	Увеличение кредиторской задолженности по иным выплатам текущего характера организациям (Исполнение судебных актов судебных органов иностранных государств, международных судов и арбитражей, мировых соглашений, заключенных в рамках судебных)
09090000000000831.2.302.97.830	Уменьшение кредиторской задолженности по иным выплатам текущего характера организациям (Исполнение судебных актов судебных органов иностранных государств, международных судов и арбитражей, мировых соглашений, заключенных в рамках судебных)
09090000000000853.2.302.97.730	Увеличение кредиторской задолженности по иным выплатам текущего характера организациям (Уплата иных платежей)
09090000000000853.2.302.97.830	Уменьшение кредиторской задолженности по иным выплатам текущего характера организациям (Уплата иных платежей)
00000000000000000.0.303.00.000	Расчеты по платежам в бюджеты
00000000000000000.0.303.01.000	Расчеты по налогу на доходы физических лиц
00000000000000000.0.303.01.000	Расчеты по налогу на доходы физических лиц
09090000000000111.2.303.01.731	Увеличение кредиторской задолженности по налогу на доходы физических лиц (Фонд оплаты труда и страховые взносы)
09090000000000111.2.303.01.831	Уменьшение кредиторской задолженности по налогу на доходы физических лиц (Фонд оплаты труда и страховые взносы)
00000000000000000.0.303.02.000	Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование из сумм взносов работодателей и в связи с иными случаями
00000000000000000.0.303.02.000	Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование из сумм взносов работодателей и в связи с иными случаями

0000000000000000.0.304.96.000	Иные расчеты прошлых лет, выявленные в отчетном году
0000000000000000.3.304.96.730	Увеличение иных расчетов прошлых лет (Другие вопросы в области здравоохранения)
0000000000000000.3.304.96.630	Уменьшение иных расчетов прошлых лет (Другие вопросы в области здравоохранения)
0000000000000000.0.401.00.000	Финансовый результат экономического субъекта
0000000000000000.0.401.10.000	Доходы текущего финансового года
0000000000000000.0.401.10.000	Доходы текущего финансового года
0000000000000000.2.401.10.100	Доходы экономического субъекта (Субсидии 2012)
0000000000000000.2.401.10.100	Доходы экономического субъекта (КБК)
0000000000000000.120.2.401.10.100	Доходы экономического субъекта (Доходы от собственности)
0000000000000000.130.2.401.10.100	Доходы экономического субъекта (Доходы от оказания платных услуг)
0000000000000000.150.2.401.10.100	Доходы экономического субъекта (Безвозмездные денежные поступления текущего характера)
0000000000000000.180.2.401.10.100	Доходы экономического субъекта (Прочие доходы)
0909000000000000.130.2.401.10.100	Доходы экономического субъекта (Доходы от оказания платных услуг (работ), компенсаций затрат)
0000000000000000.4.401.10.100	Доходы экономического субъекта (Субсидии 2012)
0000000000000000.130.4.401.10.100	Доходы экономического субъекта (Доходы от оказания платных услуг)
0000000000000000.180.4.401.10.100	Доходы экономического субъекта (Прочие доходы)
0000000000000000.180.4.401.10.100	Доходы экономического субъекта (Прочие доходы)
0000000000000000.5.401.10.100	Доходы экономического субъекта (Субсидии 2012)
0000000000000000.130.5.401.10.100	Доходы экономического субъекта (Доходы от оказания платных услуг)
0000000000000000.150.5.401.10.100	Доходы экономического субъекта (Безвозмездные денежные поступления текущего характера)
0909000000000000.150.5.401.10.100	Доходы экономического субъекта (Безвозмездные денежные поступления текущего характера)
0000000000000000.6.401.10.100	Доходы экономического субъекта (Субсидии 2012)
0000000000000000.7.401.10.100	Доходы экономического субъекта (Субсидии 2012)
0000000000000000.7.401.10.100	Доходы экономического субъекта (Другие вопросы в области здравоохранения)
0000000000000000.130.7.401.10.100	Доходы экономического субъекта (Доходы от оказания платных услуг)
0000000000000000.0.401.18.000	Доходы финансового года, предшествующего отчетному, выявленные в отчетном году
0000000000000000.0.401.18.000	Доходы финансового года, предшествующего отчетному, выявленные в отчетном году
0000000000000000.130.2.401.18.100	Доходы экономического субъекта (Доходы от оказания платных услуг)
0000000000000000.0.401.20.000	Расходы текущего финансового года
0000000000000000.0.401.20.000	Расходы текущего финансового года
0000000000000000.2.401.20.200	Расходы экономического субъекта (Субсидии 2012)
0000000000000000.112.2.401.20.200	Расходы экономического субъекта (Иные выплаты персоналу, за исключением фонда оплаты труда)
00000000000000851.2.401.20.200	Расходы экономического субъекта (Уплата налога на имущество организаций и земельного налога)
00000000000000852.2.401.20.200	Расходы экономического субъекта (Уплата прочих налогов, сборов)
00000000000000853.2.401.20.200	Расходы экономического субъекта (Уплата иных платежей)
09090000000000111.2.401.20.200	Расходы экономического субъекта (Фонд оплаты труда и страховые взносы)
09090000000000119.2.401.20.200	Расходы экономического субъекта (Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам учреждений)
09090000000000244.2.401.20.200	Расходы экономического субъекта (Прочая закупка товаров, работ и услуг)
09090000000000833.2.401.20.200	Расходы экономического субъекта (Исполнение судебных актов Российской Федерации и мировых соглашений по возмещению вреда, причиненного в результате незаконных действий (бездействия) о)
09090000000000851.2.401.20.200	Расходы экономического субъекта (Уплата налога на имущество организаций и земельного налога)
38800000000000000.2.401.20.200	Расходы экономического субъекта (КРБ: Внебюджет расходы)
0000000000000000.4.401.20.200	Расходы экономического субъекта (Субсидии 2012)
00000000000000112.4.401.20.200	Расходы экономического субъекта (Иные выплаты персоналу, за исключением фонда оплаты труда)
00000000000000851.4.401.20.200	Расходы экономического субъекта (Уплата налога на имущество организаций и земельного налога)
09090000000000111.4.401.20.200	Расходы экономического субъекта (Фонд оплаты труда и страховые взносы)
09090000000000119.4.401.20.200	Расходы экономического субъекта (Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам учреждений)
09090000000000244.4.401.20.200	Расходы экономического субъекта (Прочая закупка товаров, работ и услуг)
0000000000000000.5.401.20.200	Расходы экономического субъекта (Субсидии 2012)
09090000000000119.5.401.20.200	Расходы экономического субъекта (Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам учреждений)
09090000000000244.5.401.20.200	Расходы экономического субъекта (Прочая закупка товаров, работ и услуг)
0000000000000000.6.401.20.200	Расходы экономического субъекта (Субсидии 2012)
0000000000000000.7.401.20.200	Расходы экономического субъекта (Субсидии 2012)
00000000000000851.7.401.20.200	Расходы экономического субъекта (Уплата налога на имущество организаций и земельного налога)
00000000000000853.7.401.20.200	Расходы экономического субъекта (Уплата иных платежей)
09090000000000111.7.401.20.200	Расходы экономического субъекта (Фонд оплаты труда и страховые взносы)
09090000000000244.7.401.20.200	Расходы экономического субъекта (Прочая закупка товаров, работ и услуг)
0000000000000000.0.401.30.000	Финансовый результат прошлых отчетных периодов
0000000000000000.0.401.30.000	Финансовый результат прошлых отчетных периодов
0000000000000000.2.401.30.000	Финансовый результат прошлых отчетных периодов (Субсидии 2012)
0000000000000000.2.401.30.000	Финансовый результат прошлых отчетных периодов (КБК)
0000000000000000.2.401.30.000	Финансовый результат прошлых отчетных периодов (Доходы от собственности)
0000000000000000.2.401.30.000	Финансовый результат прошлых отчетных периодов (Доходы от оказания платных услуг)
0000000000000000.2.401.30.000	Финансовый результат прошлых отчетных периодов (Безвозмездные денежные поступления)
0000000000000000.2.401.30.000	Финансовый результат прошлых отчетных периодов (Прочие доходы)
0000000000000000.2.401.30.000	Финансовый результат прошлых отчетных периодов (Доходы от оказания платных услуг (работ), компенсаций затрат)
0000000000000000.2.401.30.000	Финансовый результат прошлых отчетных периодов (Субсидии 2012)
0000000000000000.2.401.30.000	Финансовый результат прошлых отчетных периодов (Доходы от оказания платных услуг)
0000000000000000.2.401.30.000	Финансовый результат прошлых отчетных периодов (Безвозмездные денежные поступления)
0000000000000000.2.401.30.000	Финансовый результат прошлых отчетных периодов (Прочие доходы)
0000000000000000.2.401.30.000	Финансовый результат прошлых отчетных периодов (Доходы от оказания платных услуг (работ), компенсаций затрат)

00000000000000000000.4.401.30.000	Финансовый результат прошлых отчетных периодов (Субсидии 2012)
00000000000000000000.4.401.30.000	Финансовый результат прошлых отчетных периодов (КБК)
38800000000000000000.4.401.30.000	Финансовый результат прошлых отчетных периодов (КБК=0)
00000000000000000000.5.401.30.000	Финансовый результат прошлых отчетных периодов (Субсидии 2012)
00000000000000000000.5.401.30.000	Финансовый результат прошлых отчетных периодов (КБК)
00000000000000000000.7.401.30.000	Финансовый результат прошлых отчетных периодов (Субсидии 2012)
00000000000000000000.7.401.30.000	Финансовый результат прошлых отчетных периодов (КБК)
38800000000000000000.7.401.30.000	Финансовый результат прошлых отчетных периодов (КБК=0)
00000000000000000000.0.401.40.000	Доходы будущих периодов
00000000000000000000.0.401.40.000	Доходы будущих периодов
00000000000000000000.120.2.401.40.100	Доходы будущих периодов (Доходы от собственности)
00000000000000000000.150.2.401.40.100	Доходы будущих периодов (Безвозмездные денежные поступления текущего характера)
00000000000000000000.130.4.401.40.100	Доходы будущих периодов (Доходы от оказания платных услуг)
00000000000000000000.150.4.401.40.100	Доходы будущих периодов (Безвозмездные денежные поступления текущего характера)
00000000000000000000.150.5.401.40.100	Доходы будущих периодов (Безвозмездные денежные поступления текущего характера)
00000000000000000000.0.401.41.000	Доходы будущих периодов к признанию в текущем году
00000000000000000000.0.401.41.000	Доходы будущих периодов к признанию в текущем году
00000000000000000000.130.4.401.41.100	Доходы будущих периодов к признанию в текущем году (Доходы от оказания платных услуг)
00000000000000000000.150.5.401.41.100	Доходы будущих периодов к признанию в текущем году (Безвозмездные денежные поступления текущего характера)
09090000000000000000.150.5.401.41.100	Доходы будущих периодов к признанию в текущем году (Безвозмездные денежные поступления текущего характера)
00000000000000000000.0.401.49.000	Доходы будущих периодов к признанию в очередные года
00000000000000000000.0.401.49.000	Доходы будущих периодов к признанию в очередные года
00000000000000000000.130.4.401.49.100	Доходы будущих периодов к признанию в очередные года (Доходы от оказания платных услуг)
00000000000000000000.0.401.50.000	Расходы будущих периодов
00000000000000000000.0.401.50.000	Расходы будущих периодов
09090000000000000000.244.2.401.50.200	Расходы будущих периодов (Прочая закупка товаров, работ и услуг)
00000000000000000000.5.401.50.200	Расходы будущих периодов (Субсидии 2012)
00000000000000000000.0.507.00.000	Утвержденный объем финансового обеспечения
00000000000000000000.0.507.10.000	Утвержденный объем финансового обеспечения на текущий финансовый год
00000000000000000000.0.507.10.000	Утвержденный объем финансового обеспечения на текущий финансовый год
00000000000000000000.4.507.10.100	Утвержденный объем финансового обеспечения (Субсидии 2012)
00000000000000000000.4.507.10.100	Утвержденный объем доходов (Субсидии 2012)
00000000000000000000.4.507.10.400	Утвержденный объем выбытия нефинансовых активов (Субсидии 2012)
00000000000000000000.4.507.10.500	Утвержденный объем по приобретению финансовых активов (Субсидии 2012)
00000000000000000000.4.507.10.600	Утвержденный объем выбытия финансовых активов (Субсидии 2012)
00000000000000000000.4.507.10.700	Утвержденный объем увеличения долговых обязательств (Субсидии 2012)
00000000000000000000.0.508.00.000	Получено финансового обеспечения
00000000000000000000.0.508.10.000	Получено финансового обеспечения текущего финансового года
00000000000000000000.0.508.10.000	Получено финансового обеспечения текущего финансового года
00000000000000000000.4.508.10.100	Получено доходов (Субсидии 2012)
00000000000000000000.4.508.10.400	Получено поступлений от выбытия нефинансовых активов (Субсидии 2012)
00000000000000000000.4.508.10.600	Получено поступлений от выбытия финансовых активов (Субсидии 2012)
00000000000000000000.4.508.10.700	Получено поступлений с увеличением долговых обязательств (Субсидии 2012)

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, время начала и предельный срок такой передачи;
- г) состав комиссии, создаваемой для передачи документов и дел (далее - комиссия);
- д) перечень имущества и обязательств, подлежащих инвентаризации, и состав инвентаризационной комиссии (если он отличается от состава комиссии, создаваемой для передачи документов и дел).

1.3. В состав комиссии при смене руководителя включается представитель наблюдательного совета учреждения.

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

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 осуществляются в соответствии с Порядком проведения инвентаризации, приведенным в Приложении N 7 к 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, патенты и пр.;
 - документы учетной политики;
 - бухгалтерскую и налоговую отчетность;
 - план финансово-хозяйственной деятельности учреждения, государственное задание и отчет о его выполнении;
 - документы, подтверждающие регистрацию прав на недвижимое имущество, документы о регистрации (постановке на учет) транспортных средств;
 - акты ревизий и проверок;
 - план-график закупок;
 - бланки строгой отчетности;
 - материалы о недостачах и хищениях, переданные и не переданные в правоохранительные органы;
 - регистры бухгалтерского учета: книги, оборотные ведомости, карточки, журналы операций и пр.;

- регистры налогового учета;
- договоры с контрагентами;
- акты сверки расчетов с налоговыми органами, контрагентами;
- первичные (сводные) учетные документы;
- книгу покупок, книгу продаж, журналы регистрации счетов-фактур;
- документы по инвентаризации имущества и обязательств, в том числе акты инвентаризации, инвентаризационные описи, сличительные ведомости;
- иные документы;

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

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

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

АКТ
приема-передачи документов и дел

_____ (место подписания акта)

"__" _____ 20__ г.

Мы, нижеподписавшиеся:

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

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

члены комиссии, созданной _____
(вид документа - приказ, распоряжение и т.п.)

_____ от _____ N _____
(должность руководителя)

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

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

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

представитель наблюдательного совета учреждения _____,
(должность, Ф.И.О.)

составили настоящий акт о том, что

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

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

1. Следующие документы и сведения:

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

2. Следующая информация в электронном виде:

№ п/п	Описание переданной информации в электронном виде	Количество
-------	---	------------

1		
2		
3		
...		

3. Следующие электронные носители, необходимые для работы:

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

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

5. Следующие печати и штампы:

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

6. Следующие чековые книжки:

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

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

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

Передающим лицом предоставлены следующие пояснения:

Дополнения (примечания, рекомендации, предложения):

Приложения к акту:

1. _____
2. _____
3. _____

Подписи лиц, составивших акт:

Передал:

(должность) (подпись) (фамилия, инициалы)

Принял:

(должность) (подпись) (фамилия, инициалы)

Председатель комиссии:

(должность) (подпись) (фамилия, инициалы)

Члены комиссии:

(должность) (подпись) (фамилия, инициалы)

(должность) (подпись) (фамилия, инициалы)

Представитель наблюдательного совета учреждения:

(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.

Перечень неунифицированных форм первичных документов, применяемых в учете

1. Данное приложение содержит формы, применяемые Учреждением, которые не являются унифицированными первичными документами.
2. Перечень нетиповых форм первичных учетных документов, применяемых Учреждением, не является исчерпывающим. Дополнение новыми формами и изменение содержащихся в альбоме форм осуществляется по мере утверждения их приказами Учреждения.
3. Все новые нетиповые формы разрабатываются в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации, предъявляемыми к первичным учетным документам.

Образцы неунифицированных форм первичных документов

1. Счет

Наименование учреждения: _____ (ИНН: _____ / КПП: _____)

Адрес: _____, тел.: _____

Образец заполнения платежного поручения

Банк получателя	БИК			
	Сч. №			
	Сч. №			
Получатель	Вид оп.		Срок плат.	
	Наз. пл.		Очер. плат.	
	Код		Рез. поле	
Назначение платежа				

СЧЕТ № _____ ОТ _____

Заказчик: _____

Плательщик: ИНН _____, КПП _____, наименование _____, счет: _____
 _____ в _____, БИК _____
 _____, к/с _____, адрес: _____ тел.: _____

Основание _____

№	Наименование товара	Единица измерения	Количество	Цена, (Руб.)	Сумма, (Руб.)
Итого:					
Итого сумма					
НДС:					
Всего к оплате:					

Всего наименований _____, на сумму: _____ рублей _____ копеек

Руководитель _____
)

Главный бухгалтер _____
(_____)

2. Акт

Наименование учреждения: _____

Адрес: _____, тел.: _____

Акт № _____ от _____
об оказании услуг

Заказчик:

Основание:

Валюта: Руб.

№	Наименование работы (услуги)	Ед. изм.	Количество	Цена	Сумма
Итого:					
Итого НДС					
Всего (с учетом НДС):					

Всего оказано услуг на сумму: _____ рублей ____ копеек, в т.ч.: НДС -
_____ рублей ____ копеек

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.

3. Акт сверки

Акт сверки

взаимных расчетов за период: _____ и
между _____

Мы, _____, нижеподписавшиеся,

_____, с одной стороны, и

_____, с другой
стороны, составили настоящий акт сверки в том, что состояние взаимных расчетов по данным
учета следующее:

По данным				По данным			
_____				_____			
_____ RUB				_____ RUB			
Дата	Документ	Дебет	Кредит	Дата	Документ	Дебет	Кредит
Сальдо начальное				Сальдо начальное			
Обороты за период				Обороты за период			
Сальдо конечное				Сальдо конечное			

По данным

на _____
задолженность отсутствует.

От

_____ (_____) _____

Главный бухгалтер

_____ (_____) _____

М.П.

От

_____ (_____) _____

Главный бухгалтер

_____ (_____) _____

М.П.

Начальнику ФГБУЗ МСЧ №152
Арбаджяну И.С.

От _____

заявление

Прошу Вас вернуть деньги, которые оплатила для прохождения:

в сумме _____ (_____).

Дата: _____

Подпись: _____ (_____)

Приложение № 4

к Положению об учетной политике

ФГБУЗ МСЧ №152

утвержденное приказом

« 30 » 01 2026 г. № 59

**График документооборота
Федерального государственного бюджетного учреждения здравоохранения «Медико-санитарная часть №152
Федерального медико-биологического агентства»**

1. Учет нефинансовых активов

1.1 Учет основных средств, нематериальных и произведенных активов, прав пользования

№ п/п	Наименование документа/информации	Вид представления документа/информации (бумажный/электронный)	Ответственный (за подготовку, ввод, направление документа/информации)	Срок ввода, создания документа ответственным исполнителем	Должностное лицо, подписывающее/согласовывающее, утверждающее документ/информацию	Срок рассмотрения/согласования/утверждения документа/информации	Срок направления документа/информации в бухгалтерию	Ответственное лицо	Срок обработки/реобработки документа/информации	Бухгалтерия	Назначение документа/информации. Кому и в какой срок направляется обработанная документ/информация
1	Акт приема-передачи объектов, полученных в личное пользование (ф. 0510434) (при выдаче имущества)	Электронный	Бухгалтер по учету ТМЦ	Не позднее следующего рабочего дня после оформления распорядительного документа руководителем учреждения	1. Лицо, ответственное за выдачу имущества 2. Лицо, получающее имущество	В течение одного рабочего дня с момента создания документа	Не позднее следующего рабочего дня после подписания акта	Бухгалтер по учету ТМЦ	В день поступления документа	11 1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в: - Карточке учета имущества в личном пользовании (ф. 0509097); - Инвентарных карточках (ф. 0509215, 0509216); - Ж/о по выбытию и перемещению	Для отражения в регистрах бухгалтерии в целях систематизации информации об объектах учета на соответствующих забалансах

2	Акт приема-передачи объектов, полученных в личное пользование (ф. 0510434) (при возврате имущества)	Электронный	Бухгалтер по учету ТМЦ	Не позднее следующего рабочего дня после оформления распоряжения сотрудника документа руководителем учреждения	1. Лицо, сдающее имущество 2. Лицо, ответственно за приемку имущества	В течение одного рабочего дня с момента создания документа	Не позднее следующего рабочего дня после подписания акта	Бухгалтер по учету ТМЦ	В день поступления документа	нефинансовых активов (ф. 0504071); - Ж/о по забалансовому счету 27 (ф. 0509213)	Для отражения в регистрах бухучета в целях систематизации информации об объектах учета на соответствующих забалансовых счетах
3	Акт об утилизации (уничтожении) материальных ценностей (ф. 0510435)	Электронный	1. Ответственный член Комиссии 2. Бухгалтер по учету ТМЦ	1. При утилизации собственными силами - в течение одного рабочего дня после получения документа, подтверждающего списание имущества. 2. При утилизации с привлечением специализированной организации - по факту предоставления контрагентом первичного документа, подтверждающего утилизацию имущества	1. Подписание - члены и председатель Комиссии; 2. Утверждение - руководитель учреждения	В течение двух рабочих дней с момента создания документа	Не позднее следующего рабочего дня после подписания и утверждения акта	Бухгалтер по учету ТМЦ	В день поступления документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Списание МЦ при наличии Агтов (фф. 0510454, 0510456, 0504144); 3. Оприходование МЦ, полученных в результате утилизации (уничтожения) имущества на основании Приходного ордера на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) (ф. 0504207)	Для отражения в Ж/о по забалансовому счету (ф. 0509213), иных регистрах бухучета

4	Решение о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов (ф. 0510440)	Электронный	1. Ответственный член Комиссии 2. Бухгалтер по учету ТМЦ	Решение принимает Комиссия - не позднее рабочего дня, следующего за днем утверждения Акта о результатах инвентаризации и (ф. 0510463)	1. Подписанные - члены и председатель инвентаризационной комиссии; 2. Утверждение - руководитель учреждения	В течение двух рабочих дней с момента создания документа	Не позднее следующего рабочего дня после подписания и утверждения документа	Бухгалтер по учету ТМЦ	В день поступления документа	Отражение в: - Ж/о по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071); - Ж/о по забалансовым счетам (ф. 0509213); - Инвентарных карточках (фф. 0509215, 0509216); - Актах (фф. 0510454, 0510456, 0504144).	Для проведения мероприятий согласно резолюции Комиссии
5	Решение о признании объектов нефинансовых активов (ф. 0510441)	Электронный	1. Ответственный член Комиссии 2. Бухгалтер по учету ТМЦ	Не позднее рабочего дня, следующего за днем утверждения Акта о результатах инвентаризации и (ф. 0510463)	Члены и председатель Комиссии	В течение одного рабочего дня с момента создания документа	Не позднее следующего рабочего дня после подписания документа	Бухгалтер по учету ТМЦ	В день поступления документа	1. Закрытие Карточки учета капитальных вложений (ф. 0509211); 2. Открытие Инвентарных карточек (фф. 0509215, 0509216)	Для последующего принятия объектов НФА к учету на соответствующие кошель балансового счета
6	Накладная на внутреннее перемещение объектов	Электронный	Бухгалтер по учету ТМЦ	В день оформления документа, на основании	1. Лично, передающее МЦ; 2. Лично,	В течение одного рабочего дня	Не позднее следующего рабочего дня после	Бухгалтер по учету ТМЦ	В день поступления документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в:	Для внутреннего пользования

7	Акты списания объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 0510454)	Электронный	Бухгалтер по учету ТМЦ	В случае износа, утраты потребительских свойств имущества - в день оформления Решения (ф. 0510440)	1. Подписание - члены и председатель Комиссии; 2. Согласование - руководитель-учредитель; 3. Утверждение - руководитель учреждения	В течение двух рабочих дней с момента создания акта	В течение одного рабочего дня после подписания, согласования и утверждения акта	Бухгалтер по учету ТМЦ	В день поступления документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Закрытие Инвентарных карточек (ф. 0509215, 0509216); 3. Отражение в: - Ж/о по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071); - Ж/о по забалансовым счетам (ф. 0509213)	Отражение факта хозяйственной жизни в учете, связанного с выбытием имущества. В случае износа, утраты потребительских свойств имущества бухгалтерские записи формируются при наличии Акта об утилизации (уничтожении) материальных ценностей (ф. 0510435)
8	Приходный ордер на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) (ф. 0504207)	Бумажный (1 экз.)	Бухгалтер по учету ТМЦ	При принятии имущества, образованного в результате разборки, выбытия ОС - не позднее следующего за оформлением Акта об утилизации (уничтожении)	Подписание: - лица, ответственные за сдачу и прием МЦ; - бухгалтер по учету ТМЦ	В течение одного рабочего дня с момента создания документа	В течение одного рабочего дня после подписания документа	Бухгалтер по учету ТМЦ	В день поступления документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в Ж/о по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071)	Отражена МЦ, полученных в результате разборки, утилизации (уничтожения) имущества

12	Решение о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов (ф. 0510440)	Электронный	Бухгалтер по учету ТМЦ	после получения документа, подтверждающего списание МЗ; 2. При утилизации с привлечением специализированной организации - по факту предоставления контрагентом первичного документа, подтверждающего утилизацию МЗ	1. Подписание - члены и председатель ИК или Комиссии, 2. Утверждение - руководитель учреждения	В течение двух рабочих дней с момента создания документа	Не позднее следующего рабочего дня после подписания и утверждения документа	Бухгалтер по учету ТМЦ	В день поступления документа	Отражение в: - Ж/о по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071); - Ж/о по забалансовым счетам (ф. 0509213); - Акте о списании материальных запасов (ф. 0510460); - Накладной на отпуск материалов (материальных ценностей) на сторону (ф. 0510458)	Для проведения мероприятий согласно резолюции Комиссии или ИК ответственными лицами субъекта учета	регистр учета
13	Решение о признании объектов нефинансовых активов (ф. 0510440)	Электронный	Бухгалтер по учету ТМЦ	после получения документа, подтверждающего списание МЗ; 2. При утилизации с привлечением специализированной организации - по факту предоставления контрагентом первичного документа, подтверждающего утилизацию МЗ	1. Подписание - члены и председатель ИК или Комиссии, 2. Утверждение - руководитель учреждения	В течение одного рабочего дня с момента создания документа	Не позднее следующего рабочего дня после подписания	Бухгалтер по учету ТМЦ	В день поступления документа	Отражение в: - Ж/о по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071); - Ж/о по забалансовым счетам (ф. 0509213); - Акте о списании материальных запасов (ф. 0510460); - Накладной на отпуск материалов (материальных ценностей) на сторону (ф. 0510458)	Для проведения мероприятий согласно резолюции Комиссии или ИК ответственными лицами субъекта учета	регистр учета

14	Требование-накладная (ф. 0510451)	Электронный	Бухгалтер по учету ТМЦ	<p>хозяйственной жизни:</p> <ul style="list-style-type: none"> - завершения капиталовложений в МЗ; - безвозмездного получения МЗ; - принятия решения о возмещении ущерба в натуральной форме 	<p>В день оформления документа, на основании которого произведен расчет потребности или определен норматив выдачи МЗ (к примеру, Меню-раскладка, заявка по получению МЗ и пр.)</p>	<p>1. Сотрудник, запровававший МЗ;</p> <p>2. Лицо, получающее МЗ;</p> <p>3. Лицо, передающее МЗ;</p> <p>4. Руководитель учреждения</p>	<p>В течение двух рабочих дней с момента создания документа</p>	<p>Не позднее следующего рабочего дня после подписания документа</p>	Бухгалтер по учету ТМЦ	<p>В день поступления документа</p>	<p>1. Отражение бухгалтерских записей в учете;</p> <p>2. Отражение в: - Ж/о по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071);</p> <p>- Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей (ф. 0504041);</p> <p>- Карточке учета материальных ценностей (ф. 0504043)</p>	<p>Выдача МЗ для использования в деятельности и учреждения</p>	на соответствующие балансовые счета
15	Акт списания материальных запасов (ф. 0510460)	Электронный	Бухгалтер по учету ТМЦ	<p>1. В случае износа, утраты потребительских свойств МЗ</p> <p>- в день оформления Решения (ф. 0510440);</p> <p>2. В случае недостач, хищения МЗ - в день оформления Акта о результатах инвентаризации и (ф. 0510463)</p>	<p>1. Подписание членами и председателем Комиссии;</p> <p>2. Утверждение - руководителем учреждения</p>	<p>В течение двух рабочих дней с момента создания акта</p>	<p>В течение одного рабочего дня после подписания и утверждения акта</p>	Бухгалтер по учету ТМЦ	<p>В день поступления документа</p>	<p>1. Отражение бухгалтерских записей в учете;</p> <p>2. Отражение в: - Ж/о по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071);</p> <p>- Ж/о по забалансовым счетам (ф. 0509213)</p>	<p>Отражение факта хозяйственной жизни в учете, связанного с выбытием МЗ.</p>	на соответствующие балансовые счета	

16	Приходный ордер на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) (ф. 0504207)	Бумажный (1 экз.)	Бухгалтер по учету ТМЦ	При принятии МЗ, образовавшихся в результате разборки, выбытия ОС - не позднее дня, следующего за оформлением Акта об утилизации (уничтожении) материальных ценностей (ф. 0510435)	Подписание: - лица, ответственного за сдачу и прием МЗ; - бухгалтер по учету ТМЦ	В течение одного рабочего дня с момента создания документа	В течение одного рабочего дня после подписания документа	Бухгалтер по учету ТМЦ	В день поступления документа	Отражение в бухгалтерских записях в учете; 1. Отражение в Ж/о по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071)	Оприходованные МЗ, полученные в результате разборки, утилизации (уничтожения) имущества
1.3 Прочие неуприходованные формы документов по учету НФА											
17	Доверенность на получение материальных ценностей	Бумажный (1 экз.)	Лицо, ответственное за формирование документа	В течение одного рабочего дня после принятия решения	Подписание: - лицо, получающее доверенность, - главный бухгалтер (при необходимости); - руководитель учреждения	В течение одного рабочего дня с момента создания документа	Х	Х	Х	Получение ответственным лицом материальных ценностей	Для расчетов с контрагентом в части получения имущества
1.4 Регистры по учету НФА											
18	Карточка учета капитальных вложений (ф. 0509211)	Электронный	Бухгалтер по учету ТМЦ	При открытии - в день приобретения МЦ или датой принятия к учету (при безвозмездном получении/раз	Бухгалтер по учету ТМЦ	В течение одного рабочего дня с момента создания/закр ытия регистра	В течение одного рабочего дня после подписания регистра	Бухгалтер по учету ТМЦ	В день поступления регистра	Формирование показателей, учитываемых на счете 106 00	Для регистрации, систематизации и накопления информации о вложениях

19	Карточка учета пользования нефинансовым активом (ф. 0509214)	Электронный	Электронный	Бухгалтер по учету ТМЦ	Бухгалтер по учету ТМЦ	Бухгалтер по учету ТМЦ	В течение одного рабочего дня с момента создания/закрыватия регистра	В течение одного рабочего дня после подписания регистра	Бухгалтер по учету ТМЦ	В день поступления регистра	Формирование показателей, учитываемых на счете 111.40	Для формирования информации о правах пользования НФА
20	Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0509215)	Электронный	Электронный	Бухгалтер по учету ТМЦ	Бухгалтер по учету ТМЦ	Бухгалтер по учету ТМЦ	В течение одного рабочего дня с момента принятия НФА к учету/списания НФА с учета	В течение одного рабочего дня после подписания регистра	Бухгалтер по учету ТМЦ	В день поступления регистра	Формирование сведений об объекте имущества	Для индивидуального учета объектов НФА

21	Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов (ф. 0509216)	Электронный	Бухгалтер по учету ТМЦ	3. На дату закрытия Инвентарной карточки 1. При признании/принятии бухгалтерского учета объекта имущества 2. По требованию; 3. На дату закрытия Инвентарной карточки	Бухгалтер по учету ТМЦ	В течение одного рабочего дня после подписания регистра	Бухгалтер по учету ТМЦ	В день поступления регистра	Формирование сведений о группе объектов имущества, имеющих одно и то же назначение, технические характеристики и принятых к учету одновременно по одной балансовой (остаточной) стоимости	Для группового учета объектов НФА
22	Инвентарный список нефинансовых активов (ф. 0504034)	Бумажный (1 экз.)	Бухгалтер по учету ТМЦ, Личо, ответственное за сохранность объекта имущества и (или) использование его по назначению	Не позднее следующего рабочего дня после поступления или выбытия объекта имущества	Личо, ответственное за сохранность объекта имущества и (или) использование его по назначению	Х	Х	Х	Х	Х
23	Оборотная ведомость по нефинансовым активам (ф. 0504035)	Бумажный (1 экз.)	Бухгалтер по учету ТМЦ	Формируется на 1 число года, следующего за отчетным	Бухгалтер по учету ТМЦ	Не позднее следующего рабочего дня после даты закрытия отчетного периода, за который сформирован регистр	В течение одного рабочего дня после подписания регистра	Бухгалтер по учету ТМЦ	Проверка правильности записей, произведенных по счетам аналитического учета с данными счетов учета ОС, НПА, НМА МЗ, Главной книги (ф. 0504072)	Для отражения: - оборотов и остатков НФА; - для ведения аналитического учета по счетам амортизации ОС и НМА, отражения и движения сумм амортизации по начислению и списанию с учета

24	Карточка количественно-суммового учета материальных ценностей (ф. 0504041)	Бумажный (1 экз.)	Бухгалтер по учету ТМЦ	1. При признании/приобретении бухгалтерском учету объекта имущества; 2. По требованию; 3. На дату закрытия карточки	Бухгалтер по учету ТМЦ	В течение одного рабочего момента принятия НФА к учету/описания НФА с учета	В течение одного рабочего дня после подписания регистра	Бухгалтер по учету ТМЦ	В день поступления регистра	Выведение остатков по МЦ на конец соответствующего периода	Для аналитического учета объектов ОС, иных материальных ценностей, учитываемых на балансовых счетах 101 00, 105 00 за исключением счетов 105 02, 105 06 - в части молока и животных на откорме, 107 00, 111 00
25	Книга учета бланков строгой отчетности (ф. 0504045)	Бумажный (1 экз.)	Лицо, ответственное за сохранность БСО	В день приобретения, выдачи или списания БСО	Лицо, ответственное за сохранность БСО	X	X	X	X	X	X
26	Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071)	Бумажный (1 экз.)	Бухгалтер по учету ТМЦ	Формируется на 1 число года, следующего за отчетным	Подписан: - бухгалтер по учету ТМЦ-главный бухгалтер	Не позднее следующего рабочего дня после даты закрытия отчетного периода, за который сформирован регистр	В течение одного рабочего дня после подписания регистра	Бухгалтер по учету ТМЦ	В день поступления регистра	Перенос оборотов по операциям, отраженным в журнале, в Главную книгу (ф. 0504072)	Для учета операций: - по выбытию и перемещению объектов НФА; - операций по отражению сумм амортизации

2. Расчеты с подотчетными лицами

2.1 Учет расчетов с подотчетными лицами

№ п/п	Наименование документа/информации	Вид представления документа/информации (бумажный/электронный)	Ответственный за подготовку, ввод, направление документа/информации	Срок ввода, создания документа ответственным исполнителем	Должностное лицо, подписывающее/согласовывающее, утверждающее	Срок рассмотрения/согласования/утверждения документа/информации	Срок направления документа/информации бухгалтерию	Бухгалтерия			
								Срок обработки/реформирован	Назначение документа/информации.		
								Ответственный	Срок	Результат обработки документа/информации	Назначение документа/информации.

	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
Кому и в какой срок направляются обработанные документы/информация	формации	формации	формации	формации	формации	формации	формации	формации	формации	формации	формации	формации
27	Решение командированной на территории Российской Федерации (ф. 0504512)	Электронный	Лицо, ответственное за формирование документа	В течение одного рабочего дня после подписания приказа о командировании	1. Подписание: - ответственное лицо кадровой службы; - подотчетное лицо или исполнительный сотрудник; - бухгалтер, ответственный за расчеты с лицами; - руководитель отдела, в котором работает подотчетное лицо; - руководитель финансово-экономической службы 2. Утверждение - руководитель учреждения	В течение двух рабочих дней с момента создания документа	В течение одного рабочего дня после подписания и утверждения документа	Бухгалтер по расчетам с подотчетными лицами	В день поступления документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете в части принятия обязательств и денежных обязательств (в случае выдачи аванса); 2. Формирование платежных документов для перечисления (выдачи) денежных средств подотчетному лицу	Документ-основание для принятия обязательств / бюджетных обязательств. При выплате аванса подотчетному лицу может являться также основанием для принятия денежных обязательств	Документ-основание для корректировки принятых обязательств
28	Изменение Решения командированной на территории Российской Федерации (ф. 0504513)	Электронный	Лицо, ответственное за формирование документа	В зависимости от причин изменений: при изменении условий или отмене командировки - в течение одного	1. Подписание: - ответственное лицо кадровой службы; - подотчетное лицо или исполнительный сотрудник; - бухгалтер, ответственный за расчеты с лицами; - руководитель отдела, в котором работает подотчетное лицо; - руководитель финансово-экономической службы 2. Утверждение - руководитель учреждения	В течение двух рабочих дней с момента создания документа	В течение одного рабочего дня после подписания и утверждения документа	Бухгалтер по расчетам с подотчетными лицами	В день поступления документа	Отражение бухгалтерских записей в учете в части корректировки принятых обязательств (при необходимости)	Документ-основание для корректировки принятых обязательств	Документ-основание для корректировки принятых обязательств

29	Решение о командировании на территорию иностранного государства (ф. 0504515)	Электронный	Лично, ответственное за формирование документа	В течение одного рабочего дня после подписания приказа о командировании	<ul style="list-style-type: none"> - бухгалтер, ответственный за расчеты с подотчетными лицами; - руководитель отдела, в котором работает подотчетное лицо; - руководитель финансово-экономической службы; 2. Утверждение - руководитель учреждения 	В течение двух рабочих дней с момента создания документа	В течение одного рабочего дня после подписания и утверждения документа	Бухгалтер по расчетам с подотчетными лицами	В день поступления документа	<p>1. Отражение бухгалтерских записей в учете в части принятия обязательств и денежных обязательств (в случае выдачи аванса);</p> <p>2. Формирование платежных документов для перечисления (выдачи) денежных средств подотчетному лицу</p>	Документ-основание для принятия обязательств / бюджетных обязательств. При выплате аванса подотчетному лицу может являться также основанием для принятия денежных обязательств
----	--	-------------	--	---	---	--	--	---	------------------------------	--	--

30	Изменение Решения о командировании на территории иностранного государства (ф. 0504516)	Электронный	Лицо, ответственное за формирование документа	В зависимости от причины изменения условий или отмене командировки - в течение одного рабочего дня после подписания приказа (иного документа-основания) - при финансовых изменениях - не позднее дня формирования Отчета о расходах подотчетного лица (ф. 0504520)	1. Подписание: - ответственное лицо кадровой службы; - подотчетное лицо или ответственный исполнитель; - бухгалтер, за расчеты с подотчетными лицами; - руководитель отдела, в котором работает подотчетное лицо; - руководитель финансово-экономической службы; 2. Утверждение - руководителем учреждения	В течение двух рабочих дней момента создания документа	В течение одного рабочего дня после подписания и утверждения документа	Бухгалтер по расчетам с подотчетными лицами	В день поступления документа	Отражение бухгалтерских записей в учете в части корректировки ранее принятых обязательств (при необходимости)	Документ-основание для корректировки принятых обязательств
31	Отчет о расходах подотчетного лица (ф. 0504520)	Электронный	Лицо, ответственное за формирование документа	В течение срока, установленного локальным документом учреждения	1. Подписание: - подотчетное лицо; - лицо, ответственное за принятие и проверку документов - оснований; - руководитель отдела, в котором работает подотчетное лицо; - руководитель финансово-экономической службы; 2.	В течение двух рабочих дней момента создания документа	В течение одного рабочего дня после подписания и утверждения документа	Бухгалтер по расчетам с подотчетными лицами	В день поступления документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Формирование платежных документов для перечисления (выдачи) подотчетному лицу окончательного расчета или формирования ПКО (ф. 0310001) для возврата остатка денежных средств в кассу (предоставление реквизитов сотруднику для возврата средств на лицевой счет)	Для формирования Ж/о расчетов с подотчетными лицами (ф. 0504071)

32	Заявка-обоснование закупки товаров, работ, услуг малого объема через подотчетное лицо (ф. 0510521)	Электронный	Лицо, ответственное за формирование документа	В день возникновения потребности в получении (выдаче) денежных документов	1. Подписание: - лицо, ответственное за осуществление закупок (контрактный управляющий, член закупочной комиссии); - ответственное лицо из сотрудников финансово-экономического отдела; - подотчетное (ответственное) лицо; - руководитель отдела подотчетного лица; - бухгалтер по расчетам с подотчетными лицами; 2. Утверждение - руководитель учреждения	В течение двух рабочих дней момента создания документа	Не позднее следующего рабочего дня после подписания и утверждения документа	Бухгалтер - кассир	В день поступления документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Формирование РКО фондовый (ф. 0310002); 3. Отражение в Ж/о (ф. 050407)	В целях оформления выдачи из фондовой кассы денежных документов
----	--	-------------	---	---	---	--	---	--------------------	------------------------------	---	---

2.2 Прочие неунифицированные формы документов по расчетам с подотчетными лицами

33	Приказ/распоряжение о направлении работника в командировку, ее отмене, изменении условий командированная	Бумажный (1 экз.)	Лицо, ответственное за формирование документа	В день принятия решения о командировании в соответствии с планом графиком командировок, об	1. Согласование (при необходимости): - руководитель структурного подразделения; - главный	В течение одного рабочего дня со дня издания приказа	Не позднее следующего рабочего дня со дня подписания приказа	Бухгалтер по расчетам с подотчетными лицами	В день поступления документа	Формирование Решения (фф. 0504512, 0504515), Изменения Решения (фф. 0504513, 0504516)	Для внутреннего пользования
----	--	-------------------	---	--	---	--	--	---	------------------------------	--	-----------------------------

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
38	Решение о списании задолженности, невостребованной кредиторами со счета (ф. 0510437)	Электронный	Бухгалтер по расчетам с контрагентами	На основании данных Инвентаризационных описей не позднее рабочего дня, следующего за днем утверждения Акта о результатах инвентаризации и (ф. 0510463)	1. Подписание членами и председателем ИК Комиссии; 2. Утверждение - руководитель учреждения	В течение двух рабочих дней с момента создания документа	Не позднее следующего рабочего дня после подписания и утверждения документа	Бухгалтер по расчетам с контрагентами	В день поступления документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в Ж/о расчетов поставщиками и подрядчиками (ф. 0504071); 3. Отражение в Ж/о по забалансовому счету (ф. 0509213); 4. Отражение в Карточке учета средств и расчетов (ф. 0504051)	Для оформления решения о списании невостребованной кредиторов и задолженности
39	Решение о восстановлении и кредиторской задолженности (ф. 0510446)	Электронный	Бухгалтер по расчетам с контрагентами	В день поступления документов: - подтверждалось право требования в отношении задолженности (к примеру, судебное решение); - подтверждалось возникновение обязательств (например, накладные, акты, платежные документы)	1. Подписание: - лицо, ответственное за формирование документа (исполнитель); - ответственный сотрудник финансово-экономической службы; 2. Утверждение - руководитель учреждения	В течение двух рабочих дней с момента создания документа	Не позднее следующего рабочего дня после подписания и утверждения документа	Бухгалтер по расчетам с контрагентами	В день поступления документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в Ж/о расчетов поставщиками и подрядчиками (ф. 0504071); 3. Отражение в Ж/о по забалансовому счету (ф. 0509213); 4. Отражение в Карточке учета средств и расчетов (ф. 0504051)	В целях оформления решения о восстановлении кредиторской задолженности, ранее списанной с балансового учета

5. Инвентаризация

5.1 Первичные документы по инвентаризации

№ п/п	Наименование документа/информации	Вид представления документа/информации (бумажный/электронный)	Ответственный за подготовку, ввод, направление документа/информации	Срок ввода, создания документа ответственным исполнителем	Должностное лицо, подписывающее/согласовывающее, утверждающее документ/информацию	Срок рассмотрения/согласования/утверждения документа/информации	Срок направления документа/информации в бухгалтерию	Бухгалтерия			
								Ответственное лицо	Срок обработки/реорганизации документа/информации	Результат обработки документа/информации	Назначение документа/информации. Кому и в какой срок направляется обработанный документ/информация
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
40	Решение о проведении инвентаризации и (ф. 0510439)	Электронный	Главный бухгалтер	В соответствии с датами, установленными порядком проведения инвентаризации и (или) распоряжителем документом (к примеру, приказом)	Подписание: - главный бухгалтер; - руководитель учреждения	В течение одного рабочего дня с момента создания документа	Не позднее следующего рабочего дня после подписания документа	Главный бухгалтер	В день поступления документа	Автоматическое заполнение определенных полей в документах, сформированных в ходе проведения инвентаризации и (или) по результатам инвентаризации	В целях оформления решения о проведении инвентаризации
41	Изменение Решения о проведении инвентаризации и (ф. 0510447)	Электронный	Главный бухгалтер	1. В день оформления распоряжителя документа, на основании которого принимается решение о внесении изменений (при наличии); 2. В день возникновения оснований для	Подписание: - главный бухгалтер; - руководитель учреждения	В течение одного рабочего дня с момента создания документа	Не позднее следующего рабочего дня после подписания документа	Главный бухгалтер	В день поступления документа	Автоматическое заполнение определенных полей в документах, сформированных в ходе проведения инвентаризации и (или) по результатам инвентаризации	В целях дополнения, корректирования, отмены или аннулирования Решения (ф. 0510439)

42	Акт о результатах инвентаризации и (ф. 0510463)	Электронный	Главный бухгалтер	Не позднее следующего за днем окончания инвентаризации и	1. Подписание - члены и председатель ИК; 2. Утверждение - руководитель учреждения	В течение двух рабочих дней момента создания акта	Не позднее следующего рабочего дня после подписания и утверждения акта	Главный бухгалтер	В день поступления документа	1. При наличии отражение по учету операций по выявленным излишкам, недостачам объектов НФА; 2. При необходимости контроль за формированием следующих документов: Решения (ф. 0510440), Акта (ф. 0510448), Накладной (ф. 0510450), Акта (ф. 0510436), Решения (ф. 0510437), Решения (ф. 0510445), Решения (ф. 0510446), ПКО (фондовый) (ф. 0310001), РКО (ф. 0310002), Актов о списании объектов НФА, МЗ, БСО (для списания недостач)	Для обобщения результатов в проведенной инвентаризации и ее документа оформлены
43	Акт о результатах инвентаризации и наличных денежных средств (ф. 0510836)	Электронный	Ответственный и член ИК, главный бухгалтер	Не позднее следующего за днем окончания инвентаризации и	1. Подписание - члены и председатель ИК; 2. Утверждение - руководитель учреждения	В течение двух рабочих дней момента создания акта	Не позднее следующего рабочего дня после подписания и утверждения акта	Главный бухгалтер	В день поступления документа	При наличии отражение по учету операций по выявленным излишкам, недостачам денежных средств	Для отражения результатов в инвентаризации наличных денежных средств
5.2 Регистры по инвентаризации											
44	Инвентаризационная опись остатков на счета учета денежных средств (ф. 0510836)	Бумажный (2 экз.)	Бухгалтер по учету безналичных расчетов	Не позднее чем за два рабочих дня до даты проведения инвентаризации	Подписание - члены и председатель ИК	В день окончания проведения инвентаризации и	В течение одного рабочего дня после подписания регистра	Бухгалтер по учету безналичных расчетов	В день поступления регистра	Сверка наличия денежных средств, размещенных в подразделениях ЦБ РФ, кредитных организациях с данными банковских	Для отражения результатов в инвентаризации

0504082)	Инвентаризационная опись (сличительную ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов (ф. 0504086)	Бумажный (2 экз.)	Бухгалтер по учету ТМЦ	Не позднее чем за два рабочих дня до проведения инвентаризации и	Подписание: - лицо, ответственное за сохранность БСО, денежных документов; - члены и председатель ИК	В день окончания проведения инвентаризации и	В течение одного рабочего дня после подписания регистра	Бухгалтер по учету ТМЦ	В день поступления регистра	Выписок	остатков денежных средств учреждения
45	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087)	Бумажный (2 экз.)	Бухгалтер по учету ТМЦ	Не позднее чем за два рабочих дня до проведения инвентаризации и	Подписание: - лицо, ответственное за сохранность НФА; - члены и председатель ИК	В день окончания проведения инвентаризации и	В течение одного рабочего дня после подписания регистра	Бухгалтер по учету ТМЦ	В день поступления регистра	Сверка фактического наличия БСО, денежных документов с данными бухгалтерского (бюджетного) учета	Для отражения результатов инвентаризации БСО и денежных документов
46	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087)	Бумажный (2 экз.)	Бухгалтер - кассир	Не позднее чем за два рабочих дня до проведения инвентаризации и	Подписание: - кассир/лицо, ответственное за сохранность денежных средств; - члены и председатель ИК	В день окончания проведения инвентаризации и	В течение одного рабочего дня после подписания регистра	Бухгалтер - кассир	В день поступления регистра	1. Сверка фактического наличия НФА с данными бухгалтерского (бюджетного) учета; 2. Установление статуса объектов учета и целевой функции активов	Для отражения результатов инвентаризации НФА
47	Инвентаризационная опись наличных денежных средств (ф. 0504088)	Бумажный (2 экз.)	Бухгалтер по расчетам с контрагентами	Не позднее чем за два рабочих дня до проведения инвентаризации и	Подписание: - члены и председатель ИК	В день окончания проведения инвентаризации и	В течение одного рабочего дня после подписания регистра	Бухгалтер по расчетам с контрагентами	В день поступления регистра	Сверка фактического наличия средств в кассе учреждения с данными бухгалтерского (бюджетного) учета	Для отражения результатов инвентаризации наличных денежных средств, учитываемых на счете 20134
48	Инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф. 0504089)	Бумажный (2 экз.)	Бухгалтер по расчетам с контрагентами	Не позднее чем за два рабочих дня до проведения инвентаризации и	Подписание: - члены и председатель ИК	В день окончания проведения инвентаризации и	В течение одного рабочего дня после подписания регистра	Бухгалтер по расчетам с контрагентами	В день поступления регистра	1. Сверка данных по дебиторской/кредиторской задолженности с данными контрагентов; 2. Установление срока исковой давности по задолженности в целях списания ее с балансового/забалансового учета	Для отражения результатов инвентаризации расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами

49	Инвентаризационная опись расчетов по поступлениям (ф. 0504091)	Бумажный (2 экз.)	Бухгалтер по расчетам контрагентами	Не позднее чем за два рабочих дня до проведения инвентаризации	Подписаны: члены и председатель ИК	В течение рабочего дня после подписания регистра	В день окончания проведения инвентаризации	В течение рабочего дня с момента создания регистра	В день поступления регистра	Бухгалтер по расчетам контрагентами	В день поступления регистра	Бухгалтер по соответствующему направлению	В течение рабочего дня после подписания регистра	В течение рабочего дня с момента создания регистра	Подписаны: ответственный сотрудник бухгалтерской службы; члены и председатель ИК	Не позднее чем за два рабочих дня до проведения инвентаризации	Бухгалтер по соответствующему направлению	Бумажный (2 экз.)	Ведомость расходов по результатам инвентаризации (ф. 0504092)	Кредиторы (исключены расчеты по долговым обязательствам)
50		Бумажный (2 экз.)	Бухгалтер по расчетам контрагентами	Не позднее чем за два рабочих дня до проведения инвентаризации	Подписаны: ответственный сотрудник бухгалтерской службы; члены и председатель ИК	В течение рабочего дня с момента создания регистра	В день поступления регистра	В день окончания проведения инвентаризации	В день поступления регистра	Бухгалтер по соответствующему направлению	В день поступления регистра	Бухгалтер по соответствующему направлению	В течение рабочего дня после подписания регистра	В течение рабочего дня с момента создания регистра	Подписаны: ответственный сотрудник бухгалтерской службы; члены и председатель ИК	Не позднее чем за два рабочих дня до проведения инвентаризации	Бухгалтер по соответствующему направлению	Бумажный (2 экз.)	Ведомость расходов по результатам инвентаризации (ф. 0504092)	Кредиторы (исключены расчеты по долговым обязательствам)

6.2 Регистры по расчетам на забалансовых счетах											и) материальных ценностей (ф. 0510435)
52	Карточка учета имущества в личном пользовании (ф. 0509097)	Электронный	Бухгалтер по учету ТМЦ	1. Открытие - в день выдачи имущества 2. Закрытие - не позднее следующего рабочего дня за датой увольнения (прекращения выполнения обязанностей) о лица, получающего имущество	Лицо, осуществляющее контроль за обеспечением имущества	В день выдачи/принятия имущества	В течение одного рабочего дня после подписания регистра	Бухгалтер по учету ТМЦ	В день поступления регистра	Контроль выданных/возвращенных имуществ	Для учета имущества, выдаваемого в личное пользование работнику, иному должностному лицу для исполнения возложенных на него служебных (должностных) обязанностей
53	Журнал операций по забалансовому счету (ф. 0509213)	Электронный	Лицо, ответственное за формирование регистра	Формируется на 1 число месяца, следующего за отчетным	Подписание: - лицо, ответственное за формирование регистра; - главный бухгалтер	Не позднее следующего рабочего дня после даты закрытия отчетного периода, за который сформирован регистр	В течение одного рабочего дня после подписания регистра	Лицо, ответственное за формирование регистра	В день поступления регистра	Отражение движений учета, учитываемых на каждом забалансовом счете отдельно	В целях фиксации операций по всем забалансовым счетам
54	Карточка количественно-суммового учета материальных ценностей (ф. 0504041)	Бумажный (1 экз.)	Бухгалтер по учету ТМЦ	1. При признании/принятии к бухгалтерскому учету объекта имущества По требованию; 2. На дату закрытия карточки	Бухгалтер по учету ТМЦ	В течение одного рабочего дня с момента принятия НФА к учету/списанию НФА с учета	В течение одного рабочего дня после подписания регистра	Бухгалтер по учету ТМЦ	В день поступления регистра	Выделение остатков по МЦ на конец соответствующего периода	Для аналитического учета объектов имущества, учитываемых на забалансовых счетах 01, 02, 07, 08, 09, 12, 13, 21, 23-27
55	Книга учета бланков строгой отчетности (ф. ...)	Бумажный (1 экз.)	Лицо, ответственное за сохранность БСО,	В день приобретения, выдачи или списания БСО	Лицо, ответственное за сохранность БСО	X	X	X	X	X	X

57	Расчетная ведомость (ф. 0504402)	Бумажный (1 экз.)	Лицо, ответственное за формирование документа	В день оформления документа-основания для начисления соответствующей выплаты (к примеру, приказа, распоряжения)	Подписание: - лицо, ответственное за формирование документа (исполнитель); - лицо, ответственное за проверку документа (бухгалтер); - главный бухгалтер; - руководитель учреждения	В течение двух рабочих дней с момента создания документа	В день подписания документа	Бухгалтер по расчетам с сотрудниками и	В день поступления документа	счета "Касса", 7. Формирование регистров по учету страховых взносов и НДС/Л; 8. Перечисление страховых взносов и НДС/Л	1. Документ-основание для принятия денежных обязательств; 2. Для внесения информации в Карточку-справку (ф. 0504417)
										7. Формирование регистров по учету страховых взносов и НДС/Л; 8. Перечисление страховых взносов и НДС/Л	1. Документ-основание для принятия денежных обязательств; 2. Для внесения информации в Карточку-справку (ф. 0504417)
										1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в Ж/о расчетов по заработной плате, денежному довольствию и стипендиям (ф. 0504071), в Ж/о с безналичными денежными средствами (ф. 0504071); 3. Оформление Платежной ведомости (ф. 0504403); 4. Формирование регистров по учету страховых взносов и НДС/Л; 5. Перечисление страховых взносов и НДС/Л; 6. Формирование платежных документов в зависимости от выбранного способа выдачи денежных средств; 7. Формирование Реестра на перечисление денежных средств на лицевые счета сотрудников организации (при перечислении)	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в Ж/о расчетов по заработной плате, денежному довольствию и стипендиям (ф. 0504071), в Ж/о с безналичными денежными средствами (ф. 0504071); 3. Оформление Платежной ведомости (ф. 0504403); 4. Формирование регистров по учету страховых взносов и НДС/Л; 5. Перечисление страховых взносов и НДС/Л; 6. Формирование платежных документов в зависимости от выбранного способа выдачи денежных средств; 7. Формирование Реестра на перечисление денежных средств на лицевые счета сотрудников организации (при перечислении)

58	Платежная ведомость (ф. 0504403)	Бумажный (1 экз.)	Лицо, ответственное за формирование документа	В день оформления Расчетной ведомости (ф. 0504402)	Подписанные: - лицо, ответственное за формирование документа (исполнитель); - лицо, ответственное за проверку документа (бухгалтер); - раздатчик; - кассир; - главный бухгалтер; - руководитель учреждения	В течение двух рабочих дней с момента создания документа	В день подписания документа	Бухгалтер по расчетам с сотрудниками и	В день поступления документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Формирование РКО (ф. 0310002); 3. Отражение в Ж/о расчетов по заработной плате, денежному довольствию и стипендиям (ф. 0504071); 4. Формирование Касовой книги (ф. 0504514); 5. Отражение в Ж/о по счету "Касса"	В целях отражения операций по выдаче заработной платы и иных аналогичных сумм при оформлении Расчетной ведомости (ф. 0504402)
59	Карточка-справка (ф. 0504417)	Бумажный (1 экз.)	Лицо, ответственное за формирование документа	В течение года в день формирования Расчетной платежной ведомости (ф. 0504401), Расчетной ведомости (ф. 0504402)	Подписанные: - лицо, ответственное за формирование документа; - ответственный исполнитель	В течение одного рабочего дня с момента внесения данных в документ	Ежемесячно в день поступления документа	Бухгалтер по расчетам с сотрудниками и	Ежемесячно в день поступления документа	Хранение информации с целью последующей передачи данных для организации архивного хранения в соответствии с установленными сроками	Для регистрации справочных сведений о зарплате сотрудников (работников)
60	Табель учета рабочего времени (ф. 0504421) (в том числе корректирующий)	Бумажный (2 экз.)	Работник отдела кадров	1. Не позднее двух рабочих дней до установленного срока выплаты заработной платы за 1 половину месяца; 2. Не позднее трех рабочих дней до установленного срока выплаты заработной платы за вторую половину месяца; 3. Не позднее одного рабочего дня	Подписанные: - лицо, ответственное за формирование документа; - ответственный исполнитель; - бухгалтер по расчетам с сотрудниками	В течение одного рабочего дня с момента закрытия Табеля	Не позднее следующего рабочего дня после подписания документа	Бухгалтер по расчетам с сотрудниками и	В день поступления документа	Отражение информации в Расчетно-платежной ведомости (ф. 0504401), Расчетной ведомости (ф. 0504402)	1. Для учета использованного рабочего времени или регистрации случаев отклонений от нормального использования рабочего времени 2. В целях отражения информации при расчете заработной платы

61	Записка-расчет исчисления среднего заработка при предоставлении и отпуска, увольнении и других случаях (ф. 0504425)	Бумажный (2 экз.)	Бухгалтер по расчетам с сотрудниками	Не позднее двух рабочих дней со дня получения приказа, являющегося основанием для исчисления среднего заработка	Подписание: - лицо, ответственное за формирование документа (исполнитель); - бухгалтер; - лицо, ответственное за проверку документа (к примеру, руководитель группы учета); - главный бухгалтер; - руководитель учреждения	В течение двух рабочих дней с момента создания документа	Не позднее следующего рабочего дня после подписания документа	Бухгалтер по расчетам с сотрудниками	В день поступления документа	О отражение информации в Расчетно-платежной ведомости (ф. 0504401), Расчетной ведомости (ф. 0504402)	В целях начисления выплат в пользу работников исходя из их среднего заработка в соответствии с законодательством РФ
----	---	-------------------	--------------------------------------	---	--	--	---	--------------------------------------	------------------------------	--	---

7.2 Прочие неунифицированные формы документов по расчетам с сотрудниками (иными физлицами)

62	Заявление о выплате матпомощи, компенсации, пособий, о предоставлении и налоговых вычетов, удержаниях и т.п.	Бумажный (1 экз.)	Сотрудник (работник)/ инос. физическое лицо	По мере необходимости	1. Согласование: - начальник кадровой, юридической, экономической служб; - главный бухгалтер; 2. Подписание - руководитель учреждения	Не позднее следующего рабочего дня со дня получения заявления	Не позднее следующего рабочего дня с момента подписания заявления	Бухгалтер по расчетам с сотрудниками	В день поступления документа	О отражение информации при расчете оплаты труда	Документ - основание для оформления соответствующих приказов, унифицированных форм первичных учетных документов, обеспечения предоставления налоговых вычетов
63	Приказы/ распоряжения о поощрении (к примеру, о выплате материальной	Бумажный (1 экз.)	Работник отдела кадров	Не позднее следующего рабочего дня со дня поступления заявления	1. Согласование (при необходимости): - главный	В течение одного рабочего дня со дня издания приказа	Не позднее следующего рабочего дня со дня подписания приказа	Бухгалтер по расчетам с сотрудниками	В день поступления документа	1. О отражение информации при расчете оплаты труда; 2. О отражение в Расчетно-платежной ведомости (ф. 0504401).	Для внутреннего пользования

64	помощи, пособий, премировании, об установлении надбавок и пр.)	Бумажный (1 экз.)	Кадровый работник	<p>сотрудника (работника), служебной записки или другого документа, инициирующего начисление соответствующую выплат</p>	<p>бухгалтер</p> <p>1. Подписание: - руководитель учреждения</p>	<p>В течение одного рабочего дня со дня издания приказа</p>	<p>Не позднее следующего рабочего дня со дня подписания приказа</p>	<p>Бухгалтер по расчетам с сотрудниками и</p>	<p>В день поступления документа</p>	<p>Расчетной ведомости (ф. 0504402), Платежной ведомости (ф. 0504403);</p> <p>3. Формирование Распоряжений о совершении казначейских платежей в целях осуществления выплаты (перечисления в сроки, установленные локальными документами учреждения;</p> <p>4. Формирование Реестра на перечисление денежных средств на лицевые счета сотрудников в кредитные организации (при безналичном перечислении)</p>	<p>Для внутреннего пользования</p>
				<p>1. При приеме - не позднее следующего рабочего дня со дня приема сотрудника (работника) на работу;</p> <p>2. При переводе - не позднее следующего рабочего дня со дня визирования заявления сотрудника (работника) руководителем учреждения;</p> <p>3. При увольнении: - не менее чем за три календарных дня до увольнения; - в исключительн</p>	<p>1. Согласование (при необходимости); - руководитель кадровой службы;</p> <p>- руководитель структурного подразделения; - главный бухгалтер</p> <p>2. Подписание: - руководитель учреждения</p>					<p>1. Отражение информации при расчете оплаты труда;</p> <p>2. Внесение соответствующей информации в Карточку-справку (ф. 0504417)</p>	

65	Приказ/распоряжение об отпуске, в т. ч. по уходу за ребенком/учебном отпуске/отпуске без сохранения заработной платы, отзыве из отпуска, переносе части отпуска	Бумажный (1 экз.)	Кадровый работник	<p>ых случаях, в соответствии со ст. 80 ТК РФ, срок может быть сокращен до одного дня</p> <p>1. Не позднее чем за две недели до начала отпуска;</p> <p>2. Не позднее чем за три рабочих дня до наступления события</p>	<p>1. Согласование (при необходимости);</p> <p>- руководитель кадровой службы;</p> <p>- руководитель структурного подразделения ;</p> <p>- главный бухгалтер ;</p> <p>2. Подписание: - руководитель учреждения</p>	<p>В течение рабочего дня со дня издания приказа</p>	<p>Не позднее следующего рабочего дня со дня подписания приказа</p>	<p>Бухгалтер по расчетам с сотрудниками и</p>	<p>В день поступления документа</p>	<p>1. Отражение информации при расчете оплаты труда;</p> <p>2. Внесение соответствующей информации в Карточку-справку (ф. 0504417);</p> <p>3. Формирование сведений для расчета пособий</p>	<p>Для внутреннего пользования</p>
66	Приказ/распоряжение о привлечении к работе в выходной день, о возложении обязанностей и т.п.	Бумажный (1 экз.)	Кадровый работник	<p>Не менее чем за два рабочих дня до события</p>	<p>1. Согласование (при необходимости);</p> <p>- руководитель кадровой службы;</p> <p>- руководитель структурного подразделения ;</p> <p>- главный бухгалтер ;</p> <p>2. Подписание: - руководитель учреждения</p>	<p>В течение одного рабочего дня со дня издания приказа</p>	<p>Не позднее следующего рабочего дня со дня подписания приказа</p>	<p>Бухгалтер по расчетам с сотрудниками и</p>	<p>В день поступления документа</p>	<p>1. Отражение информации при расчете оплаты труда;</p> <p>2. Внесение соответствующей информации в Карточку-справку (ф. 0504417)</p>	<p>Для внутреннего пользования</p>
67	Штатное расписание (изменение в штатное расписание)	Бумажный (1 экз.)	Ответственный сотрудник кадровой службы	<p>Не позднее следующего рабочего дня со дня издания приказа об</p>	<p>1. Подписание: - руководитель кадровой службы;</p>	<p>В течение двух рабочих дней с момента создания</p>	<p>В течение одного рабочего дня после утверждения</p>	<p>Сотрудник кадровой службы</p>	<p>В день поступления документа</p>	<p>Внесение информации о количестве штатных единиц, надбавках и т.п. или об их изменении</p>	<p>Для внутреннего пользования</p>

68	Листок нетрудоспособности	Электронный	Лицо, ответственное за получение документа, размещенного в информационной системе СФР, и его представление в кадровую службу (к примеру, работник кадровой службы)	утверждении штатного расписания/внесения изменений в штатное расписание	1. главный бухгалтер ; 2. Утверждение - руководителем учреждения	документа	документа	Бухгалтер по расчетам с сотрудниками	В день поступления документа	Формирование и направление сведений для расчета пособий	для представления информации в кадровую службу о периоде нетрудоспособности не позднее следующего рабочего дня после получения сведений о листке нетрудоспособности
69	Исполнительные листы, судебные приказы, постановления об обращении на заработную плату и иные доходы должника	Бумажный (1 экз.)	Лицо, ответственное за получение документа	X	X	Не позднее следующего рабочего дня со дня поступления документа	Бухгалтер по расчетам с сотрудниками	В день поступления документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете в части операций по удержаниям из зарплаты и др. доходов сотрудника (работника); 2. Формирование сумм в Распоряжении о совершении платежей на перечисление удержания получателю	В целях взыскания на зарплату и иные доходы должника в пользу третьих лиц	
70	Справки по заработной плате (о среднем заработке, о доходах и суммах НДФЛ)	Бумажный (1 экз.)	Бухгалтер по расчетам с сотрудниками	1. При увольнении - в день увольнения; 2. В иных случаях - в течение двух рабочих дней с даты получения заявления о предоставлении справки	Подписание: - главный бухгалтер ; - руководитель учреждения	X	X	X	X	X	В целях выдачи документа сотруднику (работнику)

71	Расчетный листок о начислении и удержании заработной платы	Бумажный (1 экз.)	Бухгалтер по расчетам с сотрудниками	Не позднее установленного срока для выплаты заработной платы за текущий месяц	Подписание: - лицо, ответственное за формирование регистра;	В течение одного рабочего дня с момента создания регистра	В течение одного рабочего дня после подписания регистра	Бухгалтер по расчетам с сотрудниками и	В день поступления регистра	Формирование в электронном виде сведений о: - выплатах, связанных с оплатой труда; - выплатах по договорам ГПХ; - командировочных выплатах; - компенсационных выплатах; - иных выплатах физлицам	X	X	X	X	X	В целях выдачи документа сотруднику (работнику)
72	Ресстр на перечисление денежных средств на лицевые счета сотрудников в кредитные организации	Электронный	Бухгалтер по расчетам с сотрудниками	Не позднее одного рабочего дня до даты перечисления заработной платы	Подписание: - лицо, ответственное за проверку регистра	В течение одного рабочего дня с момента создания регистра	В день создания документа	Бухгалтер по расчетам с сотрудниками	X	Для направления документа в кредитную организацию в целях зачисления (распределения) заработной платы на банковские карты сотрудников (работников)	X					

7.3 Регистры по расчетам с сотрудниками

73	Ведомость доходов физических лиц, облагаемых НДФЛ, страховыми взносами (ф. 0509095)	Электронный	Лицо, ответственное за формирование регистра	Ежемесячно	Подписание: - лицо, ответственное за формирование регистра;	В течение одного рабочего дня с момента создания регистра	В течение одного рабочего дня после подписания регистра	Бухгалтер по расчетам с сотрудниками и	В день поступления регистра	Для систематизации накопления информации, содержащейся в первичных документах о доходах, полученных в денежной форме						
74	Ведомость дополнительных доходов физических лиц, облагаемых НДФЛ, страховыми взносами (ф. 0504094)	Электронный	Лицо, ответственное за формирование регистра	Ежемесячно	Подписание: - лицо, ответственное за формирование регистра;	В течение одного рабочего дня с момента создания регистра	В течение одного рабочего дня после подписания регистра	Бухгалтер по расчетам с сотрудниками и	В день поступления регистра	Для систематизации накопления информации, содержащейся в первичных документах о доходах, полученных в натуральной						

75	Журнал операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям (ф. 0504071)	Бумажный (1 экз.)	Бухгалтер по расчетам с сотрудниками	Формируется на 1 число года, следующего за отчетным	Подписанне: - бухгалтер по расчетам с сотрудниками/иное лицо, ответственное за формирование регистра - главный бухгалтер	Не позднее следующего рабочего дня после закрытия отчетного периода, который сформирован регистр	В течение одного рабочего дня после подписания регистра	Бухгалтер по расчетам с сотрудниками и	В день поступления регистра	Перенос оборотов по операциям, отраженным в журнале в Главную книгу (ф. 0504072) (исключение операций, которые отражаются в соответствующих Ж(о))	форме, облагаемых страховых взносами НДФЛ,	в натуральной форме
----	---	-------------------	--------------------------------------	---	--	--	---	--	-----------------------------	---	---	---------------------

8. Учет кассовых операций

№ п/п	Наименование документа/информации	Вид представления документа/информации (бумажный/электронный)	Ответственные и за подготовку, ввод, направление документа/информации	Срок ввода документа ответственным исполнителем	Должностное лицо, подписывающее/согласовывающее, утверждающее документ/информацию	Срок рассмотрения/согласования/утверждения документа/информации	Срок направления документа/информации в бухгалтерию	Бухгалтерия			
								Ответственный	Срок обработки документа/информации	Назначение документа/информации. Кому и в какой срок направляется обработанная документ/информация	Срок
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
76	Квитанция (ф. 0504510)	Бумажный (1 экз.)	Кассир	В момент принятия наличности от физического лица	Подписанне: - кассир; - физическое лицо	В день поступления денежных средств	Не позднее следующего рабочего дня после подписания документа	Бухгалтер - кассир	В день поступления документа	Составление реестра документов с приложением копий Квитанций (ф. 0504510)	Для оформления приема наличных денег от физических лиц без применения ККТ

77	Кассовая книга (ф. 0504514)	Бумажный (1 экз.)	Кассир	1. Электронный документ - в момент подписания кассиром ЭЦП каждого ПКО, РКО или их скан-копий; 2. Бумажный документ - в день совершения кассовых операций/операций с денежными документами	Подписание: - кассир; - главный бухгалтер; - руководитель учреждения	Ежедневно	Не позднее следующего рабочего дня после подписания документа	Бухгалтер - кассир	В день поступления документа	Контроль за лимитом остатка наличных денежных средств в кассе	Для учета движения: - наличных денежных средств в рублях и иностранной валюте, - денежных документов
78	Приходный кассовый ордер (ф. 0310001)	Бумажный (1 экз.)	Кассир	В день поступления денежных средств/денежных документов в кассу	Подписание: - кассир; - главный бухгалтер	В течение одного рабочего дня с момента создания документа	Не позднее следующего рабочего дня после подписания документа	Бухгалтер - кассир	В день поступления документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в Журнале регистрации приходных ордеров (ф. 0504093); 3. Формирование Кассовой книги (ф. 0504514); 4. Отражение в Ж/о по счету "Касса"; 5. Отражение в Карточке учета средств и расчетов (ф. 0504051)	Для оформления поступления наличных денежных средств и денежных документов
79	Расходный кассовый ордер (ф. 0310002)	Бумажный (1 экз.)	Лицо, ответственное за формирование документа	В день выдачи денежных средств/денежных документов из кассы	Подписание: - кассир; - лицо, получающее деньги/денежные документы; - главный бухгалтер; - руководитель учреждения	В течение одного рабочего дня с момента создания документа	Не позднее следующего рабочего дня после подписания документа	Бухгалтер - кассир	В день поступления документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в Журнале регистрации приходных и расходных кассовых ордеров (ф. 0504093); 3. Формирование Кассовой книги (ф. 0504514); 4. Отражение в Ж/о по счету "Касса"; 5. Отражение в Карточке учета средств и расчетов (ф. 0504051)	Для оформления выдачи наличных денежных средств и денежных документов

80	Журнал регистрации приходных и расходных кассовых ордеров (Ф. 0310003)	Бумажный (1 экз.)	Лицо, ответственное за формирование документа	Один раз в год	Подписание: - главный бухгалтер	В течение одного рабочего дня с момента формирования документа	Не позднее следующего рабочего дня после подписания документа	Бухгалтер - кассир	В день поступления документа	X	Для регистрации: - ПКО (Ф. 0310001) и РКО (Ф. 0310002); - заменяющих их документов платежных/расчетно-платежных ведомостей, заявлений на выдачу денег, счетов и др.
81	Заявка на получение наличных денег (Ф. 0531802)	Бумажный (1 экз.)	Лицо, ответственное за формирование документа	Не позднее двух рабочих дней, предшествующих дню получения денежных средств	Подписание: - главный бухгалтер; - руководитель учреждения; - ответственный исполнитель уполномоченной организацией	В течение одного рабочего дня с момента создания документа	Не позднее одного рабочего дня, предшествующего дню получения денежных средств	Бухгалтер - кассир	Не позднее одного рабочего дня, предшествующего дню получения денежных средств	X	Для направления Заявки в органы казначейства
82	Заявка на получение денежных средств, перечисляемых на карту (Ф. 0531243)	Электронный	Лицо, ответственное за формирование документа	Не позднее двух рабочих дней, предшествующих дню получения денежных средств	Подписание: главный бухгалтер; руководитель учреждения	В течение одного рабочего дня с момента создания документа	Не позднее одного рабочего дня, предшествующего дню получения денежных средств	Бухгалтер - кассир	Не позднее одного рабочего дня, предшествующего дню получения денежных средств	X	Для направления Заявки в органы казначейства
83	Заявка для обеспечения наличными денежными средствами в электронном виде (Приложение № 21 к Приказу № 21Н)	Электронный	Лицо, ответственное за формирование документа	Не позднее двух рабочих дней, предшествующих дню получения денежных средств	Подписание: главный бухгалтер; руководитель учреждения	В течение одного рабочего дня с момента создания документа	Не позднее одного рабочего дня, предшествующего дню получения денежных средств	Бухгалтер - кассир	Не позднее одного рабочего дня, предшествующего дню получения денежных средств	X	Для направления Заявки в органы казначейства

84	Расшифровка сумм неиспользованных (внесенных) через банкомат или пункт выдачи наличных денежных средств (ф. 0531251) (Приложение № 8 к Приказу № 22н)	Бумажный (1 экз.)	Лицо, ответственное за формирование документа	В день внесения через банкомат или пункт приема неиспользованных сумм	Подписание: главный бухгалтер; - руководитель учреждения	В течение одного рабочего дня с момента подписания документа	В течение одного рабочего дня с момента создания документа	В течение одного рабочего дня с момента подписания документа	Бухгалтер - кассир	В день внесения средств	X	Для направления Расшифровок и в орган казначейства
85	Заявка о внесении наличных денежных средств (Приложение № 12 к Приказу № 22н)	Электронный	Лицо, ответственное за формирование документа	Не позднее двух рабочих дней, предшествующих дню вноса наличных в кассу банка	Лицо, ответственное за формирование документа	В течение одного рабочего дня с момента создания документа	Не позднее одного рабочего дня, предшествующего дню вноса наличных денег в кассу банка	Бухгалтер - кассир	X	Для направления Заявки в орган казначейства		
86	Журнал операций по счету "Касса" (ф. 0504071)	Бумажный (1 экз.)	Лицо, ответственное за формирование регистра	Формируется на 1 число года, следующего за отчетным	Подписание: - кассир/иное лицо, ответственное за формирование регистра - главный бухгалтер	Не позднее следующего рабочего дня после даты закрытия отчетного периода, за который сформирован регистр	В течение одного рабочего дня после подписания регистра	Бухгалтер - кассир	Перенос оборотов по операциям, отраженным в журнале в Главную книгу (ф. 0504072) (исключение - операции по получению и внесению наличных денег из кассы, которые отражены в Ж/о с безналичными денежными средствами (ф. 0504071))	Для учета движения денежных средств в кассе учреждения и операций с ними, отраженным и на счете 20134		

9. Иные документы

9.1 Иные унифицированные формы документов

№ п/п	Наименование документа/информации	Вид представления документа/информации (бумажный/электронный)	Ответственные и за подготовку, ввод, направление документа/информации	Срок ввода, создания документа ответственным исполнителем	Должностное лицо, подписывающее/согласовывающее, утверждающее документ/информацию	Срок рассмотрения/согласования/утверждения документа/информации	Срок направления документа/информации в бухгалтерию	Бухгалтерия			
								Ответственное лицо	Срок обработки/реобработания документа/информации	Результат обработки документа/информации	Назначение документа/информации. Кому и в какой срок направляется обработанная документ/информация
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
87	Извещение (ф. 0504805)	Бумажный (1 экз.)	Лицо, ответственное за формирование документа	При расчетах с учредителем - в день оформления Бухгалтерской справки (ф. 0504833)	Подписание и отправителем и получателем: - лицо, ответственное за формирование документа (исполнитель); - главный бухгалтер; - руководитель учреждения	В течение двух рабочих дней момента создания документа для каждой из сторон	Не позднее следующего рабочего дня после подписания документа	В зависимости от сути операции: - бухгалтер по учету МП; - бухгалтер по расчетам с контрагентами	В день поступления документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в Ж/о (ф. 0504071)	При оформлении расчетов по взаимосвязанным операциям
88	Бухгалтерская справка (ф. 0504833) первичный документ	Бумажный (1 экз.)	Лицо, ответственное за формирование документа	В день совершения факта хозяйственной жизни, требующего оформления первичного документа	Подписание: - лицо, ответственное за формирование документа (исполнитель); - главный бухгалтер	В течение одного рабочего дня с момента создания документа	Не позднее следующего рабочего дня после подписания документа	Бухгалтер соответствующего направления	В день поступления документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в Ж/о (ф. 0504071) и (или) в Ж/о по забалансовому счету (ф. 0509213); 3. Принятие к учету унифицированных	В целях оформления: - операций для отражения которых не установлены унифицированные

92	Многографная карточка (ф. 0504054)	Бумажный (1 экз.)	Лицо, ответственное за формирование регистра	Ежегодно последний день текущего года	Лицо, ответственное за формирование регистра	В течение одного рабочего дня с момента создания регистра	В течение одного рабочего дня после подписания регистра	Бухгалтер соответствующего направления	В день поступления регистра	Систематизация учета по конкретному балансовому счету	бухгалтерского учета, а при необходимости - в разрезе дебиторов и кредиторов	и активами и обязательствами
93	Журнал регистрации обязательств (ф. 0504064)	Бумажный (1 экз.)	Лицо, ответственное за формирование регистра	Ежегодно последний день текущего года	Лицо, ответственное за формирование регистра	В течение одного рабочего дня с момента создания регистра	В течение одного рабочего дня после подписания регистра	Бухгалтер по расчетам контрагентами	В день поступления регистра	Систематизация сведений об обязательствах/бюджетных обязательствах/денежных обязательствах текущего финансового года в разрезе видов расходов/выплат, предусмотренных Бюджетной сметой/Планом ФХД	Для аналитического учета обязательств и (или) денежных обязательств - учитываемых на счете 502 00	Для аналитического учета обязательств и (или) денежных обязательств - учитываемых на счете 502 00
94	Журнал операций с безналичными денежными средствами (ф. 0504071)	Бумажный (1 экз.)	Ответственное за формирование регистра	Формируется на 1 число года, следующего за отчетным	Подписание: - лицо, ответственное за формирование регистра - главный бухгалтер	Не позднее следующего рабочего дня после даты закрытия отчетного периода, за который сформирован регистр	В течение одного рабочего дня после подписания регистра	Бухгалтер по расчетам с контрагентами	В день поступления регистра	Перенос оборотов по операциям, отраженным в журнале в Главную книгу (ф. 0504072)	Для аналитического учета обязательств и (или) денежных обязательств - учитываемых на счете 502 00	Для аналитического учета обязательств и (или) денежных обязательств - учитываемых на счете 502 00
95	Журнал операций расчетов с подотчетными лицами (ф. 0504071)	Бумажный (1 экз.)	Бухгалтер по расчетам с сотрудниками	Формируется на 1 число года, следующего за отчетным	Подписание: - лицо, ответственное за формирование регистра - главный бухгалтер	Не позднее следующего рабочего дня после даты закрытия отчетного периода, за который сформирован регистр	В течение одного рабочего дня после подписания регистра	Бухгалтер по расчетам с сотрудниками	В день поступления регистра	Перенос оборотов по операциям, отраженным в журнале в Главную книгу (ф. 0504072) (исключение - операции по выдаче и возврату подотчетных сумм, которые отражаются в Ж/о по счету "Касса")	Для аналитического учета операций с подотчетными лицами учреждения	Для аналитического учета операций с подотчетными лицами учреждения
96	Журнал операций расчетов с поставщиками	Бумажный (1 экз.)	Бухгалтер по расчетам с контрагентами	Формируется на 1 число года, следующего за	Подписание: - лицо, ответственное за формирование	Не позднее следующего рабочего дня после даты закрытия	В течение одного рабочего дня после подписания	Бухгалтер по расчетам с контрагентами	В день поступления регистра	Перенос оборотов по операциям, отраженным в журнале в Главную книгу (ф. 0504072) (исключение - операции	Для аналитического учета операций с поставщиками	Для аналитического учета операций с поставщиками

97	Журнал операций по прочим операциям (ф. 0504071)	Бумажный (1 экз.)	Бухгалтер соответствующего направления	Формируется на 1 число года, следующего за отчетным	Подписание: - лицо, ответственное за формирование регистра - главный бухгалтер	Не позднее следующего рабочего дня после даты закрытия отчетного периода, за который сформирован регистр	В течение одного рабочего дня после подписания регистра	Бухгалтер соответствующего направления	В день поступления регистра	Перенос оборотов по операциям, отраженным в журнале в Главную книгу (ф. 0504072)	по исполнению обязательств кредиторами, которые отражаются в соответствующем Ж(о)	контрагентами расчетов
98	Журнал операций по исправлению ошибок прошлых лет (ф. 0504071)	Бумажный (1 экз.)	Бухгалтер соответствующего направления	Формируется на 1 число года, следующего за отчетным	Подписание: - лицо, ответственное за формирование регистра - главный бухгалтер	Не позднее следующего рабочего дня после даты закрытия отчетного периода, за который сформирован регистр	В течение одного рабочего дня после подписания регистра	Бухгалтер соответствующего направления	В день поступления регистра	Перенос оборотов по операциям, отраженным в журнале в Главную книгу (ф. 0504072)	Для учета операций, не отраженных в иных Ж/о	Для отражения бухгалтерских записей, произведенных по исправлению ошибок прошлых лет
99	Журнал операций межотчетного периода (ф. 0504071)	Бумажный (1 экз.)	Лицо, ответственное за формирование регистра	Формируется на 1 число года, следующего за отчетным	Подписание: - лицо, ответственное за формирование регистра - главный бухгалтер	Не позднее следующего рабочего дня после даты закрытия отчетного периода, за который сформирован регистр	В течение одного рабочего дня после подписания регистра	Бухгалтер соответствующего направления	В день поступления регистра	Формирование входящих остатков по счетам учета в регистрах бухгалтерского учета	Для отражения бухгалтерских записей по изменению показателей на счетах учета	Для отражения бухгалтерских записей по изменению показателей на счетах учета
100	Главная книга (ф. 0504072)	Бумажный (1 экз.)	Лицо, ответственное за формирование регистра	Формируется на 1 число года, следующего за отчетным	Подписание: - лицо, ответственное за формирование регистра - главный бухгалтер	Не позднее следующего рабочего дня после даты закрытия отчетного периода, за который сформирован регистр	В течение одного рабочего дня после подписания регистра	Главный бухгалтер	В день поступления регистра	Подсчет общего итога оборотов за период с начала года, а также вывод дебетовых или кредитовых остатков на начало следующего периода	В целях формирования записей по всем балансовым счетам бухгалтерского (бюджетного) учета, в том числе по счетам санкционирования	В целях формирования записей по всем балансовым счетам бухгалтерского (бюджетного) учета, в том числе по счетам санкционирования

**Перечень должностных лиц, имеющих право подписи (утверждения)
первичных учетных документов, денежных и расчетных документов,
финансовых обязательств**

1. Перечень лиц, имеющих право подписи бумажных первичных документов

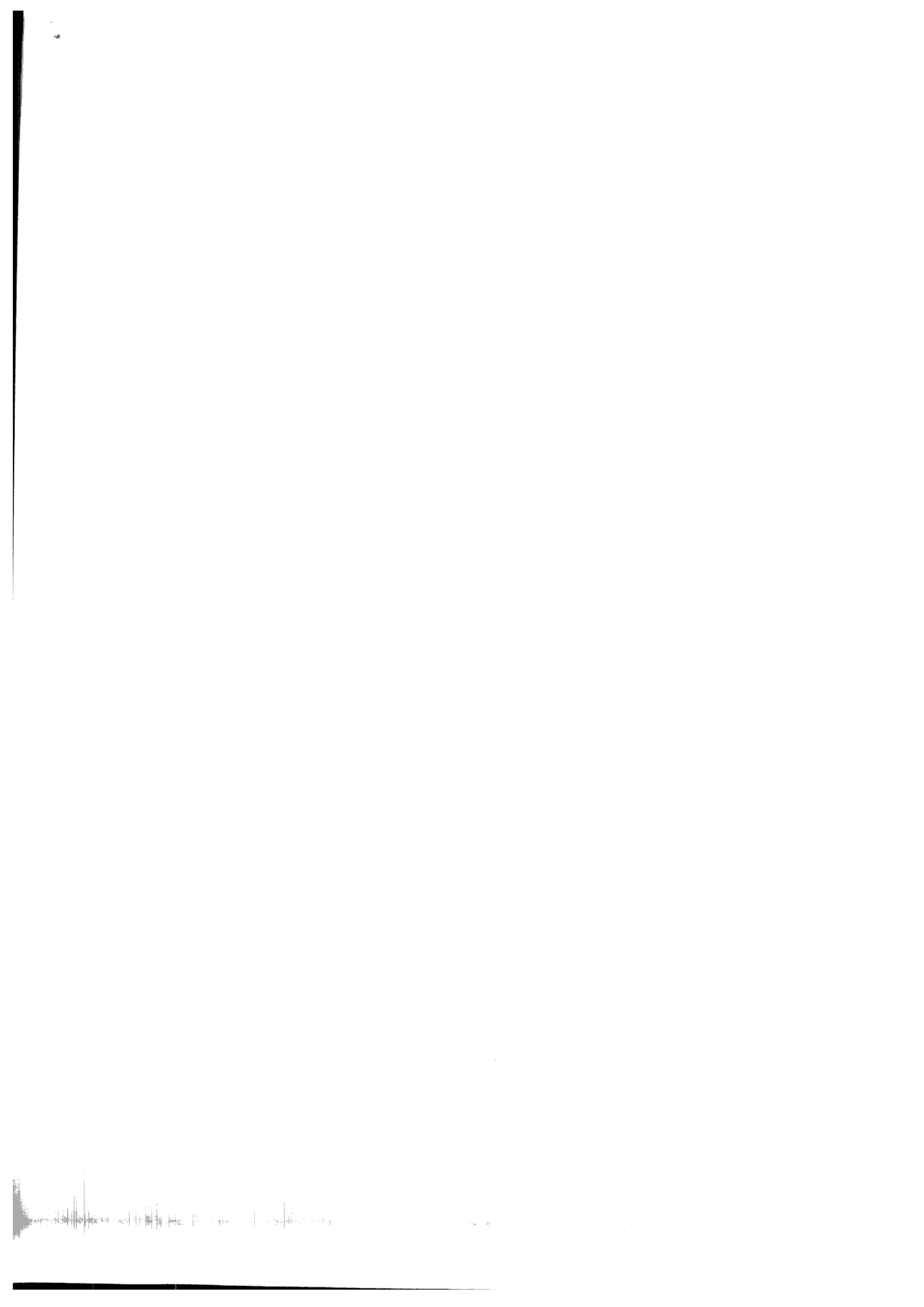
Должность	Наименование документов	Примечание
Начальник	Все документы	—
Главный бухгалтер	Все документы	—
Заместитель начальника по медицинской части	Платежные документы	В отсутствие начальника
Бухгалтер	Платежные документы	За главного бухгалтера в его отсутствие
Начальник хозяйственного отдела	Документы от поставщиков	—

2. Перечень лиц, имеющих право подписи электронных документов

Должность/статус	Наименование документов	Вид электронной подписи	Примечание
Начальник	Все документы, содержащие реквизит для подписи «Руководитель» или гриф «Утверждаю»	усиленная квалифицированная	—
	Все документы, которые подписываются в качестве физлица	простая	
Заместитель начальника по экономическим вопросам	Расчетно-платежные документы	усиленная квалифицированная	

Специалист по закупкам	Заявка-обоснование закупки товаров, работ, услуг малого объема через подотчетное лицо (ф. 0510521)	усиленная квалифицированная	
Главный бухгалтер	Все документы, содержащие реквизит для подписи «Главный бухгалтер»	усиленная квалифицированная	—
	Решение о проведении инвентаризации (ф. 0510439) Изменение Решения о проведении инвентаризации (ф. 0510447)	простая	Ставит подпись в листе согласования
Бухгалтер	Ведомости, журналы операций, решения Решение о проведении инвентаризации (ф. 0510439) Изменение Решения о проведении инвентаризации (ф. 0510447)	простая	Ставит подпись в качестве ответственного исполнителя
Начальник хозяйственного отдела	Акт приема-передачи объектов, полученных в личное пользование (ф. 0510434)	простая	Ставит подпись в листе ознакомления
	Карточка учета имущества в личном пользовании (ф. 0509097)		
	Решение о проведении инвентаризации (ф. 0510439) Изменение Решения о проведении инвентаризации (ф. 0510447)		
Сотрудники, ответственные за имущество	Акт приема-передачи объектов, полученных в личное пользование (ф. 0510434)	простая	Ставят подписи в листе ознакомления
	Решение о проведении инвентаризации (ф. 0510447)		

	0510439) Изменение Решения о проведении инвентаризации (ф. 0510447)		
Члены комиссии по поступлению и выбытию активов Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов	Акт о консервации (расконсервации) объекта основных средств (ф. 0510433) Решение о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов (ф. 0510440) Решение о списании задолженности, не востребованной кредиторами, со счета __ (ф. 0510437) Акт о признании безнадежной к взысканию задолженности по доходам (ф. 0510436) Решение о признании (восстановлении) сомнительной задолженности по доходам (ф. 0510445) Решение о восстановлении кредиторской задолженности (ф. 0510446) Акт об утилизации (уничтожении) материальных ценностей (ф. 0510435) Решение о признании объектов нефинансовых активов (ф. 0510441)	простая *для председателя комиссии – усиленная квалифицированная	—
Сотрудники, которым выданы денежные средства на осуществление расходов, связанных с ведением деятельности Учреждения	Заявка-обоснование закупки товаров, работ, услуг малого объема через подотчетное лицо (ф. 0510521). Отчет о расходах подотчетного лица (ф. 0504520).	простая	



Порядок систематизации первичных (сводных) учетных документов в регистрах бухгалтерского учета

Журнал операций	Документы
<p>Журнал операций № 1 по счету «Касса» (ф. 0504071)</p>	<p>Вторые листы кассовой книги (ф. 0504514) – отчет кассира Приходный кассовый ордер (ф. 0310001) Расходный кассовый ордер (ф. 0310002) Журнал регистрации приходных и расходных кассовых ордеров (ф. 0504093) — ежемесячно</p>
<p>Журнал операций № 2 с безналичными денежными средствами (ф. 0504071)</p>	<p>Выписки из лицевого счета с приложением:</p> <ul style="list-style-type: none"> • платежных документов (Платежное поручение (ф.0401060), Уведомления об уточнении вида и принадлежности платежа); • других казначейских и банковских документов.
<p>Журнал операций № 3 расчетов с подотчетными лицами (ф. 0504071)</p>	<p>Отчет о расходах подотчетного лица (ф. 0504520) с подтверждающими документами:</p> <ul style="list-style-type: none"> • кассовые и товарные чеки; • квитанции электронных банкоматов и терминалов (слипы); • проездные билеты; • счета и квитанции за проживание.

	<p>Решение о командировании на территории Российской Федерации (ф. 0504512)</p> <p>Изменение Решения о командировании на территории Российской Федерации (ф. 0504513)</p> <p>Заявка-обоснование закупки товаров, работ, услуг малого объема через подготовленное лицо (ф. 0510521)</p>
<p>Журнал операций № 4 расчетов с поставщиками и подрядчиками (ф. 0504071)</p>	<p>Документы поставщиков:</p> <ul style="list-style-type: none"> • счета-фактуры; • акты выполненных работ (оказанных услуг); • акты приема-передачи имущества; • товарные и товарно-транспортные накладные; • УПД.
<p>Журнал операций № 5 расчетов с дебиторами по доходам (ф. 0504071)</p>	<p>Акт оказанных услуг</p> <p>Ведомость группового начисления доходов (ф. 0504431)</p> <p>Бухгалтерские справки (ф. 0504833)</p>
<p>Журнал операций № 6 расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям (ф. 0504071)</p>	<p>Бухгалтерские справки (ф. 0504833)</p>
<p>Журнал операций № 7 по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071)</p>	<p>Акты о приеме-передаче нефинансовых активов (ф. 0510448)</p> <p>Накладная на внутреннее перемещение (ф. 0510450)</p> <p>Акты о приеме-сдаче отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств (ф. 0504103)</p>

	<p>Акты о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 0510454)</p> <p>Акт о списании материальных запасов (ф. 0510460)</p> <p>Решение о прекращении признания активами объектов НФА (ф. 0510440)</p> <p>Решение о признании объектов НФА (ф. 0510441)</p> <p>Ведомость выдачи на нужды учреждения (ф. 0504210)</p> <p>Акт об утилизации (уничтожении) материальных ценностей (ф. 0510435)</p> <p>Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448)</p> <p>Акт приемки товаров, работ, услуг (ф. 0510452)</p> <p>Накладная на внутреннее перемещение объектов НФА (ф. 0510450)</p> <p>Требования-накладные (ф. 0510451)</p> <p>Бухгалтерские справки (ф. 0504833)</p> <p>Карточка капитальный вложений (ф. 0509211)</p> <p>Карточка учета права пользования нефинансовым активом (ф. 0509214)</p> <p>Исполнительный лист</p> <p>Решение суда</p> <p>Бухгалтерская справка (ф. 0504833)</p> <p>Бухгалтерская справка (ф. 0504833)</p>
<p>Журнал по прочим операциям № 8 (ф. 0504071)</p>	
<p>Журнал операций № 8-ош по исправлению ошибок</p>	

прошлых лет (ф. 0504071)

Порядок организации и осуществления внутреннего контроля

1. Общие положения

1.1. Внутренний контроль направлен:

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

1.2. Целями внутреннего контроля являются:

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

1.3. Основными задачами внутреннего контроля являются:

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

1.4. Объектами внутреннего контроля являются:

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

2. Организация внутреннего контроля

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

2.2. Внутренний контроль осуществляется в следующих видах:

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

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

К мероприятиям предварительного контроля относятся:

- проверка документов до совершения хозяйственных операций в соответствии с правилами и графиком документооборота;
- контроль за принятием обязательств;
- проверка законности и экономической целесообразности проектов заключаемых контрактов (договоров);
- проверка проектов распорядительных актов руководителя Учреждения (приказов, распоряжений);
- проверка бюджетной, 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 полноты оприходования полученных наличных денежных средств;
- контроль за взысканием дебиторской и погашением кредиторской задолженности;
- сверка данных аналитического учета с данными синтетического учета.

2.5. Последующий контроль осуществляют уполномоченные должностные лица структурных подразделений Учреждения.

- К мероприятиям последующего контроля относятся:

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

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

Периодичность проведения проверок:

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

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

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

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

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

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

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

Корректность занесенных в журнал данных обеспечивают должностные лица, назначаемые руководителем Учреждения.

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 Учреждения совещаниях, в которых участвуют руководители структурных подразделений (заместители руководителей структурных подразделений). При необходимости на совещания приглашаются должностные лица, непосредственно осуществляющие внутренний контроль.

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

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

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

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

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

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

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

Приложение 1
к Порядку организации и осуществления
внутреннего контроля

УТВЕРЖДАЮ

(должность руководителя, фамилия, инициалы)

N /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	Предлага меры устранен наруше (недостат

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

N п/п	Тема проверки	Проверяемый период	Период проведения проверки	Должностное лицо, ответственное за проведение проверки (фамилия, инициалы)

Приложение 2
к Порядку организации и осуществления
внутреннего контроля

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

« 30 » 01 2026 г. № 59

Порядок проведения инвентаризации имущества, финансовых активов и обязательств

1. Общие положения

- 1.1. Настоящий Порядок разработан в соответствии с требованиями:
- Федерального закона от 06 декабря 2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;
 - Федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Единый план счетов бухгалтерского учета государственных финансов», утвержденного приказом Минфина России от 30.08.2024 N 121н;
 - Федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», утвержденного приказом Минфина России от 30.12.2017 N 274н;
 - Федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора», утвержденного приказом Минфина России от 31 декабря 2016 № 256н;
 - Федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Основные средства", утвержденного приказом Минфина России от 31.12.2016 № 257н;
 - Приказ Минфина России от 15 апреля 2021 г. № 61н "Об утверждении унифицированных форм электронных документов бухгалтерского учета, применяемых при ведении бюджетного учета, бухгалтерского учета государственных (муниципальных) учреждений, и Методических указаний по их формированию и применению" (с изменениями и дополнениями)
 - Приказа Минфина России от 30.03.2015 № 52н (в ред. от 17.11.2017 № 194н) «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и методических указаний по их применению. (при отсутствии форм в Приказе № 61н).
 - Письмо Минфина России от 1 июля 2024 г. № 02-06-06/61122 "Методические рекомендации по применению Общих требований к организации инвентаризации активов и обязательств, установленных "Учетная политика, оценочные значения и ошибки"
- 1.2. Основной целью инвентаризации является подтверждение соответствия данных об объектах инвентаризации, отраженных в регистрах бухгалтерского учета, фактическому наличию соответствующих объектов. (приложение 1 п.1 СГС "Учетная политика")
- 1.3. Количество инвентаризаций, дата их проведения, перечень активов и **финансовых обязательств, проверяемых при каждой из них, устанавливаются**

отдельным распорядительным актом руководителя Учреждения, кроме случаев, предусмотренных в п. 81 СГС "Концептуальные основы".

- 1.4. Инвентаризация имущества, иных активов и обязательств учреждения проводится обязательно:
- при установлении фактов хищений или злоупотреблений, а также порчи ценностей;
 - в случае стихийных бедствий, пожара, аварий или других чрезвычайных ситуаций, вызванных экстремальными условиями;
 - при смене материально ответственных лиц (на день приемки-передачи дел);
 - при передаче (возврате) имущества учреждения в аренду, управление, безвозмездное пользование, а также выкупе, продаже комплекса объектов учета (имущественного комплекса);
 - перед составлением годовой бухгалтерской (бюджетной) отчетности, кроме имущества, инвентаризация которого проводилась не ранее 1 октября отчетного года;
 - при реорганизации, ликвидации учреждения перед составлением разделительного (ликвидационного) баланса;
 - в других случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации или нормативными актами Минфина России.
- 1.5. 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.

2. Общий порядок проведения инвентаризации

- 2.1. Инвентаризации подлежит все имущество учреждения независимо от его местонахождения и все виды финансовых активов и обязательств учреждения, в том числе на забалансовых счетах. Также инвентаризации подлежит имущество, находящееся на ответственном хранении учреждения. Инвентаризация имущества производится по его местонахождению и в разрезе ответственных (материально ответственных) лиц, далее — ответственные лица.
- 2.2. Для проведения инвентаризации в организации создается постоянно действующая инвентаризационная комиссия. При большом объеме работ для одновременного проведения инвентаризации имущества создаются несколько инвентаризационных комиссий.
- 2.3. Состав инвентаризационной комиссии утверждает руководитель учреждения при ее создании распорядительным документом. Состав комиссии, созданной на время проведения инвентаризации, устанавливается решением о проведении инвентаризации.

В комиссию по инвентаризации включаются:

- председатель комиссии - осуществляет общее руководство деятельностью комиссии и обеспечивает коллегиальность ее работы;
- заместитель председателя комиссии - замещает председателя комиссии в случае его временного (в период проведения инвентаризации) отсутствия по уважительной причине (болезнь, отпуск, служебная командировка);
- другие члены комиссии.

Из состава инвентаризационной комиссии решением о ее создании определяется лицо, ответственное за оформление подлежащих подписанию членами комиссии документов (секретарь комиссии).

При этом состав инвентаризационной комиссии не может быть менее трех человек.

- 2.4. В период проведения инвентаризации запрещено изменять состав инвентаризационной комиссии, в том числе в связи с отсутствием члена

комиссии по уважительной (не зависящей от него) причине, которая возникла после начала проведения инвентаризации (болезнь, отпуск, служебная командировка, смерть, иные объективные причины, закрепленные в порядке проведения инвентаризации).

При этом проведение инвентаризации может быть продолжено, в случае если соблюден кворум присутствующих членов инвентаризационной комиссии, определенный положением о комиссии, например, две трети присутствующих членов комиссии от общего числа членов комиссии, утвержденного состава комиссии.

В случае отсутствия ответственного лица рабочей комиссии по уважительной причине или независящей от него причине, возникшей после начала проведения инвентаризации, его полномочия возлагаются на председателя инвентаризационной комиссии (в случае отсутствия председателя комиссии на заместителя председателя комиссии).

- 2.5. В целях проведения инвентаризации оформляется решение о проведении инвентаризации (ф. 0510439), форма которого утверждена приказом Минфина России от 15.04.2021 N 61н.
- 2.6. Лица, на которые возложена материальная ответственность за инвентаризируемые объекты, в состав инвентаризационной комиссии не включаются, однако их присутствие при проведении инвентаризации обязательно.
- 2.7. На основании утвержденного Решения о проведении инвентаризации (ф. 0510439) лицо, осуществляющее ведение бухгалтерского (бюджетного) учета, представляет комиссии инвентаризационные описи, содержащие перечень инвентаризируемых объектов по номенклатуре объектов инвентаризации и их аналитическим признакам, предусмотренным методологией бюджетного (бухгалтерского) учета. Указанные описи передаются не позднее начала дня проведения инвентаризации либо в конце рабочего дня, предшествующего дню начала инвентаризации.
- 2.8. Инвентаризационные описи составляются не менее чем в двух экземплярах отдельно по каждому месту хранения ценностей и ответственным за сохранность лицам. Указанные документы подписывают все члены инвентаризационной комиссии и ответственные за сохранность лица. В конце описи ответственные за сохранность 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.
- 2.9. На имущество, которое получено в пользование, находится на ответственном хранении, арендовано, составляются отдельные описи (акты).
- 2.10. При проведении инвентаризации фактическое наличие объектов инвентаризации должно выявляться путем установления их действительного существования, обоснованности их наличия (владения субъектом учета или публично-правовым образованием, являющимся Учредителем), оценки их состояния, в том числе наличия (отсутствия) условий принятия (списания) объектов бухгалтерского учета в бухгалтерском учете, предусмотренных федеральными стандартами бухгалтерского учета государственных финансов согласно пункту 1 части 3 статьи 21 Закона № 402-ФЗ.
- 2.11. Фактическое наличие имущества при инвентаризации проверяют путем подсчета, взвешивания, обмера. Для этого директор Учреждения должен

предоставить членам комиссии необходимый персонал и механизмы (весы, контрольно-измерительные приборы и т.п.).

- 2.12. Результаты инвентаризации отражаются в инвентаризационных описях (актах). Инвентаризационная комиссия обеспечивает полноту и точность данных о фактических остатках имущества, правильность и своевременность оформления материалов.

3. Особенности проведения инвентаризации перед годовой отчетностью

- 3.1. При проведении годовой инвентаризации инвентаризационная комиссия применяет положения Федерального стандарта «Обесценение активов»:

– Выявляет внутренние и внешние признаки обесценения актива индивидуально (п. 6 СГС «Обесценение активов»):

- Для каждого актива, не генерирующего денежные потоки
- Для каждого актива, генерирующего денежные потоки
- Для единицы, генерирующей денежные потоки

Наличие внутренних или внешних признаков обесценения инвентаризационная комиссия обозначает в графе «Примечание» соответствующих инвентаризационных описей

– Выявляет наличие внутренних или внешних признаков снижения убытка от обесценения активов (п. 18 СГС «Обесценение активов») – для активов, по которым в предыдущих отчетных периодах был признан убыток от обесценения. Наличие внутренних или внешних признаков восстановления убытка инвентаризационная комиссия обозначает в графе «Примечание» соответствующих инвентаризационных описей

– Выносит рекомендации по необходимости оценки справедливой стоимости Комиссией по поступлению и выбытию активов для тех активов, по которым были обнаружены признаки обесценения или восстановления убытка от обесценения – в разделе «Заключение комиссии» соответствующих инвентаризационных описей

- 3.2. Решение о признании убытка от обесценения актива принимается Комиссией по поступлению и выбытию активов с составлением Акта обесценения. Решение о признании убытка от обесценения активов, распоряжение которыми требует согласования с собственником принимается только после получения такого согласования (п. 15 СГС «Обесценение активов»).

- 3.3. При проведении годовой инвентаризации инвентаризационная комиссия оценивает степень вовлеченности объекта нефинансовых активов в хозяйственный оборот и выявляет признаки прекращения признания объектов бухгалтерского учета (п. 47 СГС «Концептуальные основы»). В случае если комиссия не уверена в будущем повышении (снижении) полезного потенциала либо увеличении (уменьшении) будущих экономических выгод по соответствующим инвентаризируемым объектам, выносится рекомендация для руководителя Учреждения о прекращении признания объекта бухгалтерского учета – в разделе «Заключение комиссии» соответствующих инвентаризационных описей.

4. Оформление результатов инвентаризации и регулирование выявленных расхождений

- 4.1. Данные о фактическом наличии объектов инвентаризации, полученные комиссией в ходе проведения инвентаризации, о результатах сопоставления их с данными об объектах инвентаризации, отраженных в регистрах бухгалтерского учета, подлежат обязательному отражению в документах инвентаризации.

4.2. В случае выявления при инвентаризации расхождений данных об объектах инвентаризации, отраженных в регистрах бухгалтерского учета и данных о фактическом наличии соответствующих объектов (далее - отклонения при инвентаризации) комиссией обеспечивается обоснованная квалификация отклонений при инвентаризации.

4.3. Под квалификацией отклонений при инвентаризации понимается определение:

- объектов, фактическое наличие которых подтверждено результатами инвентаризации, информация о которых отсутствует в регистрах бухгалтерского учета и подлежит отражению в бухгалтерском учете по итогам инвентаризации (объектов, оказавшихся в излишке) (далее - излишки);
- объектов имущества (активов), утраченных и (или) оказавшихся испорченными (поврежденными) в пределах естественной убыли (далее - убыль в пределах норм), сверх норм естественной убыли или в отсутствии норм естественной убыли;
- объектов имущества, выбывших из владения, пользования и распоряжения вследствие их гибели или уничтожения, в том числе помимо воли владельца;
- объектов имущества, по которым не представляется возможным комиссии установить их местонахождение (далее - утраченное имущество), информация о которых отражена в регистрах бухгалтерского учета на дату проведения инвентаризации и по которым выбытие активов (объектов инвентаризации) в бухгалтерском учете не отражено (далее - недостача);
- объектов, непригодных для дальнейшего использования по целевому назначению вследствие полной или частичной утраты потребительских свойств, в том числе физического или морального износа, иных объектов, не соответствующих критериям активов или обязательств, в том числе наличия оснований для реклассификации объектов, признания сомнительной дебиторской задолженности, безнадежной к взысканию задолженности, списания обязательств, а также объектов, по которым выявлены признаки обесценения активов (далее - качественные отклонения);
- объектов инвентаризации, по которым выявлены взаимоисключающие отклонения по соответствующей категории (номенклатуре, виду) объекта инвентаризации, возникшие в результате допустимых расхождений отдельных аналитических признаков объекта инвентаризации при их поступлении, выбытии (перемещении) (далее - пересортица).

4.4. В документах, оформляющих результаты инвентаризации, комиссия отражает выявленные в ходе инвентаризации:

- условия списания объектов инвентаризации с бухгалтерского учета, в частности: утрату (снижение) будущих экономических выгод и (или) полезного потенциала, заключенного в активе, в связи с физическим и (или) моральным износом, нарушением условий содержания и (или) эксплуатации, влиянием на состояние имущества аварий, стихийных бедствий, иных чрезвычайных ситуаций, длительного неиспользования имущества или иных причин, которые привели к утрате (снижению) будущих экономических выгод и (или) полезного потенциала, заключенного в активе. В целях оформления результатов инвентаризации комиссия рассматривает вопрос целесообразности (пригодности) дальнейшего использования имущества, возможности и эффективности его восстановления, возможности использования отдельных узлов, деталей, конструкций и материалов имущества;
- основания для возмещения недостачи (возмещения ущерба, причиненного ввиду утраты или порчи материальных ценностей);

- условия признания просроченной дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию;
 - обязательства, не востребованных в течение срока исковой давности кредитором;
 - документально подтвержденные основания для признания в бухгалтерском учете объектов инвентаризации (в случае выявления излишек), отражения выбытия объектов инвентаризации (в случае выявления недостачи) или корректировки бухгалтерских данных (в случае выявления пересортицы);
 - документально подтвержденные основания изменения стоимостных оценок объектов инвентаризации.
- 4.5. В случае если по итогам инвентаризации излишки и (или) недостачи не выявлены, в акте о результатах инвентаризации отражается следующее заключение комиссии - "Расхождения не выявлены. Принять результаты инвентаризации: фактическое наличие объектов инвентаризации соответствует данным регистров бухгалтерского учета".
- 4.6. Документы инвентаризации составляются и хранятся в соответствии с требованиями, установленными для первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета с учетом положений нормативных правовых актов, регулирующих ведение бухгалтерского учета и составление бухгалтерской (финансовой) отчетности.
- 4.7. Результаты инвентаризации в части выявленных отклонений при инвентаризации отражаются в бухгалтерском учете и бухгалтерской (финансовой) отчетности в отчетном периоде, к которому относится дата, по состоянию на которую проводилась инвентаризация, или последним календарным днем отчетного периода, за который формируется бухгалтерская (финансовая) отчетность, в целях обеспечения достоверности данных которой проводилась инвентаризация.
- 4.8. Отражение в бухгалтерском учете операций по увеличению (уменьшению) объектов инвентаризации согласно выявленным отклонениям при инвентаризации осуществляется на основании первичных учетных документов и документов инвентаризации с учетом следующих положений:
- при выявлении излишек увеличение объектов бухгалтерского учета отражается на основании документов, являющихся основанием для их признания в бухгалтерском учете и (или) основанием отражения выявленных в результате ошибок. В случае выявления излишков по результатам инвентаризации материальных ценностей, в отношении которых подтвердить государственную (муниципальную) собственность не представляется возможным, такие материальные ценности принимаются к забалансовому учету на основании акта о приеме-передаче объектов нефинансовых активов, составленного по результатам инвентаризации;
 - при выявлении убыли в пределах норм уменьшение объектов бухгалтерского учета отражается на основании документально подтвержденных расчетов и первичных учетных документов, составленных в ходе инвентаризации;
 - при выявлении недостачи выбытие утраченного имущества отражается на основании документов инвентаризации. При наличии оснований по возмещению ущерба выбытие утраченного имущества отражается с признанием задолженности виновных и (или) иных лиц (в том числе при наличии намерения субъекта учета предъявить требование по возмещению ущерба) и оценочных значений ожидаемых поступлений от возмещения ущерба;
 - при выявлении качественных отклонений, а также пересортицы, увеличение (уменьшение) объектов бухгалтерского учета отражается бухгалтерскими

записями, обеспечивающими достоверное отражение в регистрах бухгалтерского учета данных об активах и обязательствах, иных объектах бухгалтерского учета.

4.9. К документам инвентаризации приобщаются:

- документы, оформляющие выявление фактического наличия объекта инвентаризации (в частности, акты обмеров (замеров), расчеты, иные акты);
- представленные ответственными лицами расписки, пояснения (объяснения), в том числе по фактам выявленных отклонений, включая пересортицу (объяснения причин, по которым разница в стоимости от пересортицы в сторону недостачи, образовавшейся не по вине ответственных лиц, не отнесена на виновных лиц).

4.10. По результатам инвентаризации руководитель Учреждения издает распорядительный акт.

утвержденное приказом

« 30 » 01 2026 г. № 59

Положение о комиссии по поступлению и выбытию активов

1. Общие положения

Основными нормативными правовыми актами, использованными при разработке настоящего положения, являются:

- Приказ Минфина России от 30.08.2024 № 121н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Единый план счетов бухгалтерского учета государственных финансов»;

- Приказ Минфина России от 31.12.2016 N 257н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Основные средства" (далее Стандарт «Основные средства»)

- Приказ Минфина России от 31 декабря 2016 № 256н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора».

1.1. Состав комиссии по поступлению и выбытию активов (далее - комиссия) утверждается ежегодно отдельным распорядительным актом 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, но не реже одного раза в квартал.

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 протоколом, который подписывают председатель и члены комиссии, присутствовавшие на заседании.

2. Принятие решений по поступлению активов

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

- физическое принятие активов в случаях, прямо предусмотренных внутренними актами организации;

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

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

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

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

Справедливая стоимость имущества определяется комиссией по поступлению и выбытию активов методом рыночных цен, а при невозможности использовать его - 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.

2.4. В случае достройки, реконструкции, модернизации объектов основных средств производится увеличение их первоначальной стоимости на сумму сформированных капитальных вложений в эти объекты.

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).

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

- актом о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448);
- приходным ордером на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) (ф. 0504207);
- актом приемки материалов (материальных ценностей) (ф. 0504220).

2.6. 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.

2.7. Присвоенный объекту инвентарный номер наносится материально ответственным лицом в присутствии уполномоченного члена комиссии в порядке, определенном Учетной политикой.

3. Принятие решений по выбытию (списанию) активов и списанию задолженности неплатежеспособных дебиторов

3.1. В части выбытия (списания) активов и задолженности комиссия принимает решения по следующим вопросам:

- о выбытии (списании) нефинансовых активов (в том числе объектов движимого имущества стоимостью до 10 000 руб. включительно, учитываемых на забалансовом счете 21);
- возможности использовать отдельные узлы, детали, конструкции и материалы, полученные в результате списания объектов нефинансовых активов;
- частичной ликвидации (разукомплектации) основных средств и об определении стоимости выбывающей части актива при его частичной ликвидации;
- пригодности для дальнейшего использования имущества, возможности и эффективности его восстановления;
- списании задолженности неплатежеспособных дебиторов, а также списании с забалансового учета задолженности, признанной безнадежной к взысканию;
- об определении срока полезного использования материальных запасов, используемых в деятельности учреждения более 12 месяцев;
- о выбытии материальных запасов, используемых в деятельности учреждения более 12 месяцев.

3.2. Решение о выбытии имущества принимается, если оно:

- непригодно для дальнейшего использования по целевому назначению вследствие полной или частичной утраты потребительских свойств, в том числе физического или морального износа;
- вышло 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;
- передается государственному (муниципальному) учреждению, органу государственной власти, местного самоуправления, государственному (муниципальному) предприятию;
- в других случаях, предусмотренных законодательством РФ.

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

- осмотра имущества, подлежащего списанию (при наличии такой возможности), с учетом данных, содержащихся в учетно-технической и иной документации;
- установления причин списания имущества: физический и (или) моральный износ, нарушение условий содержания и (или) эксплуатации, авария, стихийное бедствие, длительное неиспользование имущества, иные причины;
- установления виновных лиц, действия которых привели к необходимости списать имущество до истечения срока его полезного использования;
- подготовки документов, необходимых для принятия решения о списании имущества.

3.4. В случае признания задолженности неплатежеспособных дебиторов нереальной к взысканию комиссия принимает решение о списании такой задолженности на забалансовый учет.

Решение о списании задолженности с забалансового счета 04 комиссия принимает при признании задолженности безнадежной к взысканию после проверки документов, необходимых для списания задолженности неплатежеспособных дебиторов.

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

- акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448);
- акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 0510521);
- акт о списании транспортного средства (ф. 0510456);
- акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф. 0504143);
- акт о списании материальных запасов (ф. 0510460).

3.6. Оформленный комиссией акт о списании имущества утверждается руководителем.

3.7. 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 по поступлению и выбытию активов.

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 (об 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 (об отсутствии необходимости) скорректировать оставшийся срок полезного использования актива. Это заключение оформляется в виде представления для руководителя.

полное наименование организации

ПРОТОКОЛ

заседания комиссии по НФА № ____

Присутствовали: _____

Председатель комиссии: _____ - _____

Заместитель
председателя: _____ - _____

Члены комиссии: _____ - _____
_____ - _____

Повестка дня: _____ - _____.

Слушали: _____

Рассмотрели:

1) _____.

Постановили:

1. _____

2. _____

Председатель комиссии: _____

Заместитель председателя: _____

Члены комиссии: _____

Положение

о порядке расчетов с подотчетными лицами, в части порядка выдачи денежных средств под отчет на хозяйственные нужды, связанные с приобретением товаров (работ, услуг)

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке расчетов с подотчетными лицами (далее — Положение) разработано в соответствии с:

- Приказ Минфина России от 30.08.2024 № 121н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Единый план счетов бухгалтерского учета государственных финансов»;
- Приказом Минфина России от 30.03.2015 № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению» с изменениями и дополнениями (далее – Приказ № 52н);
- Приказом Минфина России от 15.04.2021 № 61н «Об утверждении унифицированных форм электронных документов бухгалтерского учета, применяемых при ведении бюджетного учета, бухгалтерского учета государственных (муниципальных) учреждений, и Методических указаний по их формированию и применению» (далее – Приказ № 61н);
- Указанием 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 – Указания № 3210-У);
- Приказом Федерального казначейства от 15.05.2020 № 22н «Об утверждении Правил обеспечения наличными денежными средствами и денежными средствами, предназначенными для осуществления расчетов по операциям, совершаемым с использованием платежных карт, участников системы казначейских платежей» (далее – Приказ № 22н);

Иными нормативными актами, в том числе локальными нормативными актами, регулирующими порядок расчетов с подотчетными лицами.

1.2. Настоящее Положение является приложением к Учетной политике Учреждения и регулирует общий порядок документирования хозяйственных операций по расчетам с подотчетными лицами в Учреждении, в части порядка выдачи денежных средств под отчет на хозяйственные нужды, связанные с приобретением товаров (работ, услуг).

1.3. Положение распространяется на лиц, состоящих в трудовых отношениях с Учреждением (далее – работники).

1.4. Понятия, применяемые в Положении:

Подотчетное лицо - лицо, которому выданы денежные средства на осуществление расходов, связанных с ведением деятельности Учреждения. Подотчетными лицами могут быть только работники учреждения, с которыми заключены трудовые договоры. Не допускается выдача денежных средств под отчет физическим лицам, не являющимся работниками Учреждения

1С БГУ – информационная система Учреждения, предназначенная для ведения бухгалтерского учета, используемая для оформления электронных документов.

ЭДО – электронный документооборот Учреждения, реализованный посредством информационной системы 1С БГУ.

1.5. Внесение изменений в действующее Положение производится приказом Руководителя Учреждения. Изменения вступают в силу с момента, указанного в тексте соответствующего приказа.

2. Порядок выдачи денежных средств под отчет

2.1. Денежные средства выдаются под отчет на расходы, связанные с приобретением товаров (работ, услуг), установленных законодательством Российской Федерации и локальными нормативными актами Учреждения.

2.2. Выдача под отчет денежных средств на хозяйственные нужды, связанные с приобретением товаров (работ, услуг), производится согласно списку работников, установленному отдельным приказом руководителя.

2.3. Не допускается передача выданных под отчет денежных средств одним лицом другому.

2.4. На цели закупки товаров, работ, услуг денежные средства выдаются под отчет на основании документа:

- Заявка-обоснование закупки товаров, работ, услуг малого объема через подотчетное лицо (ф. по ОКУД 0510521).

2.5. Отчет о произведенных расходах оформляется на основании предоставленных подотчетным лицом подтверждающих документов и оформленного документа:

- Отчет о расходах подотчетного лица (ф. по ОКУД 0504520).

2.6. Выдача под отчет денежных средств осуществляется только при отсутствии задолженности по ранее выданным под отчет денежным средствам, по которым наступил срок предоставления Отчета о расходах подотчетного лица (ф. по ОКУД 0504520).

2.7. Выдача денежных средств под отчет производится путем перечисления на банковскую карту материально ответственного лица.

2.8. Документы, перечисленные в пп. 2.4-2.5 оформляются в электронном виде с применением программы 1С БГУ, и подписываются простыми и усиленными электронными подписями в порядке, установленном настоящим Положением, иными локальными организационно-распорядительными актами Учреждения.

2.9. Используемое в настоящем Положении понятие «Электронная подпись» применяется в том значении, в каком оно используется в Федеральном законе от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи», а также в Положении об использовании электронной подписи в Учреждении.

3. Общие положения о выдаче денежного аванса на хозяйственные нужды, связанные с закупкой товаров, работ, услуг

3.1. Денежные средства выдаются под отчет только на основании электронного документа – Заявки-обоснования закупки товаров, работ, услуг малого объема через подотчетное лицо (ф. по ОКУД 0510521) (далее – Заявка-обоснование), утвержденного Руководителем Учреждения (уполномоченным лицом).

3.2. Срок, на который денежные средства выдаются подотчетному лицу на закупку товаров, работ, услуг, не может превышать 5 рабочих дней.

3.3 Подотчетное лицо в течение трех рабочих дней со дня истечения срока, на который выданы денежные средства под отчет, но не позднее последнего рабочего дня месяца осуществления закупки, предоставляет в бухгалтерию все документы, которые подтверждают его расходы.

3.4. В конце финансового года срок, на которые денежные средства выдаются под отчет, устанавливается таким образом, чтобы обязанность по представлению отчета о расходах подотчетного лица возникла не позднее 30 декабря текущего года.

3.5. Независимо от срока, на который выданы денежные средства, подотчетному лицу надлежит представить все подтверждающие расходы документы в бухгалтерию и перечислить неиспользованный остаток аванса на л/счет Учреждения при убытии в отпуск.

3.6. Предельная сумма выдачи денежных средств под отчет на расходы, связанные с приобретением товаров, работ, услуг, устанавливается в размере 100 000 (Сто тысяч) рублей.

Если затребованная подотчетным лицом сумма превышает установленный лимит, то выдача денежных средств осуществляется только по отдельному письменному согласованию Руководителем Учреждения (уполномоченным им лицом). В этом случае подотчетное лицо, одновременно с созданием Требования на закупку в 1С БГУ, оформляет служебную записку в произвольной форме на имя Руководителя Учреждения (уполномоченного лица) с указанием суммы и обоснованием необходимости оплаты через подотчетное лицо. Руководитель (уполномоченное лицо) в случае согласования таких расходов ставит резолюцию на служебной записке «Выдать свыше норматива». Подотчетное лицо передает указанную служебную записку бухгалтеру. Без указанной служебной записки денежный аванс подотчетному лицу не выдается.

3.7. Остаток денежных средств от денежного аванса свыше суммы, использованной согласно утвержденного Отчета о расходах подотчетного лица (ф. 0504520), подлежит

возвращению работником на л/счет Учреждения не позднее дня предоставления отчета об израсходованных суммах.

3.8. В случае невозвращения работником остатка денежных средств от денежного аванса в срок, определенный в п. 4.1.6 Положения, бухгалтерия на основании абз. 3 ч. 2 ст. 137 ТК РФ вправе удержать из заработной платы работника данную сумму с учетом предельной суммы удержания, установленной ст. 138 ТК РФ.

4. Выдача денежных средств для закупки товаров, работ, услуг

4.1. Для получения денежных средств на закупку товаров, работ, услуг под отчет подотчетным лицом оформляется Служебная записка на закупку с указанием информации об объекте закупки: наименование, индивидуальная характеристика, единица измерения по наименованию и коду ОКЕИ, количество закупаемого товара, работы, услуги.

4.2. Главный бухгалтер не позднее следующего рабочего дня с даты получения служебной записки проверяет заявленные расходы на соответствие плану финансово-хозяйственной деятельности Учреждения, указывает расшифровку запрошенных сумм по: периоду финансирования, источнику финансирования, соответствующим кодам бюджетной классификации (КОСГУ, КВР).

4.3. Уполномоченным лицом на заполнение в электронном виде Заявки-обоснования в системе 1С БГУ является бухгалтер. Бухгалтер осуществляет проверку поступивших в работу Заявок на закупку на ежедневной основе.

4.4. В системе 1С БГУ бухгалтер выполняет следующие действия:

- проверяет информацию о подотчетном лице, заполняет способ выдачи средств и кратко формулирует назначение аванса;
- во вкладке «Дополнительно» формирует информацию об имеющейся за подотчетным лицом задолженности, указывает организацию, осуществляющую финансовое обеспечение, и подписантов электронного документа (начальник отдела экономики, планирования и организации закупок (или лицо его замещающее), ответственный исполнитель бухгалтерии);
- во вкладке «Бухгалтерская операция» проставляет флаг в строке «Принять (бюджетные) обязательства, записывает документ, формирует маршрут подписания, указывает подписантов, подписывает его простой электронной подписью и направляет документ на процедуру внутреннего электронного документооборота (далее – ЭДО). Документ подписывается в порядке, установленном Приказом № 103н, в сроки, установленные графиком документооборота, утверждаемым отдельным локальным нормативным актом Учреждения.

Уполномочены на подписание Заявки-обоснования в 1С БГУ следующие работники:

- подотчетное лицо, руководитель структурного подразделения подписывают документ электронной подписью за себя в соответствующих разделах Заявки-обоснования;
- бухгалтер подписывает Заявку-обоснование электронной подписью за ответственного исполнителя бухгалтерской службы;

Заведующий планово-экономическим отделом (уполномоченное лицо) подписывает электронной подписью Заявку-обоснование в части финансовой информации в качестве ответственного лица финансово-экономического подразделения.

Все участники внутреннего ЭДО ежедневно осуществляют проверку документов внутреннего ЭДО в 1С БГУ и подписывают документы установленной маршрутом подписания подписью.

Руководитель Учреждения (уполномоченное лицо) ежедневно осуществляет проверку документов внутреннего ЭДО и утверждает Заявку-обоснование.

4.5. Не позднее следующего рабочего дня после утверждения Заявки-обоснования бухгалтер оформляет перечисление подотчетной суммы на банковскую карту подотчетного лица, о чем работник уведомляется посредством СМС-сообщений.

5. Составление Отчета о расходах подотчетного лица на хозяйственные нужды, связанные с закупкой товаров, работ, услуг

5.1. Уполномоченным лицом на заполнение в электронном виде Отчета о расходах подотчетного лица (ф. 0504520) (далее – Отчет о расходах) в системе 1С БГУ является бухгалтер. Заполнение осуществляется в соответствии с требованиями Приказа № 103н.

5.2. Бухгалтер проверяет предоставленные подотчетным лицом документы и на основании соответствующей Заявки-обоснования в системе 1С БГУ, сопоставляя фактические данные с запланированными.

Корректировка показателей, отраженных в подразделе 1.2 «Отчет о расходах на закупку товаров, работ, услуг малого объема» (вкладка «Товары, работы, услуги» в системе 1С БГУ), допускается в графах 9 – 11 (количество, цена за единицу, сумма) только в случае уменьшения (требование Приказа № 103н).

Подотчетное лицо не вправе совершать закупку товаров, работ, услуг, не соответствующих Заявке-обоснованию по номенклатуре, превышающую показатели количества и/или стоимости, а также не соответствующее Заявке-обоснованию в части ОКПД 2. Затраты, понесенные подотчетным лицом, не соответствующие Заявке-обоснованию, признаются расходами на личные нужды и возмещению не подлежат.

5.3. После завершения заполнения Отчета о расходах бухгалтер записывает сформированный документ, формирует маршрут подписания, указывает подписантов, подписывает его простой электронной подписью и направляет документ на процедуру внутреннего ЭДО. Заполненный в системе 1С БГУ Отчет о расходах подотчетного лица (ф. 0504520) подписывается в порядке, установленном Приказом № 103н, в сроки, установленные графиком документооборота, утверждаемым отдельным локальным нормативным актом Учреждения.

На подписание электронного документа Отчет о расходах в 1С БГУ уполномочены:

- подотчетное лицо, руководитель структурного подразделения подписывают электронной подписью за себя в соответствующих разделах документа;
- бухгалтер подписывает документ электронной подписью за ответственного лицо учреждения, ответственного исполнителя бухгалтерской службы;
- главный бухгалтер подписывает электронной подписью за руководителя финансово-экономического подразделения раздел 4 Отчета о расходах.

Все участники внутреннего ЭДО ежедневно осуществляют проверку документов внутреннего ЭДО в 1 С БГУ и подписывают документы установленной маршрутом подписания подписью.

Руководитель Учреждения (уполномоченное лицо) ежедневно осуществляет проверку документов внутреннего ЭДО и утверждает Отчеты о расходах.

5.4. Бухгалтер распечатывает утвержденный руководителем Учреждения Отчет о расходах и архивирует с приложением документов, подтверждающих расходы подотчетного лица.

ПОЛОЖЕНИЕ
о признании дебиторской задолженности сомнительной или
безнадежной к взысканию

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Гражданским кодексом, Законом от 02.10.2007 № 229-ФЗ и приказом Минфина от 27.02.2018 № 32н.

1.2. Положение устанавливает правила и условия признания сомнительной или безнадежной к взысканию дебиторской задолженности Учреждения для списания с учета, а также о восстановлении в учете списанной дебиторской задолженности.

2. Критерии признания дебиторской задолженности сомнительной
или безнадежной к взысканию

2.1. Безнадежной к взысканию признается дебиторская задолженность, по которой меры, принятые по ее взысканию, носят полный характер и свидетельствуют о невозможности проведения дальнейших действий по возвращению задолженности.

2.2. Основанием для признания дебиторской задолженности безнадежной к взысканию является:

– ликвидации организации-должника после завершения ликвидационного процесса в установленном законодательством Российской Федерации порядке и внесении записи о ликвидации в Единый государственный реестр юридических лиц (ЕГРЮЛ);

– вынесение определения о завершении конкурсного производства по делу о банкротстве организации-должника и внесение в Единый государственный реестр юридических лиц (ЕГРЮЛ) записи о ликвидации организации;

– определение о завершении конкурсного производства по делу о банкротстве в отношении индивидуального предпринимателя или крестьянского (фермерского) хозяйства;

– постановление о прекращении исполнительного производства и о возвращении взыскателю исполнительного документа по основаниям, предусмотренным пунктами 3–4 статьи 46 Закона от 02.10.2007 № 229-ФЗ;

вступление в силу решения суда об отказе в удовлетворении требований (части требований) заявителя о взыскании задолженности;

– смерть должника – физического лица (индивидуального предпринимателя), или объявление его умершим, или признание безвестно отсутствующим в порядке, установленном гражданским процессуальным законодательством Российской Федерации, если обязанности не могут перейти к правопреемнику;

– истечение срока исковой давности, если принимаемые Учреждением меры не принесли результата при условии, что срок исковой давности не прерывался и не приостанавливался в порядке, установленном гражданским законодательством;

– издание акта государственного органа или органа местного самоуправления, вследствие которого исполнение обязательства становится невозможным полностью или частично и обязательство прекращается полностью или в соответствующей части.

2.3 Сомнительной признается задолженность при условии, что должник нарушил сроки исполнения обязательства, и наличии одного из следующих обстоятельств:

– отсутствие обеспечения долга залогом, задатком, поручительством, банковской гарантией и т. п.;

– значительные финансовые затруднения должника, в том числе наличие значительной кредиторской задолженности и отсутствие активов для ее погашения, информация о которых доступна в сети Интернет на сервисах ФНС, Росстата и других органов власти;

– возбуждение процедуры банкротства в отношении должника;

– возбуждение процесса ликвидации должника;

– регистрация должника по адресу массовой регистрации;

– участие в качестве должника в исполнительных производствах, в судебных спорах по договорам, аналогичным тому, в рамках которого образовалась задолженность.

2.4. Не признаются сомнительными:

– обязательство должника, просрочка исполнения которого не превышает 30 дней;

– задолженность заказчиков по договорам оказания услуг или выполнения работ, по которым срок действия договора не истек.

3. Порядок признания дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию

3.1. Решение о признании дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию принимает комиссия по поступлению и выбытию активов.

Комиссия принимает решение на основании служебной записки главного бухгалтера рассмотреть вопрос о признании дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию.

Служебная записка содержит информацию о причинах признания дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию. К служебной записке прикладываются документы, указанные в пункте 3.5 настоящего Положения.

Заседание комиссии проводится на следующий рабочий день после поступления служебной записки от главного бухгалтера.

3.2. Комиссия может признать дебиторскую задолженность сомнительной или безнадежной к взысканию или откажет в признании. Для этого комиссия проводит анализ документов, указанных в пункте 3.5. настоящего Положения, и устанавливает факт возникновения обстоятельств для признания дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию.

При необходимости запрашивает у главного бухгалтера другие документы и разъяснения.

3.3. Комиссия признает дебиторскую задолженность сомнительной или безнадежной к взысканию, если имеются основания для возобновления процедуры взыскания задолженности или отсутствуют основания для возобновления процедуры взыскания задолженности, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

При наличии оснований для возобновления процедуры взыскания дебиторской задолженности указывается дата окончания срока возможного возобновления процедуры взыскания.

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

3.5. Для признания дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию необходимы следующие документы:

а) Инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф. 0504089) либо Инвентаризационной описи расчетов по поступлениям (ф. 0504091) для задолженности по доходам;

б) выписка из бухгалтерской отчетности учреждения (приложения 1, 2);

в) справка в свободной форме о принятых мерах по взысканию задолженности от сотрудника, отвечающего за взыскание задолженности;

г) документы, подтверждающие случаи признания задолженности безнадежной к взысканию:

– документ, содержащий сведения из ЕГРЮЛ о ликвидации юридического лица или об отсутствии сведений о юридическом лице в ЕГРЮЛ;

– документ, содержащий сведения из ЕГРИП о прекращении деятельности индивидуального предпринимателя или об отсутствии сведений об индивидуальном предпринимателе в ЕГРИП;

– копия решения арбитражного суда о признании индивидуального предпринимателя или крестьянского (фермерского) хозяйства банкротом и копия определения арбитражного суда о завершении конкурсного производства по делу о банкротстве;

– копия постановления о прекращении исполнительного производства;

– копия решения суда об отказе в удовлетворении требований (части требований) о взыскании задолженности с должника;

– копия решения арбитражного суда о признании организации банкротом и копия определения арбитражного суда о завершении конкурсного производства;

– документы, подтверждающие истечение срока исковой давности (договоры, платежные документы, товарные накладные, акты выполненных работ (оказанных услуг), акты инвентаризации дебиторской задолженности на конец отчетного периода, другие документы, подтверждающие истечение срока исковой давности);

– копия акта государственного органа или органа местного самоуправления, вследствие которого исполнение обязательства становится невозможным полностью или частично;

– документ, содержащий сведения уполномоченного органа о наступлении чрезвычайных или других непредвиденных обстоятельств;

– копия свидетельства о смерти гражданина (справка из отдела ЗАГС) или копия судебного решения об объявлении физического лица (индивидуального предпринимателя) умершим или о признании его безвестно отсутствующим;

д) документы, подтверждающие случаи признания задолженности сомнительной:

– договор с контрагентом, выписка из него или копия договора;

– копии документов, выписки из базы данных, ссылки на сайт в сети Интернет, а также скриншоты страниц в сети Интернет, которые подтверждают значительную кредиторскую задолженность должника и

отсутствие активов для ее погашения, регистрацию должника по адресу массовой регистрации и другие основания для признания долга сомнительным;

– документы, подтверждающие возбуждение процедуры банкротства, ликвидации, или ссылки на сайт в сети Интернет с информацией о начале процедуры банкротства, ликвидации, а также скриншоты страниц в сети Интернет.

3.6. Решение комиссии по поступлению и выбытию активов:

- списать (восстановить) сомнительную задолженность по доходам оформляется в Решении (ф. 0510445);
- списать безнадежную к взысканию задолженность по доходам оформляется в Акте (ф. 0510436);
- списать (восстановить) сомнительную задолженность по расходам оформляется в Решении о признании дебиторской задолженности сомнительной (приложение 3);
- списать безнадежную к взысканию дебиторскую задолженность по расходам – в Решении о признании задолженности безнадежную к взысканию (приложение 4).

Решения комиссии о признании дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию утверждаются руководителем Учреждением.

4. Порядок восстановления списанной сомнительной дебиторской задолженности

4.1. По списанной на забалансовый счет 04 сомнительной дебиторской задолженности принимается решение о восстановлении ее на балансовых счетах учета в случаях:

- поступления денег в счет погашения задолженности;
- возобновления процедуры взыскания.

Приложение 1
к положению о признании
дебиторской задолженности сомнительной
или безнадежной к взысканию

**Выписка из Сведений о дебиторской и кредиторской задолженности учреждения
(ф. 0503769) к Пояснительной записке (ф. 0503760)**

1. Сведения о дебиторской (кредиторской) задолженности

Номер (код) счета бюджетного учета с расшифров кой по контрагент ам	Сумма задолженности, руб.												
	на начало года			изменение задолженности				на конец отчетного периода			на конец аналогичного периода прошлого финансового года		
	всег о	из них:		увеличение		уменьшение		всег о	из них:		всег о	из них:	
		долго- срочн ая	проср о- ченна я	денежн ые расчет ы	неденежн ые расчеты	денежн ые расчет ы	неденежн ые расчеты		долго- срочн ая	проср о- ченна я		долго- срочн ая	проср о- ченна я
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
Номер счета													
Контрагент 1													
Контрагент 2													
Контрагент 3													

2. Сведения о просроченной задолженности

Номер (код) счета бюджетного учета	Сумма, руб.	Дата		Дебитор (кредитор)		Причины образования	
		возникновения	исполнения по правовому основанию	ИНН	наименование	код	пояснения
1	2	3	4	5	6	7	8

Главный бухгалтер

(подпись
)

(расшифровка
подписи)

Руководитель
учреждения

(подпись

(расшифровка

)

ПОДПИСИ)

Приложение 2
к положению о признании
дебиторской задолженности сомнительной
или безнадежной к взысканию

1. Извлечение из Справки о наличии имущества и обязательств на забалансовых счетах к Балансу государственного (муниципального) учреждения (ф. 0503730)

Номер забалансового счета	Наименование забалансового счета, показателя	Код строки	На начало года				На конец отчетного периода			
			деятельность с целевыми средствами	деятельность по государственному заданию	приносящая доход деятельность	итого	деятельность с целевыми средствами	деятельность по государственному заданию	приносящая доход деятельность	Итого
1	2	3	4	5	6	7	8	9		

2. Тестовая часть Пояснительной записки (ф. 0503760) с разъяснениями по возникновению и признанию безнадежной к взысканию дебиторской задолженности.

Главный бухгалтер

(подпись) (расшифровка подписи)

Руководитель учреждения

(подпись) (расшифровка подписи)

« _____ » _____ 20 _____ г.

Приложение 3
к положению о признании
дебиторской задолженности сомнительной
или безнадежной к взысканию

Решение №
о признании (восстановлении) сомнительной задолженности
от « _____ » _____ 20__ г.

Наименование операции

(указывается одной из следующих значений «признание сомнительной задолженности», «восстановление сомнительной задолженности»)

В соответствии с Положением № _____ от _____ г.:

1. Признать следующую дебиторскую задолженность сомнительной, так как нет уверенности, что в течение трех лет должник погасит долг.

Наименование организации (Ф. И. О.) должника, ИНН/ОГРН/КПП	Сумма дебиторской задолженности, руб.	Счет учета	Основание для признания дебиторской задолженности сомнительной	Документ, подтверждающий обстоятельство для признания задолженности сомнительной	Основания для возобновления процедуры взыскания задолженности*

* При наличии оснований для возобновления процедуры взыскания дебиторской задолженности указывается дата окончания срока возможного возобновления процедуры взыскания.

2. Списать с балансового учета сомнительную дебиторскую задолженность и принять на забалансовый учет.

3. Восстановить на балансовом учете следующую дебиторскую задолженность.

Наименование организации (Ф. И. О.) должника, ИНН/ОГРН/КПП	Сумма дебиторской задолженности, руб.	Счет учета	Основание для восстановления дебиторской задолженности	Документ, подтверждающий обстоятельство для восстановления задолженности

Комиссия по поступлению и выбытию
активов

Председатель комиссии:

(должность)

(подпись)

(расшифровка
а
подписи)

Члены комиссии:

(должность)

(подпись)

(расшифровка
а
подписи)

(должность)

(подпись)

(расшифровка
а
подписи)

(должность)

(подпись)

(расшифровка
а
подписи)

Приложение 4
к положению о признании
дебиторской задолженности сомнительной
или безнадежной к взысканию

Решение №
о признании дебиторской задолженности безнадежной к взысканию
от « _____ » _____ 20 ____ г.

В соответствии с Положением № _____ от _____ г.:

1. Признать следующую дебиторскую задолженность безнадежной к взысканию:

Наименование организации (Ф. И. О.) должника, ИНН/ОГРН/КПП	Сумма дебиторской задолженности, руб.	Счет учета	Основание для признания дебиторской задолженности безнадежной к взысканию	Документ, подтверждающий обстоятельство для признания безнадежной к взысканию дебиторской задолженности

2. Списать с балансового учета безнадежную к взысканию дебиторскую задолженность.

Комиссия по поступлению и выбытию активов

Председатель комиссии:

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

Члены комиссии:

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

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

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

Положение о признании кредиторской задолженности невостребованной

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Гражданским кодексом, Законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете».
- 1.2. Положение устанавливает правила и условия признания кредиторской задолженности Учреждения невостребованной кредиторами с целью списания с балансового или забалансового учета.
- 1.3. Решение о признании кредиторской задолженности невостребованной принимает комиссия учреждения по поступлению и выбытию активов.

2. Критерии признания кредиторской задолженности невостребованной кредиторами

- 2.1. Невостребованной признается просроченная кредиторская задолженность:
 - в отношении которой кредитор не предъявил требования;
 - которая носит заявительный характер, при этом кредитор не подтвердил задолженность по результатам инвентаризации.
- 2.2. Основанием для признания кредиторской задолженности невостребованной является:
 - истечение срока исковой давности (ст. 196 ГК РФ);
 - прекращение обязательства вследствие невозможности его исполнения в соответствии с гражданским законодательством (ст. 416 ГК РФ);
 - прекращение обязательства на основании акта государственного органа (ст. 417 ГК РФ);
 - ликвидация юридического лица или смерть гражданина (ст. 419 ГК РФ).

3. Порядок признания кредиторской задолженности невостребованной

3.1. Комиссия принимает решение о признании кредиторской задолженности на основании служебной записки главного бухгалтера либо результатов инвентаризации кредиторской задолженности – Акта о результатах инвентаризации (ф. 0504835) и данных соответствующих инвентаризационных описей.

Срок для принятия решения – не позднее одного рабочего дня после поступления служебной записки либо Акта о результатах инвентаризации (ф. 0510463).

3.2. Комиссия может признать кредиторскую задолженность не востребовавшей или откажет в признании. Для этого комиссия проводит анализ документов, указанных в пункте 3.3 настоящего Положения.

3.3. Для признания кредиторской задолженности не востребовавшей необходимы следующие документы:

- документ, содержащий сведения из ЕГРЮЛ о ликвидации юридического лица или об отсутствии сведений о юридическом лице в ЕГРЮЛ. Сведения проверяются на сайте egrul.nalog.ru;

- документ, содержащий сведения из ЕГРИП о прекращении деятельности индивидуального предпринимателя или об отсутствии сведений об индивидуальном предпринимателе в ЕГРИП. Сведения проверяются на сайте egrul.nalog.ru;

- копия свидетельства о смерти гражданина (справка из отдела ЗАГС) или копия судебного решения об объявлении физического лица (индивидуального предпринимателя) умершим или о признании его безвестно отсутствующим;

- копия постановления о прекращении исполнительного производства;

- документы, подтверждающие истечение срока исковой давности (договоры, платежные документы, товарные накладные, акты выполненных работ (оказанных услуг), акты инвентаризации, другие документы);

- копия акта государственного органа или органа местного самоуправления, вследствие которого исполнение обязательства становится невозможным полностью или частично;

- документ, содержащий сведения уполномоченного органа о наступлении чрезвычайных или других непредвиденных обстоятельств.

3.4. Решение комиссии оформляется в Решении о списании задолженности, не востребовавшей кредиторами (ф. 0510437) (утв. приказом Минфина от 15.04.2021 № 61н).

3.5. На основании Решения (ф. 0510437) задолженность списывается с балансовых счетов:

- окончательно – если кредитор исключен из ЕГРЮЛ/ЕГРИП. Если кредитор является физическим лицом, задолженность списывается окончательно в случае его смерти при отсутствии претензий наследников;

- на забалансовый счет 20 «Задолженность, неустребованная кредиторами» – в остальных случаях признания задолженности неустребованной.

3.6. С забалансового счета 20 задолженность списывается в следующих случаях:

- по завершении срока возможного возобновления процедуры взыскания задолженности – согласно действующему законодательству;
- при наличии документов, подтверждающих прекращение обязательства в связи со смертью (ликвидацией) контрагента.

Основание – Решение о списании задолженности, неустребованной кредиторами (ф. 0510437).

3.7. С забалансового счета 20 задолженность восстанавливается на балансовом учете в случае, если кредитор предъявил требование в отношении этой задолженности. Основание – Решение о восстановлении кредиторской задолженности (ф. 0510446).

утвержденное приказом

« 30 » 01 2026 г. № 59

**Порядок
формирования и использования резервов предстоящих расходов**

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок устанавливает правила отражения в бухгалтерском (бюджетном) учете Учреждения информации о состоянии и движении сумм резервов, формируемых в целях равномерного включения расходов на финансовый результат по обязательствам, связанным с осуществлением расходов в целях исполнения обусловленного законодательством Российской Федерации требования к Учреждению, с ненаступившим сроком его исполнения (предъявления), имеющей на момент признания в бухгалтерском (бюджетном) учете расчетно-документальную обоснованную оценку с неопределенным временем (финансовым периодом) исполнения (предъявления) требования.

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

- федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Единый план счетов бухгалтерского учета государственных финансов», утвержденный приказом Минфина России от 30.08.2024 N 121н;

- федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Резервы. Раскрытие информации об условных обязательствах и условных активах», утвержденный приказом Минфина России от 30.05.2018г. № 124н (далее – СГС «Резервы»);

- федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора», утвержденный приказом Минфина России от 31.12.2016г. № 256н (далее - СГС «Концептуальные основы»);

- федеральный стандарт бухгалтерского учета государственных финансов «Выплаты персоналу», утвержденный приказом Минфина России от 15.11.2019 № 184н (далее - СГС «Выплаты персоналу»).

2. Виды формируемых резервов

2.1. В Учреждении формируются следующие виды резервов:

- для предстоящей оплаты отпусков за фактически отработанное время или компенсаций за неиспользованный отпуск, в том числе при увольнении;

- для предстоящих платежей на обязательное социальное страхование работников при оплате отпусков;

3. Оценка обязательства и формирование резерва

3.1. Информация о состоянии и движении сумм, зарезервированных в целях равномерного включения расходов на финансовый результат, по обязательствам, неопределенным по величине и (или) времени исполнения, в том числе предстоящей оплаты отпусков за фактически отработанное время или компенсаций за

неиспользованный отпуск, в том числе при увольнении, включая платежи на обязательное социальное страхование работника Учреждения, отражается как резервы предстоящих расходов и учитывается на счете 0 401 60 000 «Резервы предстоящих расходов».

3.2. Для расчета резерва на оплату отпусков осуществляется оценка обязательств в связи с предстоящей оплатой. Она определяется ежемесячно.

3.3. Оценочное обязательство в виде резерва на оплату отпусков за фактически отработанное время определяется исходя из данных количества дней неиспользованного отпуска по каждому сотруднику на указанную дату, предоставленных кадровой службой. Резерв при этом рассчитывается как сумма оплаты отпусков работникам за фактически отработанное время, на дату расчета, и сумма страховых взносов на обязательное пенсионное страхование, обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством, обязательное медицинское страхование, обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

3.4. Сумма расходов на оплату предстоящих отпусков определяется следующим образом:

Расчет производится персонафицировано по каждому сотруднику:

Резерв отпусков = К * ЗП, где

К - количество не использованных сотрудником дней отпуска за период с начала работы на дату расчета;

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

3.5. Резерв на оплату страховых взносов рассчитывается с учетом методики расчета резерва на оплату отпусков и рассчитывается по каждому работнику индивидуально:

Резерв стр. взн. = К * ЗП * С;

где С - ставка страховых взносов.

3.6. Стоимостная оценка резервов подлежит ежегодному пересмотру и (при необходимости) корректировке до текущей обоснованной оценки на годовую отчетную дату (Основание: п. 26 СГС «Резервы»).

3.7. Начисление суммы сформированного резерва на оплату очередных отпусков и будущей компенсации за неиспользованный отпуск при увольнении работников на бухгалтерском учете учреждения отражается:

Дебет 0 109 60 211 «Затраты на заработную плату в себестоимости готовой продукции, работ, услуг», 0 401 20 211 «Расходы по заработной плате»

Кредит 0 401 60 211 – «Резервы предстоящих расходов по оплате отпусков»;

3.8. Начисление суммы резерва на оплату отпусков и компенсаций в части страховых взносов (отложенных обязательств по перечислению страховых взносов) отражается:

Дебет 0 109 60 213 «Затраты на начисления на выплаты по оплате труда в себестоимости готовой продукции, работ, услуг»,

0 401 20 213 «Расходы на начисления на выплаты по оплате труда»

Кредит 0 401 60 213 – «Резервы предстоящих расходов по страховым взносам».

4. Использование и учет сумм резервов

4.1. Резервы используются только на покрытие тех расходов, в отношении которых они были созданы.

4.2. Признание в бухгалтерском (бюджетном) учете расходов, в отношении которых сформирован резерв, осуществляется за счет суммы созданного резерва.

4.3. Списание резервов осуществляется:

- при признании затрат и (или) признании кредиторской задолженности по выполнению обязательства, по которому резерв был создан (разд. 6 Методических рекомендаций):

Дебет счета 0 401 60 000 "Резервы предстоящих расходов"

Кредит соответствующих счетов счета 0 302 XX 73X "Увеличение кредиторской задолженности по принятым обязательствам";

- в случае избыточности суммы признанного резерва или прекращения выполнения условий признания резерва неиспользованная сумма резерва списывается с отнесением на уменьшение расходов (финансового результата) текущего периода:

Дебет счета 0 401 60 000 "Резервы предстоящих расходов"

Кредит счета 0 401 20 000 " Расходы текущего финансового года"

(Основание: п. 28, 29 ФСБУ «Резервы»)

4.2. В случае недостаточности суммы признанного резерва разница между этой суммой и затратами по исполнению обязательства признается расходами текущего периода (Основание: п. 30 ФСБУ «Резервы»).

4.3. Информация о резервах подлежит раскрытию в годовой бюджетной отчетности в составе Пояснительной записки, состав которой определен п.32-33 ФСБУ № 124н. При этом информация раскрывается по каждому виду резерва.

утвержденное приказом

« 30 » 01 2026 г. № 59

Порядок принятия обязательств и денежных обязательств

N п/ п	Хозяйственные операции	Принятие обязательств 0 50211 000		Принятие денежных обязательств 0 50212 000		
		Момент отражения в учете	Документ- основание	Момент отражения в учете	Документ- основание	
1		Приобретение товаров, работ, услуг				
1.1	Путем заключения договора на поставку товаров (выполнение работ, оказание услуг) поставщиком, подрядчиком (юридическим лицом)	В день подписания договора	Договор	Дата начисления кредиторской задолженности	Акт выполненных работ	
1.2	Путем заключения договора гражданско-правового характера с физическим лицом о выполнении работ, оказании услуг (с учетом страховых взносов, подлежащих уплате в бюджет)	В день подписания договора	Договор, Расчет	Дата начисления кредиторской задолженности Дата оплаты аванса	Выписка с лицевого счета Акт выполненных работ	
2		Приобретение товаров, работ, услуг с использованием процедур размещения заказов				
2.1	Путем размещения заказа на поставку продукции, выполнение работ, оказание услуг в виде запроса котировок	В день размещения извещения - принимаемое обязательство 0 50217 000	Извещение о проведении запроса котировок	Дата начисления кредиторской задолженности	Акт выполненных работ	
		В день подписания	Договор	Дата оплаты аванса	Выписка с лицевого счета	

2.2	Путем размещения заказа на поставку продукции, выполнение работ, оказание услуг с помощью проведения торгов (конкурс, аукцион)	<p>договора</p> <p>В день размещения извещения - принимаемое обязательство 0 50217 000</p> <p>В день подписания договора</p>	Извещение о проведении торгов	Дата начисления кредиторской задолженности	счета Акт выполненных работ
3	Расчеты с работниками				
3.1	По начислениям в соответствии с Трудовым кодексом РФ на основании: - трудовых договоров; - листков нетрудоспособности (за первые три дня нетрудоспособности); - заявлений о предоставлении отпуска и т.п.	Не позднее последнего дня месяца, за который производится начисление ИЛИ утвержденные плановые (сметные) показатели на год Планом ФХД (сметой) первыми операциями года	Расчетно-платежная ведомость, Записка-расчет, Листок нетрудоспособности ИЛИ утвержденные плановые (сметные) показатели на год	Дата начисления кредиторской задолженности	Расчетно-платежная ведомость, Записка-расчет, Листок нетрудоспособности и
3.2	По командировочным расходам	На дату Приказа ИЛИ решения о командировании	Приказ или решение о командировании	Дата начисления кредиторской задолженности Дата выплаты аванса	Авансовый отчет Приказ
3.3	По компенсационным выплатам (оплате проезда к месту отпуска, компенсации стоимости путевок и т.д.)	На дату образования кредиторской задолженности	Оправдательные документы	На дату образования кредиторской задолженности	Оправдательные документы
3.4	По подотчетным суммам, выданным на хозяйственные нужды	На дату отчета о расходах подотчетного лица	Отчет о расходах подотчетного лица	Дата начисления кредиторской задолженности	Авансовый отчет

				Дата выплаты аванса	Заявление на выдачу подотчетной суммы
4	Расчеты с бюджетом по налогам и страховым взносам				
4.1	По начисленным страховым взносам, налогам и сборам	На дату образования кредиторской задолженности	Налоговые декларации, Расчет по страховым взносам, Расчетно-платежная ведомость	На дату образования кредиторской задолженности	Налоговые декларации, Расчет по страховым взносам, Расчетно-платежная ведомость
5	Расчеты по прочим хозяйственным операциям				
5.1	По прочим нормативно-публичным обязательствам	На дату образования кредиторской задолженности	Оправдательные документы	На дату образования кредиторской задолженности	Оправдательные документы
5.2	По стипендиям	На последний день месяца, за который производится начисление (на дату образования кредиторской задолженности)	Расчетно-платежная ведомость	На последний день месяца, за который производится начисление (на дату образования кредиторской задолженности)	Расчетно-платежная ведомость
5.3	По штрафам, пеням и т.п.	Дата принятия решения руководителем об уплате ИЛИ Дата вступления в силу решения суда	Нормативно-правовой акт, Распоряжение руководителя об уплате	Дата начисления кредиторской задолженности	Нормативно-правовой акт, Распоряжение руководителя об уплате

Порядок включения данных бюджетного учета в показатели принятых денежных обязательств

N п/п	Хозяйственные операции	Данные бюджетного учета
1	Приобретение товаров, работ, услуг	
1.1	Расчеты с контрагентами, в том числе с учетом предварительной оплаты (за исключением расчетов с подотчетными лицами и расчетов по платежам в бюджеты)	<p>- разница дебетовых и кредитовых оборотов по счетам 206 21 000 - 206 26 000, 206 31 000 - 206 34 000, отражающих авансовые платежи за текущий период (за исключением остатка прошлых лет и кредитовых оборотов по указанным счетам, изменяющих этот остаток);</p> <p>- сумма кредитовых оборотов по счетам 302 21 000 - 302 26 000, 302 31 000 - 302 34 000 за текущий период (за исключением оборотов, отражающих увеличение (уменьшение) кредиторской задолженности по принятым в текущем периоде денежным обязательствам в счет авансовых платежей прошлых лет);</p> <p>- сумма дебетовых оборотов по счетам 302 21 000 - 302 26 000, 302 31 000 - 302 34 000, отражающих исполненные в текущем периоде принятые денежные обязательства прошлых лет</p>
2	Расчеты с подотчетными лицами	
2.1	Расчеты с подотчетными лицами по выданным авансам, включая расчеты с использованием пластиковых карт	<p>- разница дебетовых и кредитовых оборотов соответствующих аналитических счетов счета 208 00 000, отражающих полученные подотчетными лицами денежные средства, за минусом возврата выданных в текущем периоде авансовых платежей, а также остатка выданных авансов прошлых лет и кредитовых оборотов, изменяющих этот остаток;</p> <p>- сумма дебетовых оборотов соответствующих аналитических счетов счета 208 00 000, отражающих возмещение в текущем периоде подотчетным лицам перерасходов по авансам прошлых лет</p>

3	Оплата труда и иные выплаты работникам	
3.1	Расчеты с работниками по оплате труда и иным выплатам в соответствии с законодательством	<ul style="list-style-type: none"> - сумма кредитовых оборотов по счетам 302 11 000 - 302 13 000, отражающих начисленные (принятые) в текущем периоде обязательства, подлежащие к исполнению в текущем финансовом году; - сумма дебетовых оборотов по счетам 302 11 000 - 302 13 000, 304 02 000, 304 03 000, отражающих исполненные в текущем периоде принятые денежные обязательства прошлых лет
4	Расчеты по обязательным платежам в бюджеты бюджетной системы РФ	
4.1	Расчеты с бюджетами бюджетной системы РФ по налогам, взносам, государственной пошлине, сборам и иным обязательным платежам	<ul style="list-style-type: none"> - сумма кредитовых оборотов по счетам 303 02 000 - 303 13 000, отражающих начисленные (принятые) в текущем периоде платежи (за исключением кредитовых оборотов, отражающих возврат излишне уплаченных платежей); - сумма дебетовых оборотов по счетам 303 02 000 - 303 13 000, отражающих исполненные в текущем периоде принятые обязательства по оплате платежей прошлых лет, числящихся на начало года
5	Расчеты по расходам на обслуживание долговых обязательств	
5.1	Расчеты по обслуживанию долговых обязательств	<ul style="list-style-type: none"> - сумма кредитовых оборотов соответствующих аналитических счетов счета 301 00 000, отражающих начисленные (принятые) в текущем периоде обязательства, подлежащие к исполнению в текущем финансовом году; - сумма дебетовых оборотов соответствующих аналитических счетов счета 301 00 000, отражающих исполненные в текущем периоде обязательства прошлых лет по расходам на обслуживание долговых обязательств
6	Расчеты по прочим хозяйственным операциям	
6.1	Расчеты по социальному обеспечению населения	<ul style="list-style-type: none"> - сумма кредитовых оборотов по счетам 302 61 000 - 302 63 000, отражающих начисленные (принятые) в текущем периоде обязательства, подлежащие к

		<p>исполнению в текущем финансовом году;</p> <p>- сумма дебетовых оборотов по счетам 302 61 000 - 302 63 000, отражающих исполненные в текущем периоде обязательства прошлых лет по расходам на социальное обеспечение</p>
6.2	Расчеты по штрафам, пеням и проч.	<p>- сумма кредитовых оборотов счета 302 91 000, отражающих начисленные (принятые) в текущем периоде обязательства, подлежащие к исполнению в текущем финансовом году;</p> <p>- сумма дебетовых оборотов счетов 302 91 000, отражающих исполненные в текущем периоде обязательства прошлых лет</p>