

ИНН 4101036064, КПП 410101001

КРАЕВОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ
"КАМЧАТСКИЙ ЦЕНТР СОЦИАЛЬНОЙ ПОМОЩИ СЕМЬЕ И ДЕТАМ "СЕМЬЯ"

Приложение №1

к приказу от 15.01.2026 года № 4§1

Учетная политика для целей бухгалтерского учета

Учетная политика КРАЕВОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ "КАМЧАТСКИЙ ЦЕНТР СОЦИАЛЬНОЙ ПОМОЩИ СЕМЬЕ И ДЕТАМ "СЕМЬЯ" (далее — учреждение) разработана в соответствии:

- ☐ с приказом Минфина от 30.08.2024 № 121н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов "Единый план счетов бухгалтерского учета государственных финансов» (далее — СГС «Единый план счетов» № 121н);
- ☐ приказом Минфина от 20.09.2024 № 133н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов "План счетов бухгалтерского учета бюджетных и автономных учреждений"» (далее — СГС «План счетов бухгалтерского учета» № 133);
- ☐ приказом Минфина от 05.2022 № 82н «О Порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения» (далее — приказ № 82н);
- ☐ приказом Минфина от 11.2017 № 209н «Об утверждении Порядка применения классификации операций сектора государственного управления» (далее — приказ № 209н);
- ☐ приказом Минфина от 03.2015 № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению» (далее — приказ № 52н);
- ☐ приказом Минфина от 04.2021 № 61н «Об утверждении унифицированных форм электронных документов бухгалтерского учета, применяемых при ведении бюджетного учета, бухгалтерского учета государственных (муниципальных) учреждений, и Методических указаний по их формированию и применению» (далее — приказ № 61н);
- ☐ федеральными стандартами бухгалтерского учета государственных финансов, утвержденными приказами Минфина от 12.2016 № 256н, 257н, 258н, 259н, 260н (далее — соответственно СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», СГС «Основные средства», СГС «Аренда», СГС «Обесценение активов», СГС «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности»), от 30.12.2017 № 274н, 275н, 277н, 278н (далее — соответственно СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», СГС «События после отчетной даты», СГС «Информация о связанных сторонах», СГС «Отчет о движении денежных средств»), от 27.02.2018 № 32н (далее — СГС «Доходы»), от 28.02.2018 № 34н (далее — СГС «Непроизведенные активы»), от 30.05.2018 № 122н, 124н (далее — соответственно СГС «Влияние изменений курсов иностранных валют», СГС «Резервы»), от 07.12.2018 № 256н (далее — СГС «Запасы»), от 29.06.2018 № 145н (далее — СГС «Долгосрочные договоры»), от 15.11.2019 № 181н, 182н, 183н, 184н (далее — соответственно СГС «Нематериальные активы», СГС «Затраты по заимствованиям», СГС «Совместная деятельность», СГС «Выплаты персоналу»), от 30.06.2020 № 129н (далее — СГС «Финансовые инструменты»), от

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

Используемые термины и сокращения

Наименование	Расшифровка
Учреждение	КРАЕВОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ "КАМЧАТСКИЙ ЦЕНТР СОЦИАЛЬНОЙ ПОМОЩИ СЕМЬЕ И ДЕТЯМ "СЕМЬЯ"
КБК	1–17-е разряды номера счета в соответствии с Рабочим планом счетов
X	В зависимости от того, в каком разряде номера счета бухучета стоит обозначение: — 18-й разряд — код вида финансового обеспечения (деятельности); — 26-й разряд — соответствующая подстатья КОСГУ

I. Общие положения

1. Бухгалтерский учет ведет бухгалтерия. Сотрудники бухгалтерии руководствуются в работе должностными инструкциями. Ответственным за ведение бухгалтерского учета в учреждении является главный бухгалтер.

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

3. Составы постоянно действующих комиссий утверждаются приказами руководителя учреждения.

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

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

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

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

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

1. Бухгалтерский учет ведется в электронном виде с применением программного продукта 1С "БГУ", 1с "ЗиК".

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

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

- система электронного документооборота с территориальным органом Федерального казначейства;
- передача отчетности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в инспекцию Федеральной налоговой службы;
- передача отчетности в отделение Фонда пенсионного и социального страхования;
- размещение информации о деятельности учреждения на официальном сайте bus.gov.ru;
- передача первичных учетных документов с применением сервисов для создания и обмена любыми электронными документами: СБИС, Контур Диадок.

Обмен финансовыми и другими документами с территориальным органом Федерального казначейства осуществляется в системе удаленного финансового документооборота органов Федерального казначейства — "Единая бюджетная платформа"-online.

3. Без надлежащего оформления первичных (сводных) учетных документов любые исправления (добавление новых записей) в электронных базах данных не допускаются.

4. В целях обеспечения сохранности электронных данных бухгалтерского учета и отчетности производится сохранение резервных копий базы бухгалтерской программы:
- на внешний носитель информации - по итогам квартала и отчетного года после сдачи отчетности;

- по итогам каждого календарного месяца распечатываются бумажные копии электронных бухгалтерских регистров и подшиваются в отдельные папки в хронологическом порядке; Поступление документов фиксируется в журнале учета документов. При передаче документов дополнительно указывается причина передачи. Журнал учета документов хранится у делопроизводителя.

Основание: пункт 24 СГС «Единый план счетов» № 121н, пункт 33 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

III. Правила документооборота

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

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

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

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

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

Устанавливаются следующие особенности отражения в бухгалтерском учете фактов хозяйственной жизни, оформленных первичными учетными документами, поступившими с опозданием: если дата составления первичного учетного документа не соответствует дню поступления его в бухгалтерию учреждения, на таком первичном учетном документе проставляется штамп - «входящий №__» с датой получения документа. Бухгалтерская служба принимает к обработке (учету) первичный документ датой проставленной в штампе.

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

Первичные учетные документы и (или) регистры учета и отчетности, составленные удалёнными филиалами, передаются по средствам электронной почты в виде скан - копий в день составления документа.

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

Первичные учетные документы принимаются к бухгалтерскому учету в соответствии с Порядком внутреннего контроля ([приложение 11](#)).

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

Основание: пункт 1, подпункты «г», «ж» пункта 6 приложения № 2 к СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

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

- самостоятельно разработанные формы, которые приведены в [приложении 5](#);
- унифицированные формы, дополненные необходимыми реквизитами.

Основание: пункты 25–26 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», подпункт «г» пункта 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», подпункт «а» пункта 6 приложения № 2 к данному стандарту.

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

Основание: пункт 23 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», подпункт «з» пункты 1, 6 приложения № 2 к СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

5. Сотрудники, которым предоставляется право подписи учетных документов утверждаются отдельным приказом руководителя.

Основание: пункт 8 приложения № 2 к СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

6. Допускается оформление одного первичного учетного документа при осуществлении нескольких взаимосвязанных между собой фактов хозяйственной жизни в следующих случаях:

- учет имущества;
- начисление доходов;
- исправление ошибок;

По делящимся и повторяющимся операциям документы оформляются с периодичностью один раз в квартал.

7. Все документы бухгалтерского учета формируются на русском языке. При поступлении документов на иностранном языке построчный перевод таких документов на русский язык осуществляется сотрудником учреждения. Переводы составляются на отдельном документе, заверяются подписью сотрудника, составившего перевод, и прикладываются к первичным документам. В случае невозможности перевода документа привлекается профессиональный переводчик. Перевод денежных (финансовых) документов заверяется нотариусом.

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

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

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

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

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

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

При исправлении ошибок в первичном учетном документе указывается дата исправления. Исправление ошибки в первичке заверяется подписью должностного лица с указанием его **Ф.И.О.** и должность.

Исправить ошибку в первичном учетном документе можно с помощью исправительного документа. Изменения оформляются бухгалтерской справкой (ф. 0504833)».

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

- в регистрах в хронологическом порядке систематизируются первичные (сводные) учетные документы по датам совершения операций, дате принятия к учету первичного документа;
- Журнал операций (ф.0509213) по всем забалансовым счетам формируется ежемесячно в случае, если в отчетном месяце были обороты по счету;
- журнал регистрации приходных и расходных ордеров составляется ежемесячно в последний рабочий день месяца;
- приходные и расходные кассовые ордера со статусом «подписан» аннулируются, если кассовая операция не проведена в течение двух рабочих дней, включая день оформления ордера;
- инвентарная карточка учета основных средств оформляется при принятии объекта к учету, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции, консервации и пр.) и при выбытии. При отсутствии указанных событий — ежегодно на последний рабочий день года со сведениями о начисленной амортизации;
- инвентарная карточка группового учета основных средств оформляется при принятии объектов к учету, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции, консервации и пр.) и при выбытии;
- опись инвентарных карточек по учету основных средств, инвентарный список основных средств, реестр карточек заполняются ежегодно в последний день года;

Формирование первичных документов и электронных регистров бухгалтерского учета осуществляется в следующем порядке:

- ☐ журнал операций (ф. 0509213) по всем забалансовым счетам формируется ежемесячно в случае, если в отчетном месяце были обороты по счету;
- ☐ приходные и расходные кассовые ордера со статусом «подписан» аннулируются, если кассовая операция не проведена в течение двух рабочих дней, включая день оформления ордера;
- ☐ инвентарная карточка учета основных средств распечатывается на бумаге ежегодно на последний рабочий день года со сведениями о начисленной амортизации;
- ☐ инвентарная карточка группового учета основных средств распечатывается на бумаге при выбытии;
- ☐ опись инвентарных карточек по учету основных средств, инвентарный список основных средств, реестр карточек заполняются ежегодно в последний день года.

Внесение записей и исправлений в журналы операций, главную книгу и другие бухгалтерские регистры допускается до их закрытия, которое осуществляется в следующие сроки:

- за январь, февраль, апрель, май, июль, август, октябрь, ноябрь – не позднее 15 числа следующего месяца;
- за март, июнь, сентябрь – не позднее 20 числа следующего месяца;
- за декабрь – не позднее 31 января.

- книга учета бланков строгой отчетности, книга аналитического учета депонированной заработной платы и стипендий заполняются ежемесячно в последний день месяца;

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

- на счетах 302.11 и 302.13 - по зарплате;
- на счетах 302.66 и 302.67 - по пособиям и компенсациям сотрудникам;
- на счете 302.96 - по иным выплатам;

11. Журналам операций присваиваются номера согласно [приложению 7](#).

К журналам прилагаются первичные учетные документы согласно [приложению 8](#).

12. Документы бухгалтерского учета составляются в форме электронного документа, подписанного квалифицированной электронной подписью. Исключение – оформление документов в структурных подразделениях, в которых нет компьютеров, программных средств или интернета, необходимых для оформления электронных документов. В этих случаях документ может быть составлен:

- на бумажном носителе и заверен собственноручной подписью;
- автоматически – с применением программных средств посредством формирования электронного образа бумажного документа, содержащего обязательные реквизиты, предусмотренные формой документа и собственноручного подписания документа на бумажном носителе.

Для передачи в бухгалтерию изготавливаются скан-копии документов с собственноручными подписями – бумажных или автоматически сформированных. Скан-копии изготавливает, подписывает ЭП и несет ответственность за соответствие подлиннику документа сотрудник, составивший соответствующий подлинник.

Основание: пункты 10, 12 приложения № 2 к СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

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

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

При заверении многостраничного документа заверяется копия каждого листа.

Основание: часть 5 статьи 9 Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ, пункт 32 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», статья 2 Закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ.

14. Электронные документы, подписанные квалифицированной электронной подписью, хранятся

- в облаке информационной системы;

15. В деятельности учреждения используются следующие бланки строгой отчетности:

- топливные карты;
- проездные билеты (карты) на проезд в общественном транспорте;
- удостоверения;

- маркированные конверты;
- контрольный талон приема ТБО;
- карты кредитных учреждений;
- марки почтовые.

Учет бланков на забалансовом счете 03 ведется в условной оценке: один объект, 1 руб.

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

16. Особенности применения первичных документов:

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

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

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

16.2. Путевые листы регистрируются в бумажном журнале учета движения путевых листов. Нумерация путевых листов ведется в простом хронологическом порядке, начиная с 1 января каждого следующего года.

Основание: Федеральный закон от 06.03.2022 № 39-ФЗ.

Путевой лист оформляется:

- на один день – при коротких рейсах или перевозках в рамках одного дня;

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

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

17. Сотрудник, ответственный за оформление расчетных листков, передает лично в руки на бумаге каждому сотруднику расчетный листок в день выдачи зарплаты за вторую половину месяца.

IV. План счетов

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

Основание: пункт 19 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», подпункт «б» пункта 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

При отражении в бухучете хозяйственных операций 1–18-е и 24–26-е разряды номера счета Рабочего плана счетов формируются следующим образом.

Разряд номера счета	Код
1- 4	Аналитический код вида услуги: Для учета бухгалтерских операций на выполнение государственного задания, на осуществление капитальных вложений и на иные цели – код формируется в соответствии с уведомлениями об утвержденных ассигнованиях (об изменении бюджетных ассигнований) на текущий финансовый год. Для учета бухгалтерских операций по

	приносящей доход деятельности (собственные доходы учреждения), для учета средств грантов использовать код цели – 1002 « Социальное обслуживание»
5–14	Для учета бухгалтерских операций на выполнение государственного задания, на осуществление капитальных вложений и на иные цели – код формируется в соответствии с уведомлениями об утвержденных ассигнованиях (об изменении бюджетных ассигнований) на текущий финансовый год. Для учета бухгалтерских операций по приносящей доход деятельности (собственные доходы учреждения), использовать код цели – 0000000000. Для учета средств грантов использовать код цели – 2010020000
15–17	Код вида поступлений или выбытий, соответствующий: - аналитической группе подвида доходов бюджетов; - коду вида расходов; - аналитической группе вида источников финансирования дефицитов бюджетов
18	Код вида финансового обеспечения (деятельности): - 2 – приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения); - 3 – средства во временном распоряжении; - 4 – субсидия на выполнение государственного задания; - 5 – субсидии на иные цели; - 6 – субсидии на цели осуществления капитальных вложений

Кроме забалансовых счетов, утвержденных в СГС «Единый план счетов» № 121н, учреждение применяет дополнительные забалансовые счета, утвержденные в Рабочем плане счетов ([приложение 10](#)).

Основание: пункт 19 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

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

1. Общие положения

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

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

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

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

2. Основные средства

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

Амортизация на нефинансовые активы начисляется в последний день месяца.

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

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

- объекты библиотечного фонда;

Не считается существенной стоимость до 20 000 руб. за один имущественный объект.

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

Основание: пункт 10 СГС «Основные средства».

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

1 знак обозначает - код вида финансового обеспечения по которому приобретался объект;

2-5 знак – год приобретения объекта;

6-10 знак - порядковый инвентарный номер.

Основание: пункт 9 СГС «Основные средства».

Присвоенный инвентарный номер не наносить на следующие объекты основных средств:

- транспортные средства;
- сценическо – постановочные средства;
- здания жилые и нежилые;
- провода и кабели;
- дорожные покрытия и другие объекты благоустройства;
- детские площадки;
- камеры видеонаблюдения;
- флеш карты;
- термометры, гигрометры, барометры и т.п.;
- шторы, тюль, ламбрикены;
- единые функционирующие системы. К ним относятся:
- охранная и пожарная сигнализация;
- система видеонаблюдения;
- локально-вычислительная сеть (ЛВС);
- система контроля доступа;
- «тревожная кнопка»;
- внутренние телефонные сети.
- и т.п.

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

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

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

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

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

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

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

Инвентарный номер наносит лицо, ответственное за сохранность объекта имущества и (или) использование его по назначению (далее - ответственное лицо), в присутствии уполномоченного члена комиссии по поступлению и выбытию активов.

- путем нанесения номера на инвентарный объект краской или водостойким маркером;

- путем прикрепления к инвентарному объекту штрих-кода;

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.

2.5. Устанавливается следующий порядок отражения существенных затрат на замену отдельных составных частей объекта основных средств, являющегося комплексом конструктивно-сочлененных предметов, в том числе в ходе капитального ремонта:

- существенной признается стоимость составной части, составляющая более 50% от первоначальной (балансовой) стоимости всего объекта;

- стоимость устанавливаемой новой составной части включается в стоимость объекта, одновременно его стоимость уменьшается на стоимость выбывающих составных частей, которая относится на текущие расходы.

При этом отражаются бухгалтерские записи:

Дебет X 104 XX 411 Кредит X 101 XX 410 - уменьшение балансовой стоимости объекта на сумму амортизации выбывающей части;

Дебет X 401 10 172 Кредит X 101 XX 410 - уменьшение балансовой стоимости объекта на сумму остаточной стоимости выбывающей части.

Порядок применяется к следующим группам основных средств:

- "Нежилые помещения (здания и сооружения)";

- "Машины и оборудование";

- "Транспортные средства".

В случае, когда надежно определить стоимость заменяемого объекта (части) не представляется возможным, стоимость ремонтируемого объекта не уменьшается.

Информация о замене составных частей отражается в Инвентарной карточке объекта.

Основание: пункт 27 СГС «Основные средства».

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

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

2.7. Устанавливается следующий порядок отражения существенных затрат на ремонт основных средств и регулярные осмотры на наличие дефектов, если они являются обязательным условием эксплуатации объектов:

-стоимости ремонта не уменьшает и не увеличивает стоимость объекта.

Основание: пункт 28 СГС «Основные средства».

2.8. Амортизация на все объекты основных средств начисляется линейным методом в соответствии со сроками полезного использования.

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

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

Основание: пункт 40 СГС «Основные средства».

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

Основание: пункт 41 СГС «Основные средства».

2.11. Срок полезного использования объектов основных средств устанавливает комиссия по поступлению и выбытию в соответствии с пунктом 35 СГС «Основные средства».

Состав комиссии по поступлению и выбытию активов устанавливается отдельным приказом руководителя.

2.12. Отнесение имущества к категории особо ценного имущества (ОЦИ), определяет комиссия по поступлению и выбытию активов 1 раз в год не позднее 30 сентября текущего года определяет имущество, подлежащее включению в перечень особо ценного имущества (ОЦИ). Перечень имущества, утвержденный руководителем, направляется учредителю. Перевод иного имущества в категорию особо ценного имущества осуществляется на основании приказа учредителя и распоряжения Министерства имущественных и земельных отношений Камчатского края.

. Решение об отнесении имущества к ОЦИ комиссия указывает в Решении о признании объектов нефинансовых активов (ф. 0510441).

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

Основание: пункт 39 СГС «Основные средства».

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

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

2.16. К единым функционирующим системам относятся: локально – вычислительная сеть ЛВС, охранная, пожарная сигнализации, система видеонаблюдения, контроля доступа и иные аналогичные системы, в т.ч. обустройство «тревожной кнопки» . Эти системы

учитываются как отдельный инвентарный объект. Отдельные элементы, которые соответствуют критериям, установленным п.2.3 раздела «Основные средства» настоящей Учетной политики отмечаются в инвентарной карточке с указанием стоимости каждого элемента.

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

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

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

3. Нематериальные активы

3.1. Амортизация на все объекты нематериальных активов начисляется линейным методом в соответствии со сроками полезного использования.

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

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

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

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

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

3.4 Инвентарный номер нематериального формируется по правилам п.2.3 «Основные средства» настоящей Учетной политики.

4. Непроизведенные активы

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

Основание: пункт 17 СГС «Непроизведенные активы».

4.2. Каждому инвентарному объекту непроизведенных активов в момент принятия к бухгалтерскому учету присваивается инвентарный номер.

Инвентарный номер формируется по правилам п.2.3 «Основные средства» настоящей Учетной политики.

5. Материальные запасы

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

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

2 «Продукты питания» – продукты питания, которые используются для приготовления блюд на занятиях с детьми или в клубной деятельности учреждения, списывать с учета на основании следующих документов:

-калькуляционная карта (самостоятельно разработанная форма учреждения)

-акт о списании материальных запасов (ф. 0504230).

В остальных случаях продукты списывать с учета на основании следующих документов:

-служебная записка (приложение 5)

-акт о списании материальных запасов (ф. 0504230)

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

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

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

5. «Мягкий инвентарь»:

- ☐ белье (рубашки, сорочки, халаты и т.п.);
- ☐ постельное белье и принадлежности (матрацы, подушки, одеяла, простыни, пододеяльники, наволочки, покрывала, мешки спальные и т.п.);
- ☐ одежда и обмундирование, включая спецодежду (костюмы, пальто, плащи, полушубки, платья, кофты, юбки, куртки, брюки и т.п.);
- ☐ обувь, включая специальную (ботинки, сапоги, сандалии, валенки и т.п.);
- ☐ спортивная одежда и обувь (костюмы, ботинки и т.п.);
- ☐ прочий мягкий инвентарь.

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

Для учета мягкого инвентаря применяется книга учета материальных ценностей (ф. 0504042), которую ведут материально ответственные лица. Предметы мягкого инвентаря за исключением одежды и обуви для всех групп воспитанников организаций для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, маркируются ответственным лицом в чьем подотчете находится эти предметы с указанием года и месяца выдачи в эксплуатацию, в присутствии одного из членов комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов. Маркировочные штампы хранятся у заведующего отделением (филиалом). Срок маркировки - не позднее дня, следующего за днем поступления мягкого инвентаря в отделение (филиал). Мягкий инвентарь, поступивший в учреждение в комплектах, разукomплектовывается и учитывается поштучно, что оформляется актом разукomплектации. Одежда и обувь принимается к учету по наименованию и размерам.

6 «Прочие материальные запасы»:

- ☐ хозяйственные материалы (электрические лампочки, мыло, щетки и др.), канцелярские принадлежности (бумага, карандаши, ручки, стержни и др.);
- ☐ посуда;
- ☐ книжная, иная печатная продукция, кроме печатной продукции, предназначенной для библиотечного фонда и бланочной продукции строгой отчетности (бланков квитанционных книжек, голограмм, аттестатов, дипломов, бланков удостоверений, бланков трудовых книжек (вкладышей к ним) и других бланков, изготовленных типографским способом по форме, утвержденной правовым актом органа власти, учреждения, в случаях, предусмотренных действующим законодательством, содержащей номер, серию, имеющих степень защиты и специальные требования по их хранению, выдаче и уничтожению (далее - бланки строгой отчетности), выданной ответственным лицам в рамках хозяйственной деятельности учреждения со склада или приобретенной ответственными лицами в случае, когда материальные ценности не принимаются на склад;
- ☐ запасные части, предназначенные для ремонта и замены изношенных частей в машинах и оборудовании, транспортных средствах, объектах производственного и хозяйственного инвентаря;
- ☐ материалы специального назначения;
- ☐ иные материальные запасы.

6.1 Списание столовой посуды, столовых приборов (вилки, ложки столовые, ложки чайные, ножи) допускается только в тех случаях, когда будет установлен непригодность к дальнейшей эксплуатации посуды и столовых приборов, которое не является следствием бесхозяйственного отношения или преднамеренной порчи. Причины непригодности столовой посуды, столовых приборов указывается в служебной записке.

Списание разбитой посуды в пределах норм эксплуатационных потерь (боя, порчи и т.п.) осуществляется на основании акта о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф. 0504143) с учетом данных книги регистрации боя посуды (ф. 0504044).

5.2. В учреждении применяются следующие единицы учета материальных запасов:

- номенклатурная (реестровая) единица;

Решение о применении единиц учета принимает бухгалтер на основе своего профессионального суждения.

При оформлении операции «Поступление МЗ» в бухгалтерской программе «1С: БГУ» бухгалтер, основываясь на своём профессиональном суждении в наименовании «Номенклатуры» имеет право не указывать цвет, наименование производителя, страну производителя и другие характеристики материальных запасов, а так же группировать однотипные материальные запасы. Если в первичных документах поставщика единицы измерения отличаются от тех, которые использует учреждение ответственный сотрудник имеет право изменить единицу измерения.

Пример группировки и изменений единицы измерения:

В документах поставщика: Раскраска "Сказочные феи", 16 стр., ф.А4 – 1 шт., Раскраска "Стильные девчонки", 16 стр., ф.А4 – 1 шт., Раскраска "Сказочные принцессы", 16 стр., ф.А4-1 шт.

Принято к учету: Раскраска 16 стр., ф.А4 – 3шт.

Пример изменения наименования:

В документах поставщика: Карандаши акварельные Мульти-Пульти Енот в карибском море 24 цв.

Принято к учету: Карандаши акварельные 24 цв.

*В документах поставщика: Салфетки 25*25 1/100 шт. белые 1/60. – 1 шт.*

*Принято к учету: Салфетки 25*25 1/ 100 шт. -1 уп.*

При таких изменениях бухгалтер обязан создать Приходный ордер на приёмку материальных ценностей (нефинансовых активов) (ф. 0504207) в бумажном и электронном формате. В бумажном виде Приходный ордер прикладывается к первичному учетному документу, в электронном виде Приходный ордер сохраняется во вкладке «Присоединённые файлы» в формате (.xsl) или (.pdf).

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

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

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

5.6. Учреждение применяет следующий порядок учета материальных запасов:

5.6.1. Одноразовые маски и перчатки учитываются на счете 105.06 «Прочие материальные запасы». Маски и перчатки, приобретенные для комплектов одежды, учитываются на счете 105.06

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

5.7. При приобретении и (или) создании материальных запасов за счет средств, полученных по разным видам деятельности, сумма вложений, сформированных на счете КБК Х.106.00.000, переводится на код вида деятельности 4 «Деятельность по выполнению государственного (муниципального) задания» / код вида деятельности, по которому будут использоваться.

5.8. Установлены следующие особенности учета материальных запасов:

5.8.1. Особенности учета горюче-смазочных материалов (ГСМ).

Нормы списания ГСМ утверждать отдельным приказом руководителя.

Нормы могут быть разработаны на основе методических рекомендаций, данных завода – изготовителя либо вычислены на основе фактических замеров использования топлива.

Установить нормы:

- эксплуатационного пробега шин для автотранспорта - 45 тыс. км,
- срок эксплуатации аккумуляторной батареи –500 рабочих дней эксплуатации автомобиля и при пробеге автотранспорта не менее 60 тыс. км.
- лимит расхода топлива устанавливается отдельным приказом, индивидуально, для каждой из карт от 40 до 100 литров. Пополнение топливных карт производится безналичным путем. Количество заправленных по топливной карте горюче-смазочных материалов отражается в путевых листах в хронологическом порядке. Исключение составляют: выезды в командировку на автомобиле учреждения, когда по пути следования отсутствуют АЗС с оплатой по топливным картам; выполнение работы в рамках исполнения краевых целевых программ; иные случаи вследствие которых, оплатить приобретение топлива нужно наличным расчётом.

Нормы могут быть не соблюдены в случае возникновения чрезвычайной ситуации. Решение о списании материальных ценностей без соблюдения нормы принимает комиссия по приему и выбытию активов.

5.8.3. 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 с учетом правил, установленных пунктом 2.1 раздела V настоящей учетной политики.

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.

5.8.4. Особенности учета карт тахографа для водителя.

Карты тахографа не признаются активом учреждения, поскольку учреждение не вправе без согласия водителя изъять карту при его увольнении, уничтожить ее или аннулировать. В целях управленческого учета и контроля за сохранностью карты учитываются на дополнительном забалансовом счете 27.

Основание: пункт 19 СГС «Единый план счетов» № 121н.

5.9. Учет запчастей за балансом

Учет запасных частей, установленных на автотранспорт ведется по фактической цене, по которой указанные запасные части были списаны при ремонте со счета КБК Х.105.36.440. В случае получения автомобиля безвозмездно от государственных (муниципальных) учреждений с перечнем запасных частей и указанием цен на них запасные части отражаются на забалансовом счете 09 по цене, указанной во входящих документах. Учету подлежат запасные части и другие комплектующие, которые могут быть использованы на других автомобилях (нетипизированные запчасти и комплектующие), такие как:

- автомобильные шины;
- колесные диски
- аккумуляторы
- наборы автоинструмента;
- аптечки;
- огнетушители;
- иное имущество которое может быть использовано на других автомобилях.

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

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

Внутреннее перемещение по счету отражается:

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

Выбытие со счета 09 отражается:

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

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

5.10. Особенности списания материальных запасов

5.10.1. Списание материальных запасов производится по средней фактической стоимости.

5.10.2 Учет призов, подарков, и адресной помощи ведется на забалансовом счете 07.

-Для составления акта списания с бухгалтерского учета призов, подарков, и адресной помощи направляемой в районы Камчатского края необходимо наличие следующих первичных учетных документов:

- накладная на отпуск материалов на сторону;
- список лиц, для которых предназначены материальные ценности.

-Для составления акта списания с бухгалтерского учета призов, подарков, и выдаваемых в местах проведения конкурсов необходимо наличие следующих первичных учетных документов:

- список граждан получивших материальные ценности с указанием инициалов, адреса места жительства и социального статуса. Список утверждается руководителем учреждения.

-Для составления акта списания с бухгалтерского учета призов, подарков адресной помощи выдаваемых непосредственно в учреждении необходимо наличие следующих первичных учетных документов:

- ведомость выдачи материальных ценностей с указанием инициалов, адреса места жительства, наименование материальных ценностей и их количество, подписи лица получившего материальные ценности.

-Для составления акта списания с бухгалтерского учета призов, подарков выдаваемых в местах проведения массовых мероприятий необходимо наличие следующих первичных учетных документов:

протокол заседания комиссии о проведении мероприятия и раздачи призов и подарков в местах проведения мероприятий либо акт о вручении ценных подарков, сувениров, призов.

Призы и подарки списываются по акту о списании материальных запасов.

5.10.3 Полотно или отрез ткани списывать с учета на основании следующих документов:

- акт раскроя ткани (самостоятельно разработанная форма учреждения)
- акт о списании материальных запасов.

6. Учет на забалансовых счетах

6.1. Забалансовый счет 01 «Имущество, полученное в пользование»

Объекты имущества, полученные учреждением от балансодержателя (собственника) имущества, учитывается на забалансовом счете на основании акта приема-передачи (иного документа, подтверждающего получение имущества и (или) права его пользования) по стоимости, указанной (определенной) передающей стороной (собственником).

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

7.1. В составе прямых затрат при формировании себестоимости оказания услуги, учитываются расходы, непосредственно связанные с ее оказанием.

7.2. В составе общехозяйственных расходов учитываются расходы, распределяемые между всеми видами услуг:

- расходы на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда сотрудников учреждения, не принимающих непосредственного участия при оказании услуги : административно-управленческого, административно-хозяйственного и прочего обслуживающего персонала;

- материальные запасы, израсходованные на общехозяйственные нужды учреждения (в т. ч. в качестве естественной убыли, пришедшие в негодность) на цели, не связанные напрямую с оказанием услуг;

- расходы на аренду помещений на цели, не связанные напрямую с оказанием услуг;

- расходы на страхование на цели, не связанные напрямую с оказанием услуг;
- коммунальные расходы не связанные напрямую с оказанием услуг;
- расходы на услуги связи не связанные напрямую с оказанием услуг;
- расходы на транспортные услуги не связанные напрямую с оказанием услуг;
- расходы на содержание транспорта, зданий, сооружений и инвентаря общехозяйственного назначения не связанные напрямую с оказанием услуг;

- расходы на охрану учреждения не связанные напрямую с оказанием услуг;

- прочие работы и услуги на общехозяйственные нужды не связанные напрямую с оказанием услуг.

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

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

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

- расходы на социальное обеспечение населения;
- прочие несоциальные выплаты персоналу в натуральной форме;
- расходы на транспортный налог;
- расходы на налог на имущество;
- расходы на земельный налог;
- амортизация основных средств;
- штрафы и пени по налогам, штрафы, пени, неустойки за нарушение условий договоров;

7.4. Себестоимость услуг за отчетный месяц, сформированная на счете КБК Х.109.60.000, относится в дебет счета КБК Х.109.80.000.

8. Расчеты с подотчетными лицами

8.1. Денежные средства выдаются под отчет на основании приказа руководителя или заявления сотрудника, согласованного с руководителем. Выдача денежных средств под отчет производится путем:

- перечисления на зарплатную карту;

Способ выдачи денежных средств должен указываться в заявлении сотрудника.

8.2. Учреждение выдает денежные средства под отчет штатным сотрудникам, а также лицам, которые не состоят в штате, на основании отдельного приказа руководителя.

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

8.3. Предельная сумма денежных средств, выданных под отчет (за исключением расходов на командировки) устанавливается в размере - 100 000 руб. за исключением сумм, выданных в связи с командировкой и выплат социального и компенсационного характера.

8.4. Денежные средства выдаются под отчет на хозяйственные нужды на срок, который сотрудник указал в заявлении на выдачу денежных средств под отчет, но не более 30 рабочих дней (за исключением сумм, выданных в связи с командировкой). По истечении этого срока сотрудник должен отчитаться в течение трех рабочих дней.

8.5. При направлении сотрудников в служебные командировки на территории России расходы на них возмещаются в размере, установленном Порядком оформления служебных командировок, который утверждается отдельным приказом руководителя.

Возмещение расходов на служебные командировки, которые превышают размер, установленный указанным Порядком, производится из средств от приносящей доход деятельности.

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

- в течение 15 календарных дней с момента получения;
- в течение трех рабочих дней с момента получения материальных ценностей.

Доверенности выдаются любым штатным сотрудникам.

8.7. Обязательства учреждения перед сотрудником в случае возмещения произведенных им расходов без предварительного получения денежных средств под отчет отражать на счете 208 00 «Расчеты с подотчетными лицами».

8.8. Бывшие сотрудники учреждения для подтверждения произведенных расходов,

которые возмещает бывший работодатель, оформляют: Авансовый отчет (ф. 0504505);
8.9 При заполнении авансового отчета в графе 4 станицы 2 «.....по какому документу уплачено» при указании номера кассового чека указывать порядковый номер фискального документа (ФД), что будет являться номером кассового чека.

9. Расчеты с дебиторами и кредиторами

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

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

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

9.3. В учреждении применяется счет КБК Х.210.05.000 для расчетов с дебиторами по предоставлению учреждением:

- обеспечений заявок на участие в конкурентной закупке при перечислении средств на счет заказчика;
- обеспечений исполнения контракта (договора);
- других залогов, задатков.

Операции по счету КБК Х.210.05.000 оформляются бухгалтерскими записями:

Дебет Х.210.05.000 Кредит Х.201.11.000 – при перечислении с лицевого счета учреждения средств;

Дебет Х.201.11.000 Кредит Х.210.05.000 – возврат денежных средств на лицевой счет учреждения.

Основание: пункт 7 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

10. Расчеты по обязательствам

10.1. Дебиторская задолженность списывается с учета после того, как комиссия по поступлению и выбытию активов признает ее сомнительной или безнадежной к взысканию.

10.4. Кредиторская задолженность, не востребованная кредитором, списывается на финансовый результат на основании решения инвентаризационной комиссии о признании задолженности невостребованной.

Основание: пункт 11 СГС «Доходы».

10. Финансовый результат

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

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

11.2 Как доходы будущих периодов учреждение учитывает доходы:

- по договорам (соглашениям) о предоставлении грантов;

11.3. Доходы от оказания платных услуг по долгосрочным договорам (абонементам), срок исполнения которых превышает один год, признаются доходами текущего финансового года. Аналогичный порядок признания доходов в текущем периоде применяется к договорам, в соответствии с которыми услуги оказываются неравномерно.

Основание: пункт 11 СГС «Долгосрочные договоры».

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

Основание: пункт 5 СГС «Долгосрочные договоры».

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

- со страхованием имущества, гражданской ответственности;
- с выплатой по ежегодному оплачиваемому отпуску, за неотработанные дни отпуска;
- с начислением расходов по уплате собственником помещений в многоквартирном доме взносов в фонд капитального ремонта, формируемый в соответствии с положениями статьи 170 Жилищного кодекса РФ.

- плата за сертификат ключа ЭЦП.

- прочие приобретенные права пользования нематериальными активами, если срок их использования менее или равен 12 месяцам и приходятся на 2 разных отчетных года.

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

По договорам страхования и приобретения права пользования нематериальными активами период, к которому относятся расходы, равен сроку действия договора.

10.86. В учреждении создаются следующие резервы:

- по выплатам персоналу

11.8.1. Резерв расходов по выплатам отпускных персоналу. Порядок расчета резерва приведен в [приложении 14](#).

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

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

12. Санкционирование расходов

Принятие к учету обязательств (денежных обязательств) осуществляется в порядке, приведенном в [приложении 15](#).

13. События после отчетной даты

Признание в учете и раскрытие в бухгалтерской отчетности событий после отчетной даты осуществляется в порядке, приведенном в [приложении 16](#).

14. Целевые средства

14.1. Расчеты с целевыми поступлениями на забалансовом счете 17 и целевыми выбытиями на забалансовом счете 18 ведутся в разрезе:

- код финансового обеспечения;
- раздела и подраздела;
- код целевой статьи;
- код вида расходов.

VI. Инвентаризация имущества и обязательств

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

В отдельных случаях (при смене материально ответственных лиц, выявлении фактов хищения, стихийных бедствиях и т. д.) инвентаризацию может проводить специально созданная рабочая комиссия, состав которой утверждается отдельным приказом руководителя.

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

Для проведения инвентаризации у материально – ответственного лица, уходящего в ежегодный оплачиваемый отпуск, материально – ответственное лицо подаёт заявление о необходимости проведения инвентаризации на имя руководителя, что служит

основанием для издания решения о проведении инвентаризации и приказа о передаче имущества другому материально-ответственному лицу.

В отдаленных филиалах приказом по учреждению создаются инвентаризационные комиссии из числа сотрудников филиалов, кроме случаев проведения инвентаризации с применением средств фото и видеофиксации.

Проведение инвентаризационных процедур в целях подтверждения достоверности показателей годовой отчетности не может быть начато ранее **1 октября текущего года**.

Оценка соответствия объектов учета понятию "Актив" проводится

- при проведении инвентаризации по любым основаниям.

(Основание: ч. 3 ст. 11 Закона N 402-ФЗ, п.п. 80, 81 СГС "Концептуальные основы", пп. в) п. 9 СГС "Учетная политика, оценочные значения и ошибки").

VII. Порядок организации и обеспечения внутреннего финансового контроля

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

- руководитель учреждения, его заместители;
- главный бухгалтер, сотрудники бухгалтерии;
- начальник кадровой службы, сотрудники отдела;
- юрисконсульты;
- заведующие отделений и филиалов;
- иные должностные лица учреждения в соответствии со своими обязанностями.

2. Положение о внутреннем контроле приведено в приложении 11.

Главный бухгалтер:

Полторацкая Светлана Геннадьевна

*Приложение 5 к учетной политике, утверждённой
приказом от 15.01.2026 года № 4§1*

Перечень неунифицированных форм первичных документов

1. Универсальные передаточный и корректировочный документы (УПД и УКД) по формам, которые рекомендованы ФНС.
2. Документы, которые в соответствии с приказом Минфина России от 25.12.2025 № 193н учреждение должно установить самостоятельно для допустимых бухгалтерских записей:

- Решение комиссии о реклассификации объекта;
- Решение комиссии о разукрупнении объекта;
- Служебная записка о списании материальных запасов;

3. Прочие самостоятельно разработанные формы:

- Акт о вручении ценных подарков, сувениров, призов;
- Уведомление главного бухгалтера с требованием о представлении документов;
- Акт о замене запчастей в основном средстве.
- Акт по приему безвозмездно поступивших материальных ценностей
- Отчет о потреблении топлива при работе автомобильного транспорта
- Карточка учета эксплуатации аккумуляторной батареи
- Карточка учета автошины
- Универсальные передаточный и корректировочный документы (УПД и УКД) по формам, которые рекомендованы ФНС России.
- Акт приема-передачи материальных ценностей для гарантийного ремонта и обслуживания
- Рапорт о работе снегоочистительной техники и газонокосилки (бензотримера)
- Калькуляционная карта

Приложение 5 к учетной политике, утверждённой
приказом от 15.01.2026 года № 4§1

Председателю комиссии по поступлению и выбытию
активов

Служебная записка о списании материальных запасов
КГАУ СЗ "Камчатский центр социальной помощи семье и детям "СЕМЬЯ"
За период с _____ по _____ год

МОЛ	Количество	Причина списания
Номенклатура		
Код		
(мол)		
(номенклатура.код)		
ИТОГО		

Исполнитель _____ дата _____

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

" ____ " _____ 20 ____ г.

Приложение 5 к учетной политике, утверждённой
приказом от 15.01.2026 года № 4§1

КГАУ СЗ «Камчатский центр социальной помощи семье и детям «СЕМЬЯ»

Кому: _____

Требование
представить документы, информацию
от _____

Уведомляю, что Вы не представили в срок

_____. Срок представления
_____ – _____ –

_____.
Требую представить документ не позднее _____

Напоминаю, что если из-за неправильно оформленных или несвоевременно
сданных Вами документов в бухгалтерских отчетах будут ошибки, штраф (до
30 000 руб.) наложат на Вас, а не на бухгалтера. Прошу отнестись к этому
вопросу с должным вниманием. Основание – примечание 5 к статье 15.15.6
КоАП.

Главный бухгалтер _____

наименование организации

Акт № ____
О замене запчастей в основном средстве

От ____ ____ г.

№ п.п	Дата проведения ремонтных работ	Наименование основного средства	Инвентарный номер	Перечень произведенных работ	Материалы используемые при замене		
					наименование	Единица измерения	количество

Исполнитель ремонтных работ	подпись	(ФИО)
Руководитель	подпись	(ФИО)
Материально ответственное лицо	подпись	(ФИО)

Приложение 5 к учетной политике, утверждённой
приказом от 15.01.2026 года № 4§1

Акт
по приему безвозмездно поступивших
материальных ценностей

Организация КГАУ СЗ « Камчатский центр социальной помощи «СЕМЬЯ»

Дата составления

Место составления
акта _____

Принят и осмотрен груз, прибывший по сопроводительным
документам _____

Отправитель _____
наименование, адрес, номер телефона

Получатель КГАУ СЗ « Камчатский центр социальной помощи «СЕМЬЯ» г. Петропавловск-Камчатский
ул.Ключевская д.28
наименование, адрес, номер телефона

Состояние тары и упаковки в момент осмотра _____

Состояние объекта на момент осмотра _____

Другие данные _____

Материальные ценности наименование	Единица измерения наимено- вание	По документам		
		количество	цена, руб.коп.	сумма, руб.коп.
1	2	3	4	5
Всего:				

Заключение
комиссии: _____

Приложение. Перечень прилагаемых
документов _____

должность	подпись	расшифровка подписи

ПОДПИСЬ

расшифровка подписи

Приложение 5 к учетной политике, утверждённой
приказом от 15.01.2026 года № 4§1

КАРТОЧКА УЧЕТА АВТОШИН

Размер (марка, сезон) _____

Номенклатурный № _____

Количество автошин на автомобиле: _____

Поставлен на автомобиль марки _____ гос.№ _____

Срок службы _____ км пробега автомобиля.

Показания спидометра при установке	Показание спидометра при снятии	Дата установки шин	Дата снятия шины	Причины снятия или установки шины

Причина выхода из эксплуатации и заключение технической комиссии

снят(а) с эксплуатации « _____ » _____ 20 ____ г.,

с пробегом _____ км.

Пробег составил _____ км.

Недопробег составил _____ км

Техническое состояние (дефекты) _____

Причина: _____

Заключение: _____

ОТЧЕТ №

О расходе топлива при работе автомобильного транспорта

Дата

Организация

КГАУ СЗ "Камчатский центр социальной помощи «СЕМЬЯ»

Период с _____ по _____ 20 г.

марка, гос.№ автомобиля	Номер пластико вой карты	Води тель	основа ние на закрепл ение тс за водите лем	Показа ния спидо метр а на начал о меся ца	Показа ния спидом етра на конец месяца	Пробег в течение месяца	Марк а бензи на	Норм а расхо да топли ва	Остаток на начало месяца	Заправлено бензина		Расход бензина за месяц	Остаток на конец месяца
										по данным поставщика	подотчет		
Итого АИ-92/95										0,00	0,00	0,00	
Итого диз топливо										0,00	0,00	0,00	

Директор _____

Главный
бухгалтер _____

Приложение 5 к учетной политике, утвержденной
приказом от 15.01.2026 года № 4§1

КАРТОЧКА УЧЕТА ЭКСПЛУАТАЦИИ АККУМУЛЯТОРНОЙ БАТАРЕИ
КГАУ СЗ «Камчатский центр социальной помощи «СЕМЬЯ»

Тип АКБ _____,
номер номенклатурный, _____
пробег автомобиля при установке _____ км
Дата ввода АКБ в эксплуатацию _____
Нормативный срок эксплуатации до списания 500 раб. дней, 60.000 км
Нормативная наработка АКБ до списания _____ км.

1. АКБ установлена на автомобиль	
2. Дата установки АКБ	
3. Стоимость АКБ	
4. Гаражный номер автомобиля	
5. Водитель	

Списание АКБ акт № _____
« _____ » _____ 20 ____ г.

Учет рабочих дней:

Месяц/ год				
Январь				
Февраль				
Март				
Апрель				
Май				
Июнь				
Июль				
Август				
Сентябрь				
Октябрь				
Ноябрь				
Декабрь				
ИТОГО				

Приложение 5 к учетной политике, утверждённой
приказом от 15.01.2026 года № 4§1

АКТ № _____
приема-передачи материальных ценностей для гарантийного ремонта и обслуживания

_____ в лице
_____, действующего на основании _____, с одной стороны и
_____ в лице
_____, действующего на основании _____, с другой стороны составили
передаточный акт о нижеследующем.

_____ принимает,
а _____ передает
на гарантийный ремонт _____
инвентарный номер _____, **заводской номер** _____,
серийный номер _____ для устранения выявленных в нем дефектов.

Адреса и подписи сторон:

Адрес _____
ИНН _____, КПП _____
Р/с _____
в АКБ _____
К/с _____
БИК _____
Представитель _____

Адрес _____
ИНН _____, КПП _____
Р/с _____
в АКБ _____
К/с _____
БИК _____
Представитель _____

РАПОРТ

о работе снегоочистительной техники и газонокосилки (бензотримера)

Организация КГАУ СЗ Камчатский центр социальной помощи «СЕМЬЯ»
(наименование, адрес, номер телефона)

Машина _____
(наименование, марка)

Машинист _____
(фамилия, и., о.)

Период работы		Машина	
с	по	марка	инвентарный номер

Числа месяца	Наименование и адрес объекта	По окончании предыдущей смены машина технически исправна. Подпись ма- шиниста	Расход топлива (горючего), л					Подпись заправщика (машиниста)	Время работы двигателя, ч. мин.	
			наличие горю- чего в начале работы	заправлено			остаток горючего в конце работы			
				вид, марка						
				бензина	дизельного топлива	масла				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	
Объем выполненных работ	единица измерения		количество	Р А С Х О Д	факти- чески					
					по норме					

Машинист _____

(подпись) (расшифровка подписи)

Расчет произвел _____

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Руководитель подразделения _____

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

« » _____ 20__ г.

Приложение 5 к учетной политике, утверждённой
приказом от 15.01.2026 года № 4§1

Организация: КГАУ СЗ «Камчатский центр социальной помощи «СЕМЬЯ»
Отделение:

Калькуляционная карта

Дата:

Наименование блюда:

№ п/п	Наименование продукта	Код	Ед.изм.	Количество сырья

Выход в готовом виде одного блюда (в гр.)	
Количество порций (шт.)	

Технология приготовления (коротко):

Калькуляцию составил

расшифровка
подписи

подпись

*Приложение 7 к учетной политике, утверждённой
приказом от 15.01.2026 года № 4§1*

Номера журналов операций

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

*Приложение 8 к учетной политике, утверждённой
приказом от 15.01.2026 года № 4§1*

Журнал операций	Документы
Журнал операций «Касса» (ф. 0504071)	Вторые листы кассовой книги (ф. 0504514) – отчет кассира Квитанция (ф. 0504510) Приходный кассовый ордер (ф. 0310001) Расходный кассовый ордер (ф. 0310002) Объявление на взнос наличными (ОКУД 0402001) Журнал регистрации приходных и расходных кассовых ордеров (ф. 0504093)
Журнал операций с безналичными денежными средствами (ф. 0504071)	Реестр перечислений из лицевого счета в органе Федерального казначейства, расчетного счета в банке с приложением: • платежных документов; • других казначейских и банковских документов. Бухгалтерские справки (ф. 0504833) Заявка на кассовый расход (ф. 0531801) на электронном носителе Платежное поручение (ф. 0401060) на электронном носителе Извещения (ф. 0504805)
Журнал операций расчетов с подотчетными лицами (ф. 0504071)	Отчет о расходах подотчетного лица (ф. 0504520) с подтверждающими документами: • кассовые и товарные чеки; • квитанции электронных банкоматов и терминалов (слипы); • проездные билеты; • счета и квитанции за проживание. Решение о командировании на территории Российской Федерации (ф. 0504512) Изменение Решения о командировании на территории Российской Федерации (ф. 0504513) Решение о командировании на территорию иностранного государства (ф. 0504515) Изменение Решения о командировании на территорию иностранного государства (ф. 0504516) Решение о компенсации для лиц в районах Крайнего Севера (ф. 0504517) Заявка-обоснование закупки товаров, работ, услуг малого объема через подотчетное лицо (ф. 0510521) Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448) Извещения (ф. 0504805)
Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками (ф. 0504071)	Договоры, контракты и сопроводительные документы поставщиков: • счета-фактуры; • акты выполненных работ (оказанных услуг); • акты приема-передачи имущества; • товарные и товарно-транспортные накладные.

	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448) Реестр расходов на уплату государственной пошлины Извещение (ф. 0504805)
Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам (ф. 0504071)	Акт оказанных услуг Договоры, соглашения Ведомость группового начисления доходов (ф. 0504431) Ведомость начисления доходов бюджета (ф. 0510837) Извещение о начислении доходов (уточнении начисления) (ф. 0510432) Бухгалтерские справки (ф. 0504833) Извещение (ф. 0504805)
Журнал операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям (ф. 0504071)	Свод расчетно-платежных ведомостей или расчетных ведомостей вместе с: • табелями учета использования рабочего времени (ф. 0504421); • копиями приказов, выписками из приказов о зачислении, увольнении, перемещении, отпусках сотрудников. Записка-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях (ф. 0504425) Приказ о начислении пенсий и пособий Карточка-справка сотрудника (ф. 0504417) Реестр депонированных сумм (ф. 0504047) Бухгалтерские справки (ф. 0504833)
Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071)	Акты о приеме-передаче нефинансовых активов (ф. 0510448) Накладная на внутреннее перемещение (ф. 0510450) Акты о приеме-сдаче отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств (ф. 0504103) Акты о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 0510454) Акт о списании транспортного средства (ф. 0510456) Акт о списании материальных запасов (ф. 0510460) Решение о прекращении признания активами объектов НФА (ф. 0510440) Решение о признании объектов НФА (ф. 0510441) Решение об оценке стоимости отчуждаемого имущества (ф. 0510442) Ведомость выдачи на нужды учреждения (ф. 0504210) Акт об утилизации (уничтожении) материальных ценностей (ф. 0510435) Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448) Акт приемки товаров, работ, услуг (ф. 0510452) Накладная на внутреннее перемещение объектов НФА (ф. 0510450) Меню-требования на выдачу продуктов питания (ф. 0504202) Извещения (ф. 0504805) Требования-накладные (ф. 0510451) Накладная на отпуск материальных ценностей на сторону (ф. 0510458) Путевой лист легкового автомобиля Бухгалтерские справки (ф. 0504833)

	Карточка капитальный вложений (ф. 0509211) Карточка учета права пользования нефинансовым активом (ф. 0509214)
Журнал по прочим операциям (ф. 0504071)	Отчет кассира по фондовой кассе с приложенными к нему приходными (КО-1) и расходными (КО-2) ордерами Исполнительный лист Решение суда Извещение (ф. 0504805) Бухгалтерская справка (ф. 0504833) Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448)
Журнал операций по исправлению ошибок прошлых лет (ф. 0504071)	Бухгалтерская справка (ф. 0504833)
Журнал операций межотчетного периода (ф. 0504071)	Бухгалтерская справка (ф. 0504833)
Журнал операций по забалансовому счету (ф. 0509213)	Бухгалтерская справка (ф. 0504833) Акты о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 0510454) Накладная на внутреннее перемещение (ф. 0510450) Решение о прекращении признания активами объектов НФА (ф. 0510440) Карточка учета средств и расчетов (ф. 0504051) Накладная на внутреннее перемещение объектов НФА (ф. 0510450) Извещение (ф. 0504805)

Рабочий план счетов
Структура аналитики операций в рабочем плане счетов

Аналитический классификацио нный код	КФ О	Синтетический счет			Анал итич ески й код (КО СГУ)	Наименование счета
		объек та учета	групп ы	вид а		
1-17	18	(19– 21)	(22)	(23)	(24– 26)	
100200000000000000	4	101	1	1	310	Увеличение стоимости жилых помещений – недвижимое имущество учреждения
100200000000000000	4	101	1	1	410	Уменьшение стоимости жилых помещений – недвижимое имущество учреждения
100200000000000000	4	101	1	2	310	Увеличение стоимости нежилых помещений (зданий и сооружений) – недвижимого имущества учреждения
100200000000000000	4	101	1	2	410	Уменьшение стоимости нежилых помещений (зданий и сооружений) – недвижимого имущества учреждения
100200000000000000	4	101	2	2	310	Увеличение стоимости нежилых помещений (зданий и сооружений) – особо ценное движимое имущество учреждения
100200000000000000	4	101	2	2	410	Уменьшение стоимости нежилых помещений (зданий и сооружений) – особо ценное движимое имущество учреждения
100200000000000000	4	101	2	4	310	Увеличение стоимости машин и оборудования – особо ценного движимого имущества учреждения
100200000000000000	4	101	2	4	410	Уменьшение стоимости машин и оборудования – особо ценного движимого имущества учреждения
100200000000000000	4	101	2	5	310	Увеличение стоимости транспортных средств – особо ценное движимое имущество учреждения
100200000000000000	4	101	2	5	410	Уменьшение стоимости транспортных средств – особо ценное движимое имущество учреждения
100200000000000000	4	101	2	6	310	Увеличение стоимости инвентаря производственного и хозяйственного – особо ценное движимое имущество учреждения
100200000000000000	4	101	2	6	410	Уменьшение стоимости инвентаря производственного и хозяйственного – особо ценное движимое имущество учреждения
100200000000000000	4	101	2	8	310	Увеличение стоимости прочих основных средств – особо ценное движимое имущество

						учреждения
10020000000000000000	4	101	2	8	410	Уменьшение стоимости прочих основных средств – особо ценное движимое имущество учреждения
10020000000000000000	4	101	3	2	310	Увеличение стоимости нежилых помещений (зданий и сооружений) – иное движимое имущество учреждения
10020000000000000000	4	101	3	2	410	Уменьшение стоимости нежилых помещений (зданий и сооружений) – иное движимое имущество учреждения
10020000000000000000	2, 4	101	3	4	310	Увеличение стоимости машин и оборудования – иное движимое имущество учреждения
10020000000000000000	2,4	101	3	4	410	Уменьшение стоимости машин и оборудования – иное движимое имущество учреждения
10020000000000000000	4	101	3	4	310	Увеличение стоимости машин и оборудования – иное движимое имущество учреждения
10020000000000000000	4	101	3	4	410	Уменьшение стоимости машин и оборудования – иное движимое имущество учреждения
10020000000000000000	2,4	101	3	6	310	Увеличение стоимости инвентаря производственного и хозяйственного – иного движимого имущества учреждения
10020000000000000000	2,4	101	3	6	410	Уменьшение стоимости инвентаря производственного и хозяйственного – иного движимого имущества учреждения
10020000000000000000	4	101	3	6	310	Увеличение стоимости инвентаря производственного и хозяйственного – иного движимого имущества учреждения
10020000000000000000	4	101	3	6	410	Уменьшение стоимости инвентаря производственного и хозяйственного – иного движимого имущества учреждения
10020000000000000000	2,4	101	3	8	310	Увеличение стоимости прочих основных средства – иное движимое имущество учреждения
10020000000000000000	2,4	101	3	8	410	Уменьшение стоимости прочих основных средства – иное движимое имущество учреждения
10020000000000000000	4	102	3	D	320	Увеличение стоимости иных объектов интеллектуальной собственности - иное движимое имущество учреждения
10020000000000000000	4	102	3	D	420	Уменьшение стоимости иных объектов интеллектуальной собственности - иное движимое имущество учреждения
10020000000000000000	4	103	1	1	330	Увеличение стоимости земли (земельных участков) - недвижимое имущество учреждения
10020000000000000000	4	103	1	1	430	Уменьшение стоимости земли (земельных участков) - недвижимое имущество учреждения
10020000000000000000	4	104	1	1	411	Уменьшение за счет амортизации стоимости жилых помещений - недвижимого имущества учреждения
10020000000000000000	4	104	1	2	411	Уменьшение за счет амортизации стоимости не жилых помещений - недвижимого имущества учреждения

100200000000000000	4	104	2	2	411	Уменьшение за счет амортизации стоимости нежилых помещений (зданий и сооружений) – особо ценного движимого имущества учреждения
100200000000000000	4	104	2	4	411	Уменьшение за счет амортизации стоимости машин и оборудования – особо ценного движимого имущества учреждения
100200000000000000	4	104	2	5	411	Уменьшение за счет амортизации стоимости транспортных средств – особо ценного движимого имущества учреждения
100200000000000000	4	104	2	5	411	Уменьшение за счет амортизации стоимости транспортных средств – особо ценного движимого имущества учреждения
100200000000000000	4	104	2	6	411	Уменьшение за счет амортизации стоимости инвентаря производственного и хозяйственного – особо ценного движимого имущества учреждения
100200000000000000	4	104	2	8	411	Уменьшение за счет амортизации стоимости прочих основных средств – особо ценного движимого имущества учреждения
100200000000000000	4	104	3	2	411	Уменьшение за счет амортизации стоимости нежилых помещений – иного движимого имущества учреждения
100200000000000000	2	104	3	4	411	Уменьшение за счет амортизации стоимости машин и оборудования - иного движимого имущества учреждения
100200000000000000	4	104	3	4	411	Уменьшение за счет амортизации стоимости машин и оборудования - иного движимого имущества учреждения
100200000000000000	2	104	3	6	411	Уменьшение за счет амортизации стоимости инвентаря производственного и хозяйственного – иного движимого имущества учреждения
100200000000000000	4	104	3	6	411	Уменьшение за счет амортизации стоимости инвентаря производственного и хозяйственного – иного движимого имущества учреждения
100200000000000000	2	104	3	8	411	Уменьшение за счет амортизации прочих основных средств - иного движимого имущества учреждения
100200000000000000	4	104	3	8	411	Уменьшение за счет амортизации прочих основных средств - иного движимого имущества учреждения
100200000000000000	4	104	3	D	421	Уменьшение за счет амортизации иных объектов интеллектуальной собственности - иного движимого имущества учреждения
100200000000000000	4	104	4	2	451	Уменьшение за счет амортизации прав пользования нежилыми помещениями (зданиями и сооружениями)
100200000000000000	4	104	6	I	452	Уменьшение за счет амортизации прав пользования программным обеспечением и базами данных
100200000000000000	4	105	3	1	341	Увеличение стоимости лекарственных препаратов и материалов, применяемых в медицинских целях

1002000000000000000	4	105	3	1	441	Уменьшение стоимости лекарственных препаратов и материалов, применяемых в медицинских целях
1002000000000000000	5	105	3	1	341	Увеличение стоимости лекарственных препаратов и материалов, применяемых в медицинских целях
1002000000000000000	5	105	3	1	441	Уменьшение стоимости лекарственных препаратов и материалов, применяемых в медицинских целях
1002000000000000000	2	105	3	2	342	Увеличение стоимости продуктов питания
1002000000000000000	2	105	3	2	442	Увеличение стоимости продуктов питания
1002000000000000000	4	105	3	2	342	Увеличение стоимости продуктов питания
1002000000000000000	4	105	3	2	442	Увеличение стоимости продуктов питания
1002000000000000000	5	105	3	2	342	Увеличение стоимости продуктов питания
1002000000000000000	5	105	3	2	442	Увеличение стоимости продуктов питания
1002000000000000000	4	105	3	3	343	Увеличение стоимости горюче-смазочных материалов
1002000000000000000	4	105	3	3	443	Увеличение стоимости горюче-смазочных материалов
1002000000000000000	5	105	3	3	343	Увеличение стоимости горюче-смазочных материалов
1002000000000000000	5	105	3	3	443	Увеличение стоимости горюче-смазочных материалов
1002000000000000000	2	105	3	4	344	Увеличение стоимости строительных материалов
10020000000000244	2	105	3	4	444	Уменьшение стоимости строительных материалов
1002000000000000000	4	105	3	4	344	Увеличение стоимости строительных материалов
1002000000000000000	4	105	3	4	444	Уменьшение стоимости строительных материалов
1002000000000000000	5	105	3	4	344	Увеличение стоимости строительных материалов
1002000000000000000	5	105	3	4	444	Уменьшение стоимости строительных материалов
1002000000000000000	2	105	3	5	345	Увеличение стоимости мягкого инвентаря
1002000000000000000	2	105	3	5	445	Уменьшение стоимости мягкого инвентаря
1002000000000000000	4	105	3	5	345	Увеличение стоимости мягкого инвентаря
1002000000000000000	4	105	3	5	445	Уменьшение стоимости мягкого инвентаря
1002000000000000000	5	105	3	5	345	Увеличение стоимости мягкого инвентаря
1002000000000000000	5	105	3	5	445	Уменьшение стоимости мягкого инвентаря
1002000000000000000	2	105	3	6	346	Увеличение стоимости прочих материальных запасов
1002000000000000000	2	105	3	6	446	Уменьшение стоимости прочих материальных запасов
1002000000000000000	4	105	3	6	346	Увеличение стоимости прочих материальных запасов

100200000000000000	4	105	3	6	446	Уменьшение стоимости прочих материальных запасов
100200000000000000	5	105	3	6	340	Увеличение стоимости прочих материальных запасов
100200000000000000	5	105	3	6	440	Уменьшение стоимости прочих материальных запасов
10020000000000244	2	106	3	1	310	Увеличение вложений в основные средства – иное движимое имущество
10020000000000244	2	106	3	1	410	Уменьшение вложений в основные средства – иное движимое имущество
10020540710140200	4	106	3	1	310	Увеличение вложений в основные средства – иное движимое имущество
10020540710140200	4	106	3	1	410	Уменьшение вложений в основные средства – иное движимое имущество
04102041011930244, 07090240810380244, 10020440110640244, 10020440110650244, 10020440210700244, 10020440310760244, 10020540210900244, 10020540210910244, 10020540710140244, 10020540710930244	5	106	3	1	310	Увеличение вложений в основные средства – иное движимое имущество
04102041011930244, 07090240810380244, 10020440110640244, 10020440110650244, 10020440210700244, 10020440310760244, 10020540210900244, 10020540210910244, 10020540710140244, 10020540710930244	5	106	3	1	410	Уменьшение вложений в основные средства – иное движимое имущество
10020540710140111, 10020540710140119, 10020540710140244, 10020540710140247	4	109	6	0	000	Себестоимость готовой продукции, работ, услуг
100200000000000000, 10020540710140111, 10020540710140119, 10020540710140244, 10020540710140247	4	109	8	0	000	Общехозяйственные расходы
10020540710140244	4	111	4	2	351	Увеличение стоимости права пользования активом
10020540710140244	4	111	4	2	451	Уменьшение стоимости права пользования активом
10020540710140244	4	111	6	I	351	Увеличение стоимости права пользования
10020540710140244	4	111	6	I	451	Уменьшение стоимости права пользования
10020000000000500	2, 4	201	1	1	510	Поступление денежных средств и их эквивалентов
10020000000000500	2, 4	201	1	1	610	Выбытие денежных средств и их эквивалентов
10020000000000500, 07090000000000500, 04100000000000500	5	201	1	1	510	Поступление денежных средств и их эквивалентов

10020000000000500, 07090000000000500, 04100000000000500	5	201	1	1	610	Выбытие денежных средств и их эквивалентов
10020000000000500	2, 4,5	201	3	4	510	Поступление денежных средств и их эквивалентов
10020000000000500	2, 4,5	201	3	4	610	Выбытие денежных средств и их эквивалентов
10020000000000120	2	205	2	1	560	Увеличение прочей дебиторской задолженности. Расчеты по доходам от операционной аренды
10020000000000120	2	205	2	1	660	Уменьшение прочей дебиторской задолженности. Расчеты по доходам от операционной аренды
10020000000000120	2	205	2	9	560	Увеличение прочей дебиторской задолженности. Расчеты по иным доходам от собственности
10020000000000120	2	205	2	9	660	Уменьшение прочей дебиторской задолженности. Расчеты по иным доходам от собственности
10020000000000130	2,4	205	3	1	560	Увеличение прочей дебиторской задолженности. Расчеты по доходам от оказания платных услуг (работ)
10020000000000130	2,4	205	3	1	660	Уменьшение прочей дебиторской задолженности. Расчеты по доходам от оказания платных услуг (работ).
10020000000000500, 07090000000000500, 04100000000000500	5	205	5	2	560	Увеличение прочей дебиторской задолженности. Расчеты по поступлениям текущего характера бюджетным и автономным учреждениям от сектора государственного управления.
10020000000000500, 07090000000000500, 04100000000000500	5	205	5	2	660	Уменьшение прочей дебиторской задолженности. Расчеты по поступлениям текущего характера бюджетным и автономным учреждениям от сектора государственного управления
10020000000000500, 07090000000000500, 04100000000000500	2,5	205	5	5	560	Увеличение прочей дебиторской задолженности. Расчеты по поступлениям текущего характера от иных резидентов (за исключением сектора государственного управления и организаций государственного сектора)
10020000000000500, 07090000000000500, 04100000000000500	2,5	205	5	5	660	Уменьшение прочей дебиторской задолженности. Расчеты по поступлениям текущего характера от иных резидентов (за исключением сектора государственного управления и организаций государственного сектора)
10020540710140244	4	206	2	1	560	Увеличение прочей дебиторской задолженности. Расчеты по авансам по услугам связи
10020540710140244	4	206	2	1	660	Уменьшение прочей дебиторской задолженности. Расчеты по авансам по услугам связи
10020540710140244	4	206	2	2	560	Увеличение прочей дебиторской задолженности. Расчеты по авансам по услугам связи
10020540710140244	4	206	2	2	660	Уменьшение прочей дебиторской задолженности. Расчеты по авансам по

						услугам связи
10020540710140244	4	206	2	3	560	Увеличение прочей дебиторской задолженности. Расчеты по авансам по коммунальным услугам.
10020540710140244	4	206	2	3	660	Уменьшение прочей дебиторской задолженности. Расчеты по авансам по коммунальным услугам.
10020540710140244	4	206	2	5	560	Увеличение прочей дебиторской. Расчеты по авансам по работам, услугам по содержанию имущества
10020540710140244	4	206	2	5	660	Уменьшение прочей дебиторской. Расчеты по авансам по работам, услугам по содержанию имущества
10020540710140244	4	206	2	6	560	Увеличение прочей дебиторской. Расчеты по авансам по прочим работам, услугам.
10020540710140244	4	206	2	6	660	Уменьшение прочей дебиторской. Расчеты по авансам по прочим работам, услугам.
04102041011930244, 07090240810380244, 10020440110640244, 10020440110650244, 10020440210700244, 10020440310760244, 10020540210900244, 10020540210910244, 10020540710140244, 10020540710930244	5	206	2	6	560	Увеличение прочей дебиторской. Расчеты по авансам по прочим работам, услугам.
04102041011930244, 07090240810380244, 10020440110640244, 10020440110650244, 10020440210700244, 10020440310760244, 10020540210900244, 10020540210910244, 10020540710140244, 10020540710930244	5	206	2	6	660	Уменьшение прочей дебиторской. Расчеты по авансам по прочим работам, услугам.
10020540710140244	4	206	2	7	560	Увеличение прочей дебиторской. Расчеты по авансам по страхованию
10020540710140244	4	206	2	7	660	Уменьшение прочей дебиторской. Расчеты по авансам по страхованию
04102041011930244, 07090240810380244, 10020440110640244, 10020440110650244, 10020440210700244, 10020440310760244, 10020540210900244, 10020540210910244, 10020540710140244, 10020540710930244	5	206	3	1	560	Увеличение прочей дебиторской. Расчеты по авансам по приобретению основных средств
04102041011930244, 07090240810380244, 10020440110640244, 10020440110650244, 10020440210700244, 10020440310760244, 10020540210900244, 10020540210910244, 10020540710140244, 10020540710930244	5	206	3	1	660	Уменьшение прочей дебиторской. Расчеты по авансам по приобретению основных средств

10020540710930244						
10020540710140244	4	206	3	4	560	Увеличение прочей дебиторской. Расчеты по авансам по приобретению материальных запасов.
10020540710140244	4	206	3	4	660	Уменьшение прочей дебиторской. Расчеты по авансам по страхованию.
10020540710140244	4	208	1	2	567	Увеличение прочей дебиторской задолженности по расчетам с физическими лицами. Расчеты с подотчетными лицами по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме
10020540710140244	4	208	1	2	667	Уменьшение прочей дебиторской задолженности по расчетам с физическими лицами. Расчеты с подотчетными лицами по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме
10020440110640244, 10020440110650244, 10020440210700244, 10020440310760244, 10010440359400112	5	208	1	2	567	Увеличение прочей дебиторской задолженности по расчетам с физическими лицами. Расчеты с подотчетными лицами по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме
10020440110640244, 10020440110650244, 10020440210700244, 10020440310760244, 10010440359400112	5	208	1	2	667	Уменьшение прочей дебиторской задолженности по расчетам с физическими лицами. Расчеты с подотчетными лицами по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме
10020540710140244	4	208	1	4	567	Увеличение прочей дебиторской задолженности по расчетам с физическими лицами. Расчеты с подотчетными лицами по прочим несоциальным выплатам персоналу в натуральной форме
10020540710140244	4	208	1	4	667	Уменьшение прочей дебиторской задолженности по расчетам с физическими лицами. Расчеты с подотчетными лицами по прочим несоциальным выплатам персоналу в натуральной форме
10020540710140244	4	208	2	1	567	Увеличение прочей дебиторской задолженности по расчетам с физическими лицами. Расчеты с подотчетными лицами по оплате услуг связи
10020540710140244	4	208	2	1	667	Уменьшение прочей дебиторской задолженности по расчетам с физическими лицами. Расчеты с подотчетными лицами по оплате услуг связи
10020000000000112, 10020000000000224	2	208	2	6	567	Увеличение прочей дебиторской задолженности по расчетам с физическими лицами. Расчеты с подотчетными лицами по оплате прочих работ, услуг
10020000000000112, 10020000000000224	2	208	2	6	667	Уменьшение прочей дебиторской задолженности по расчетам с физическими лицами. Расчеты с подотчетными лицами по оплате прочих работ, услуг
10020540710140112, 10020540710140244	4	208	2	6	567	Увеличение прочей дебиторской задолженности по расчетам с физическими лицами. Расчеты с подотчетными лицами по оплате прочих работ, услуг
10020540710140112, 10020540710140244	4	208	2	6	667	Уменьшение прочей дебиторской задолженности по расчетам с физическими

						лицами. Расчеты с подотчетными лицами по оплате прочих работ, услуг
10020440110640112, 10020440110650112, 10020440210700112, 10020440310760112, 10010440359400112	5	208	2	6	567	Увеличение прочей дебиторской задолженности по расчетам с физическими лицами. Расчеты с подотчетными лицами по оплате прочих работ, услуг
10020440110640112, 10020440110650112, 10020440210700112, 10020440310760112, 10010440359400112	5	208	2	6	667	Уменьшение прочей дебиторской задолженности по расчетам с физическими лицами. Расчеты с подотчетными лицами по оплате прочих работ, услуг
10020000000000224	2	208	3	1	567	Увеличение прочей дебиторской задолженности по расчетам с физическими лицами. Расчеты с подотчетными лицами по приобретению основных средств
10020000000000224	2	208	3	1	667	Уменьшение прочей дебиторской задолженности по расчетам с физическими лицами. Расчеты с подотчетными лицами по приобретению основных средств
10020540710140244	4	208	3	1	567	Увеличение прочей дебиторской задолженности по расчетам с физическими лицами. Расчеты с подотчетными лицами по приобретению основных средств
10020540710140244	4	208	3	1	667	Уменьшение прочей дебиторской задолженности по расчетам с физическими лицами. Расчеты с подотчетными лицами по приобретению основных средств
10020000000000224, 10022010020000244	2	208	3	4	567	Увеличение прочей дебиторской задолженности по расчетам с физическими лицами. Расчеты с подотчетными лицами по приобретению материальных запасов
10020000000000224, 10022010020000244	2	208	3	4	667	Уменьшение прочей дебиторской задолженности по расчетам с физическими лицами. Расчеты с подотчетными лицами по приобретению материальных запасов
10020540710140244	4	208	3	4	567	Увеличение прочей дебиторской задолженности по расчетам с физическими лицами. Расчеты с подотчетными лицами по приобретению материальных запасов
10020540710140244	4	208	3	4	667	Уменьшение прочей дебиторской задолженности по расчетам с физическими лицами. Расчеты с подотчетными лицами по приобретению материальных запасов
10020440110640244, 10020440110650244, 10020440210710244, 10020440310760244	5	208	3	4	567	Увеличение прочей дебиторской задолженности по расчетам с физическими лицами. Расчеты с подотчетными лицами по приобретению материальных запасов
10020440110640244, 10020440110650244, 10020440210710244, 10020440310760244	5	208	3	4	667	Уменьшение прочей дебиторской задолженности по расчетам с физическими лицами. Расчеты с подотчетными лицами по приобретению материальных запасов
10020000000000130	2	209	3	4	560	Увеличение прочей дебиторской задолженности. Расчеты по доходам от компенсации затрат
10020000000000130	2	209	3	4	660	Уменьшение прочей дебиторской задолженности. Расчеты по доходам от компенсации затрат

10020000000000510,	4	209	3	4	560	Увеличение прочей дебиторской задолженности. Расчеты по доходам от компенсации затрат
10020000000000510,	4	209	3	4	660	Уменьшение прочей дебиторской задолженности. Расчеты по доходам от компенсации затрат
10020000000000120, 10020000000000130, 10020000000000150, 10020000000000244	2	210	0	3	561	Увеличение прочей дебиторской задолженности по расчетам с участниками бюджетного процесса. Расчеты с финансовым органом по наличным денежным средствам
10020000000000120, 10020000000000130, 10020000000000150, 10020000000000244	2	210	0	3	661	Уменьшение прочей дебиторской задолженности по расчетам с участниками бюджетного процесса. Расчеты с финансовым органом по наличным денежным средствам
10020540710140111, 10020540710140112, 10020540710140244	4	210	0	3	561	Увеличение прочей дебиторской задолженности по расчетам с участниками бюджетного процесса. Расчеты с финансовым органом по наличным денежным средствам
10020540710140111, 10020540710140112, 10020540710140244	4	210	0	3	661	Уменьшение прочей дебиторской задолженности по расчетам с участниками бюджетного процесса. Расчеты с финансовым органом по наличным денежным средствам
10020440110640244, 10020440110650244, 10020440210700244, 10020440310760244, 10020440110640112, 10020440110650112, 10020440210700112, 10020440310760112	5	210	0	3	561	Увеличение прочей дебиторской задолженности по расчетам с участниками бюджетного процесса. Расчеты с финансовым органом по наличным денежным средствам
10020440110640244, 10020440110650244, 10020440210700244, 10020440310760244, 10020440110640112, 10020440110650112, 10020440210700112, 10020440310760112	5	210	0	3	661	Уменьшение прочей дебиторской задолженности по расчетам с участниками бюджетного процесса. Расчеты с финансовым органом по наличным денежным средствам
100200000000000000	4	210	0	6	561	Увеличение прочей дебиторской задолженности по расчетам с участниками бюджетного процесса. Расчеты с учредителем
100200000000000000	4	210	0	6	661	Уменьшение прочей дебиторской задолженности по расчетам с участниками бюджетного процесса. Расчеты с учредителем
10020000000000111	2	302	1	1	737	Увеличение прочей кредиторской задолженности по расчетам с физическими лицами
10020000000000111	2	302	1	1	837	Уменьшение прочей кредиторской задолженности по расчетам с физическими лицами
10020540710140111	4	302	1	1	737	Увеличение прочей кредиторской задолженности по расчетам с физическими лицами

10020540710140111	4	302	1	1	837	Уменьшение прочей кредиторской задолженности по расчетам с физическими лицами
10020540710140111	4	302	2	1	730	Увеличение прочей кредиторской задолженности. Расчеты по услугам связи
10020540710140111	4	302	2	1	830	Уменьшение прочей кредиторской задолженности. Расчеты по услугам связи
10020440110650244	5	302	2	1	730	Увеличение прочей кредиторской задолженности. Расчеты по услугам связи
10020440110650244	5	302	2	1	830	Уменьшение прочей кредиторской задолженности. Расчеты по услугам связи
10020540710140244	4	302	2	2	730	Увеличение прочей кредиторской задолженности. Расчеты по транспортным услугам
10020540710140244	4	302	2	2	830	Уменьшение прочей кредиторской задолженности. Расчеты по транспортным услугам
07090240810380244, 10020440110650244, 10020540710930244	5	302	2	2	730	Увеличение прочей кредиторской задолженности. Расчеты по транспортным услугам
07090240810380244, 10020440110650244, 10020540710930244	5	302	2	2	830	Уменьшение прочей кредиторской задолженности. Расчеты по транспортным услугам
10020540710140244, 10020540710140247	4	302	2	3	730	Увеличение прочей кредиторской задолженности. Расчеты по коммунальным услугам
10020540710140244, 10020540710140247	4	302	2	3	830	Уменьшение прочей кредиторской задолженности. Расчеты по коммунальным услугам
10020540710140244	4	302	2	4	730	Увеличение прочей кредиторской задолженности. Расчеты по арендной плате за пользование имуществом
10020540710140244	4	302	2	4	830	Уменьшение прочей кредиторской задолженности. Расчеты по арендной плате за пользование имуществом
10020000000000244	2	302	2	5	730	Увеличение прочей кредиторской задолженности. Расчеты по работам, услугам по содержанию имущества
10020000000000244	2	302	2	5	830	Уменьшение прочей кредиторской задолженности. Расчеты по работам, услугам по содержанию имущества
10020540710140244	4	302	2	5	730	Увеличение прочей кредиторской задолженности. Расчеты по работам, услугам по содержанию имущества
10020540710140244	4	302	2	5	830	Уменьшение прочей кредиторской задолженности. Расчеты по работам, услугам по содержанию имущества
07090240810380244, 10020540210900244, 10020540210910244,	5	302	2	5	730	Увеличение прочей кредиторской задолженности. Расчеты по работам, услугам по содержанию имущества
07090240810380244, 10020540210900244, 10020540210910244,	5	302	2	5	830	Уменьшение прочей кредиторской задолженности. Расчеты по работам, услугам по содержанию имущества
10020000000000244	2	302	2	6	730	Увеличение прочей кредиторской

						задолженности. Расчеты по прочим работам, услугам
10020000000000244	2	302	2	6	830	Уменьшение прочей кредиторской задолженности. Расчеты по прочим работам, услугам
10020540710140244	4	302	2	6	730	Увеличение прочей кредиторской задолженности. Расчеты по прочим работам, услугам
10020540710140244	4	302	2	6	830	Уменьшение прочей кредиторской задолженности. Расчеты по прочим работам, услугам
04102041011930244, 07090240810380244, 10020440110640244, 10020440110650244, 10020440210700244, 10020440310760244, 10020540210900244, 10020540210910244, 10020540710140244, 10020540710930244	5	302	2	6	730	Увеличение прочей кредиторской задолженности. Расчеты по прочим работам, услугам
04102041011930244, 07090240810380244, 10020440110640244, 10020440110650244, 10020440210700244, 10020440310760244, 10020540210900244, 10020540210910244, 10020540710140244, 10020540710930244	5	302	2	6	830	Уменьшение прочей кредиторской задолженности. Расчеты по прочим работам, услугам
10020540710140244	4	302	2	7	730	Увеличение прочей кредиторской задолженности. Расчеты по страхованию
10020540710140244	4	302	2	7	830	Уменьшение прочей кредиторской задолженности. Расчеты по страхованию
10020000000000244	2	302	3	1	730	Увеличение прочей кредиторской задолженности. Расчеты по приобретению основных средств
10020000000000244	2	302	3	1	830	Уменьшение прочей кредиторской задолженности. Расчеты по приобретению основных средств
10020540710140244	4	302	3	1	730	Увеличение прочей кредиторской задолженности. Расчеты по приобретению основных средств
10020540710140244	4	302	3	1	830	Уменьшение прочей кредиторской задолженности. Расчеты по приобретению основных средств
07090240810380244, 10020440110640244, 10020440110650244, 10020440210700244, 10020440310760244, 10020540210900244, 10020540210910244, 10020540710140244, 10020540710930244	5	302	3	1	730	Увеличение прочей кредиторской задолженности. Расчеты по приобретению основных средств
07090240810380244,	5	302	3	1	830	Уменьшение прочей кредиторской задолженности. Расчеты по приобретению

10020440110640244, 10020440110650244, 10020440210700244, 10020440310760244, 10020540210900244, 10020540210910244, 10020540710140244, 10020540710930244						основных средств
10020000000000244	2	302	3	4	730	Увеличение прочей кредиторской задолженности. Расчеты по приобретению материальных запасов
10020000000000244	2	302	3	4	830	Уменьшение прочей кредиторской задолженности. Расчеты по приобретению материальных запасов
10020540710140244	4	302	3	4	730	Увеличение прочей кредиторской задолженности. Расчеты по приобретению материальных запасов
10020540710140244	4	302	3	4	830	Уменьшение прочей кредиторской задолженности. Расчеты по приобретению материальных запасов
07090240810380244, 10020440110640244, 10020440110650244, 10020440210700244, 10020440310760244, 10020540210900244, 10020540210910244, 10020540710140244, 10020540710930244	5	302	3	4	730	Увеличение прочей кредиторской задолженности. Расчеты по приобретению материальных запасов
07090240810380244, 10020440110640244, 10020440110650244, 10020440210700244, 10020440310760244, 10020540210900244, 10020540210910244, 10020540710140244, 10020540710930244	5	302	3	4	830	Уменьшение прочей кредиторской задолженности. Расчеты по приобретению материальных запасов
10020540710140111, 10020540710140119	4	302	6	6	737	Увеличение прочей кредиторской задолженности по расчетам с физическими лицами. Расчеты по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме
10020540710140111, 10020540710140119	4	302	6	6	837	Уменьшение прочей кредиторской задолженности по расчетам с физическими лицами. Расчеты по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме
10020000000000111	2	302	0	1	731	Увеличение прочей кредиторской задолженности по расчетам с участниками бюджетного процесса. Расчеты по налогу на доходы физических лиц
10020000000000111	2	302	0	1	831	Уменьшение прочей кредиторской задолженности по расчетам с участниками бюджетного процесса. Расчеты по налогу на доходы физических лиц
10020540710140111, 10020540710140244	4	302	0	1	731	Увеличение прочей кредиторской задолженности по расчетам с участниками бюджетного процесса. Расчеты по налогу на доходы физических лиц
10020540710140111, 10020540710140244	4	302	0	1	831	Уменьшение прочей кредиторской задолженности по расчетам с участниками

						бюджетного процесса. Расчеты по налогу на доходы физических лиц
1002054071014119, 1002054071014852	4	302	0	5	731	Увеличение прочей кредиторской задолженности по расчетам с участниками бюджетного процесса. Расчеты по прочим платежам в бюджет
1002054071014119, 1002054071014852	4	302	0	5	831	Уменьшение прочей кредиторской задолженности по расчетам с участниками бюджетного процесса. Расчеты по прочим платежам в бюджет
10020000000000119	2	302	0	6	731	Увеличение прочей кредиторской задолженности по расчетам с участниками бюджетного процесса. Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний
10020000000000119	2	302	0	6	831	Уменьшение прочей кредиторской задолженности по расчетам с участниками бюджетного процесса. Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний
10020540710140119, 10020540710140244	4	302	0	6	731	Увеличение прочей кредиторской задолженности по расчетам с участниками бюджетного процесса. Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний
10020540710140119, 10020540710140244	4	302	0	6	831	Уменьшение прочей кредиторской задолженности по расчетам с участниками бюджетного процесса. Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний
10020540710140851	4	302	1	2	731	Увеличение прочей кредиторской задолженности по расчетам с участниками бюджетного процесса. Расчеты по налогу на имущество организаций
10020540710140851	4	302	1	2	831	Уменьшение прочей кредиторской задолженности по расчетам с участниками бюджетного процесса. Расчеты по налогу на имущество организаций
10020540710140851	4	302	1	3	731	Увеличение прочей кредиторской задолженности по расчетам с участниками бюджетного процесса. Расчеты по земельному налогу
10020540710140851	4	302	1	3	831	Уменьшение прочей кредиторской задолженности по расчетам с участниками бюджетного процесса. Расчеты по земельному налогу
10020000000000111, 10020000000000119, 10020000000000852	2	302	1	4	731	Увеличение прочей кредиторской задолженности по расчетам с участниками бюджетного процесса. Расчеты по единому налоговому платежу
10020000000000111, 10020000000000119,	2	302	1	4	831	Уменьшение прочей кредиторской задолженности по расчетам с участниками

10020000000000852						бюджетного процесса. Расчеты по единому налоговому платежу
10020540710140111, 10020540710140119, 10020540710140244, 10020540710140851, 10020540710140852	4	302	1	4	731	Увеличение прочей кредиторской задолженности по расчетам с участниками бюджетного процесса. Расчеты по единому налоговому платежу
10020540710140111, 10020540710140119, 10020540710140244, 10020540710140851, 10020540710140852	4	302	1	4	831	Уменьшение прочей кредиторской задолженности по расчетам с участниками бюджетного процесса. Расчеты по единому налоговому платежу
10020000000000119	2	302	1	5	731	Увеличение прочей кредиторской задолженности по расчетам с участниками бюджетного процесса. Расчеты по единому страховому тарифу
10020000000000119	2	302	1	5	831	Уменьшение прочей кредиторской задолженности по расчетам с участниками бюджетного процесса. Расчеты по единому страховому тарифу
10020540710140119, 10020540710140244,	4	302	1	5	731	Увеличение прочей кредиторской задолженности по расчетам с участниками бюджетного процесса. Расчеты по единому страховому тарифу
10020540710140119, 10020540710140244,	4	302	1	5	831	Уменьшение прочей кредиторской задолженности по расчетам с участниками бюджетного процесса. Расчеты по единому страховому тарифу
10020540710140111	4	304	0	3	737	Увеличение прочей кредиторской задолженности по расчетам с физическими лицами. Расчеты по удержаниям из выплат по оплате труда
10020540710140111	4	304	0	3	837	Уменьшение прочей кредиторской задолженности по расчетам с физическими лицами. Расчеты по удержаниям из выплат по оплате труда
10020000000000111	2	304	0	6	730	Увеличение прочей кредиторской задолженности. Расчеты с прочими кредиторами
10020000000000111	2	304	0	6	830	Уменьшение прочей кредиторской задолженности. Расчеты с прочими кредиторами
10020540710140111, 10020540710140244	4	304	0	6	730	Увеличение прочей кредиторской задолженности. Расчеты с прочими кредиторами
10020540710140111, 10020540710140244	4	304	0	6	830	Уменьшение прочей кредиторской задолженности. Расчеты с прочими кредиторами
07090240810380244, 10020440110640244, 10020440110650244, 10020440210700244, 10020440310760244, 10020540210900244, 10020540210910244, 10020540710140244, 10020540710930244	5	304	0	6	730	Увеличение прочей кредиторской задолженности. Расчеты с прочими кредиторами
07090240810380244,	5	304	0	6	830	Уменьшение прочей кредиторской

10020440110640244, 10020440110650244, 10020440210700244, 10020440310760244, 10020540210900244, 10020540210910244, 10020540710140244, 10020540710930244						задолженности. Расчеты с прочими кредиторами
10020000000000120, 10020000000000130, 10020000000000150, 10020000000000195	2	401	1	0		Доходы текущего финансового года
10020000000000130, 10020000000000440,	4	401	1	0		Доходы текущего финансового года
04100000000000150, 07090000000000150, 10020000000000150	5	401	1	0		Доходы текущего финансового года
10020000000000000, 10020000000000111, 10020000000000119, 10020000000000244, 10020000000000853	2	401	2	0		Расходы текущего финансового года
10020000000000000, 10020000000000803, 10020540710140111, 10020540710140112, 10020540710140119, 10020540710140244, 10020540710140247, 10020540710140321, 10020540710140851, 10020540710140852	4	401	2	0		Расходы текущего финансового года
10020000000000000, 04102041011930244, 07090240810380244, 10020440110640112, 10020440110640244, 10020440110650244, 10020440210700112, 10020440210700244, 10020440310760112, 10010440359400112, 10020440310760244, 10020540210900244, 10020540210910244, 10020540710140244, 10020540710930244	5	401	2	0		Расходы текущего финансового года
00000000000000000	2, 4, 5	401	3	0	000	Финансовый результат прошлых отчетных периодов
10020000000000130	4	401	4	1		Доходы будущих периодов к признанию в текущем году
04100000000000150, 10020000000000150, 07090000000000150	5	401	4	1		Доходы будущих периодов к признанию в текущем году
10020000000000130	4	401	4	9		Доходы будущих периодов к признанию в очередные года
04100000000000150, 10020000000000150, 07090000000000150	5	401	4	9		Доходы будущих периодов к признанию в очередные года
10020000000000244	2	401	5	0		Расходы будущих периодов

10020540710140244	4	401	5	0		Расходы будущих периодов
10020000000000244	2	401	6	0		Резервы предстоящих расходов
10020540710140111, 10020540710140119, 10020540710140244	4	401	6	0		Резервы предстоящих расходов
10020000000000111, 10020000000000112, 10020000000000119, 10020000000000244, 10022010020000244	2	502	1	1		Принятые обязательства на текущий финансовый год
10020540710140111, 10020540710140112, 10020540710140119, 10020540710140244, 10020540710140247, 10020540710140321, 10020540710140851, 10020540710140852	4	502	1	1		Принятые обязательства на текущий финансовый год
04102041011930244, 07090240810380244, 10020440110640112, 10020440110640244, 10020440110650244, 10020440210700112, 10020440210700244, 10020440310760112, 10010440359400112, 10020440310760244, 10020540210900244, 10020540210910244, 10020540710140244, 10020540710930244	5	502	1	1		Принятые обязательства на текущий финансовый год
10020000000000111, 10020000000000112, 10020000000000119, 10020000000000244, 10022010020000244	2	502	1	2		Принятые денежные обязательства на текущий финансовый год
10020540710140111, 10020540710140112, 10020540710140119, 10020540710140244, 10020540710140247, 10020540710140321, 10020540710140851, 10020540710140852	4	502	1	2		Принятые денежные обязательства на текущий финансовый год
04102041011930244, 07090240810380244, 10020440110640112, 10020440110640244, 10020440110650244, 10020440210700112, 10020440210700244, 10020440310760112, 10010440359400112, 10020440310760244, 10020540210900244, 10020540210910244, 10020540710140244, 10020540710930244	5	502	1	2		Принятые денежные обязательства на текущий финансовый год
10020540710140244	4	502	9	9		Отложенные обязательства на иные очередные годы (за пределами планового периода)

10020000000000120, 10020000000000130, 10020000000000150, 10020000000000440	2	504	1	1		Сметные (плановые, прогнозные) назначения по доходам (поступлениям) текущего финансового года
10020000000000130	4	504	1	1		Сметные (плановые, прогнозные) назначения по доходам (поступлениям) текущего финансового года
04100000000000150, 07090000000000150, 10020000000000150	5	504	1	1		Сметные (плановые, прогнозные) назначения по доходам (поступлениям) текущего финансового года
10020000000000111, 10020000000000112, 10020000000000119, 10020000000000244, 10020000000000852	2	504	1	2		Сметные (плановые) назначения по расходам (выплатам) текущего финансового года
10020540710140111, 10020540710140112, 10020540710140119, 10020540710140244, 10020540710140247, 10020540710140321, 10020540710140851, 10020540710140852	4	504	1	2		Сметные (плановые) назначения по расходам (выплатам) текущего финансового года
04102041011930244, 07090240810380244, 10020440110640112, 10020440110640244, 10020440110650244, 10020440210700112, 10020440210700244, 10020440310760112, 10010440359400112, 10020440310760244, 10020540210900244, 10020540210910244, 10020540710140244, 10020540710930244	5	504	1	2		Сметные (плановые) назначения по расходам (выплатам) текущего финансового года
10020000000000111, 10020000000000112, 10020000000000119, 10020000000000244, 10020000000000852	2	506	1	0		Право на принятие обязательств на текущий финансовый год
10020540710140111, 10020540710140112, 10020540710140119, 10020540710140244, 10020540710140247, 10020540710140321, 10020540710140851, 10020540710140852	4	506	1	0		Право на принятие обязательств на текущий финансовый год
04102041011930244, 07090240810380244, 10020440110640112, 10020440110640244, 10020440110650244, 10020440210700112, 10020440210700244, 10020440310760112, 10010440359400112, 10020440310760244, 10020540210900244, 10020540210910244, 10020540710140244,	5	506	1	0		Право на принятие обязательств на текущий финансовый год

10020540710930244						
10020540710140244	4	506	9	0		Право на принятие обязательств на иные очередные годы (за пределами планового периода)
10020000000000120, 10020000000000130, 10020000000000150, 10020000000000440	2	507	1	0		Утвержденный объем финансового обеспечения на текущий финансовый год
10020000000000130, 10020000000000510	4	507	1	0		Утвержденный объем финансового обеспечения на текущий финансовый год
04100000000000150, 07090000000000150, 10020000000000150	5	507	1	0		Утвержденный объем финансового обеспечения на текущий финансовый год
10020000000000120, 10020000000000130, 10020000000000150, 10020000000000440	2	508	1	0		Получено финансового обеспечения текущего финансового года
10020000000000130, 10020000000000510	4	508	1	0		Получено финансового обеспечения текущего финансового года
04100000000000150, 07090000000000150, 10020000000000150	5	508	1	0		Получено финансового обеспечения текущего финансового года

Забалансовые счета

№ п/п	Наименование счета	Номер счета
1	Имущество, полученное в пользование	01
2	Материальные ценности на хранении	02
3	Бланки строгой отчетности	03
4	Сомнительная задолженность	04
5	Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры	07
6	Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных	09
7	Поступления денежных средств	17
8	Выбытия денежных средств	18
9	Задолженность, не востребованная кредиторами	20
10	Основные средства в эксплуатации	21
11	Периодические издания для пользования	23
12	Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)	25
13	Имущество, переданное в безвозмездное пользование	26
14	Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)	27

Забалансовые счета при отражении бухгалтерских записей формируются с учетом кода финансового обеспечения (КФО):

- 2 – приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения);
- 4 – субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания;
- 5 – субсидии на иные цели;

Положение о внутреннем контроле

1. Общие положения

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

1.2. Внутренний контроль в учреждении осуществляют:

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

2. Организация системы внутреннего контроля

2.1. Система внутреннего контроля обеспечивает:

- точность и полноту документации бюджетного учета;
- соблюдение требований законодательства;
- своевременность подготовки достоверной бюджетной отчетности;
- предотвращение ошибок и искажений;
- исполнение приказов и распоряжений руководителя учреждения;
- сохранность имущества учреждения.

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

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

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

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

2.5. Контрольные действия подразделяются на:

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

2.6. Способы проведения контрольных действий:

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

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

2.7. При проведении внутреннего контроля проводится:

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

3. Организация внутреннего контроля

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

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

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

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

3.1.2. При проведении текущего внутреннего контроля проводится:

- проверка финансово-плановых документов (расчетов потребности в денежных средствах, бюджетной сметы и др.) заместителями директора, директором, главным бухгалтером (бухгалтером), их визирование, согласование и урегулирование разногласий;
- проверка законности и экономической обоснованности, визирование договоров и прочих документов, из которых вытекают денежные обязательства – юрисконсультами;
- контроль за принятием обязательств учреждения в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств - заместителями директора, директором, главным бухгалтером (бухгалтером), заместителем главного бухгалтера;
- проверка документов до совершения хозяйственных операций в соответствии с графиком документооборота - заместителями директора, директором, главным бухгалтером (бухгалтером), заместителем главного бухгалтера, лицами ответственными за факт совершения хозяйственной операции;
- проверка бюджетной, финансовой, статистической, налоговой и другой отчетности до утверждения или подписания – лицами составившими отчеты;
- автоматическая проверка в бухгалтерской программе остатков на счетах, в том числе в виде сопоставления аналитики и оповещения о расхождениях в каждой ошибочной операции- сотрудники отделения бухгалтерского учета и отчетности
- проверка первичных документов, отражающих факты хозяйственной жизни учреждения-заместителями директора, директором, главным бухгалтером (бухгалтером), заместителем главного бухгалтера, лицами ответственными за факт совершения хозяйственной операции;
- проверка у подотчетных лиц наличия полученных под отчет наличных денежных средств и (или) оправдательных документов- сотрудники отделения бухгалтерского учета и отчетности;

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

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

Установить, что при поступлении в учреждение первичных учетных документов отражающих приобретение товарно-материальных ценностей (счет, счет-фактура (унифицированный передаточный документ), накладная (товарная, расходная)) сотрудник ответственный за приобретение товарно-материальных ценностей подписывает накладную о приемке груза и тем самым подтверждает достоверность указанных в документах сведений, правильность указанных сведений в натуральных единицах.

Установить, что при поступлении в учреждение первичных учетных документов отражающих оказание услуг учреждению, проведение работ в учреждении (счет, счет-фактура (унифицированный передаточный документ), акт выполненных работ (услуг)) сотрудник ответственный за оформление факта хозяйственной жизни ставит на акте выполненных работ (услуг) штамп «Работы выполнены (услуги оказаны)» и заверяет своей подписью с расшифровкой подписи, тем самым, подтверждая полноту и правильность оформления документов, законность документированных операций, правильность указанных сведений в натуральных единицах.

Руководитель учреждения ставит визу на счете. Виза руководителя для отделения бухгалтерского учета и отчетности служит основанием для оплаты расходов по этому документу.

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

3.1.3. Последующий контроль проводится по итогам совершения хозяйственных операций. Осуществляется путем анализа и проверки бухгалтерской документации и отчетности, проведения инвентаризаций и иных необходимых процедур.

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

При последующем внутреннем контроле осуществляют следующие контрольные действия:

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

Последующий контроль осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок.

Плановые проверки проводятся с периодичностью, установленной графиком проведения внутренних проверок финансово-хозяйственной деятельности. График включает:

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

Объектами плановой проверки являются:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

4. Субъекты внутреннего контроля

4.1. В систему субъектов внутреннего контроля входят:

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

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

5. Права комиссии по проведению внутренних проверок

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

- проверять соответствие финансово-хозяйственных операций действующему законодательству;
- проверять правильность составления бухгалтерских документов и своевременного их отражения в учете;
- входить (с обязательным привлечением главного бухгалтера) в помещение проверяемого объекта, в помещения, используемые для хранения документов (архивы), наличных денег и ценностей, компьютерной обработки данных и хранения данных на машинных носителях;
- проверять наличие денежных средств, денежных документов и бланков строгой отчетности в кассе учреждения и подразделений, использующих наличные расчеты с населением и проверять правильность применения ККМ. При этом исключить из сроков, в которые такая проверка может быть проведена, период выплаты заработной платы;
- проверять все учетные бухгалтерские регистры;
- проверять планово-сметные документы;
- ознакомляться со всеми учредительными и распорядительными документами (приказами, распоряжениями, указаниями руководства учреждения), регулирующими финансово-хозяйственную деятельность;
- ознакомляться с перепиской подразделения с вышестоящими организациями, деловыми партнерами, другими юридическими, а также физическими лицами (жалобы и заявления);
- обследовать служебные помещения (при этом могут преследоваться цели, не связанные напрямую с финансовым состоянием подразделения, например, проверка противопожарного состояния помещений или оценка рациональности используемых технологических схем);
- проводить мероприятия научной организации труда (хронометраж, фотография рабочего времени, метод моментальных фотографий и т. п.) с целью оценки напряженности норм времени и норм выработки;
- проверять состояние и сохранность товарно-материальных ценностей у материально ответственных и подотчетных лиц;
- проверять состояние, наличие и эффективность использования объектов основных средств;
- проверять правильность оформления бухгалтерских операций, а также правильность начислений и своевременность уплаты налогов в бюджет и сборов в государственные внебюджетные фонды;
- требовать от руководителей структурных подразделений справки, расчеты и объяснения по проверяемым фактам хозяйственной деятельности;
- на иные действия, обусловленные спецификой деятельности комиссии и иными факторами.

6. Ответственность

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

6.2. Ответственность за организацию и функционирование системы внутреннего контроля возлагается на директора.

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

7. Оценка состояния системы контроля

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

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

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

8. Заключительные положения

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

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

Перечень хозяйственного и производственного инвентаря

1. К хозяйственному и производственному инвентарю, который включается в состав основных средств, относятся:

- офисная мебель и предметы интерьера: столы, стулья, стеллажи, полки, зеркала и др.;
- осветительные, бытовые и прочие приборы: светильники, весы, часы и др.;
- кухонные бытовые приборы: кулеры, СВЧ-печи, холодильники, кофемашины и кофеварки и др.;
- средства пожаротушения: огнетушители перезаряжаемые, пожарные шкафы;
- штампы, печати и др.;
- инвентарь для автомобиля, приобретенный отдельно: чехлы, буксировочный трос и др. ;
- канцелярские принадлежности с электрическим приводом;
- принадлежности для ремонта помещений с электрическим приводом либо с аккумуляторной батареей (например, дрели, шуруповёрты и др.)
- спортивный инвентарь, кроме изготовленного из ПВХ, пластмассы, резины и ткани, дерева;
- бесконтактные термометры, дозаторы, диспенсеры (металлические и с электронным впрыском)
- шторы, тюль, ламбрикен, рулонные шторы, жалюзи.

2. К хозяйственному и производственному инвентарю, который включается в состав материальных запасов, относится:

- инвентарь для уборки офисных помещений (территорий), рабочих мест: контейнеры, тачки, ведра, лопаты, грабли, швабры, метлы, веники, тазы, урны и т.п.;
- принадлежности для ремонта помещений без электрического привода либо аккумуляторной батареей (гаечные ключи, отвертки, стамески и т. п.);
- электротовары: удлинители, тройники электрические, переходники электрические и т.п.;
- инструмент слесарно-монтажный, столярно-плотницкий, ручной, малярный, строительный и другой, в частности: молотки, отвертки, ножовки по металлу, плоскогубцы и т.п.;
- канцелярские принадлежности (кроме тех, что указаны в п. 1 настоящего перечня), фоторамки, фотоальбомы, дыроколы, стиплеры, антистиплеры, лоток для бумаг, точилки механические, настольные органайзеры, ножницы и др.;
- средства пожаротушения (кроме тех, что включаются в состав основных средств в соответствии с п. 1 настоящего перечня): багор, штыковая лопата, конусное ведро, пожарный лом, кошма, топор, одноразовый огнетушитель.

- спортивный инвентарь изготовленный из ПВХ, пластмассы, резины и ткани, дерева.
- методические пособия, настольные игры, изготовленные из картона, ПВХ, пластмассы, резины и ткани, дерева
- имитация музыкальных инструментов;
- настольные и пальчиковые кукольные театры;
- игрушки, игры, куклы, коляски и домики для кукол, игровые наборы, игровые модули;
- дозаторы, диспенсеры (пластиковые);
- новогодняя атрибутика: елочные игрушки, венки, мишура;
- кронштейны для бытовой техники, если они не относятся к определенной модели объекта основных средств;
- кашпо, горшки для цветов;
- вешалки-плечики для одежды;
- счётчики коммунальных услуг;
- москитные сетки;
- лампы светодиодные;
- массажные коврики, валики и прочие предметы и изделия для массажа, кроме тех, что имеют электрический привод;

Порядок расчета резерва предстоящих расходов по выплатам персоналу

1. Оценочное обязательство резерва предстоящих расходов по выплатам персоналу определяется ежеквартально на последний день квартала.
2. В величину резерва предстоящих расходов по выплатам персоналу включаются:
 - 1) сумма оплаты отпусков сотрудникам за фактически отработанное время на дату расчета резерва;
 - 2) начисленная на отпускные сумма обязательных страховых взносов.
3. Сумма оплаты отпусков рассчитывается по формуле:

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

4. Данные о количестве дней неиспользованного отпуска представляет кадровая служба в соответствии с графиком документооборота.
5. Средний дневной заработок (З ср. д.) в целом по учреждению определяется по формуле:
З ср. д. = ФОТ : 12 мес. : Ч : 29,3

где:

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

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

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

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

- 1) сумма, рассчитанная по общеустановленной ставке страховых взносов;
- 2) сумма, рассчитанная из дополнительных тарифов страховых взносов во внебюджетные фонды.

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

Дополнительные тарифы обязательных страховых взносов рассчитываются отдельно по формуле:

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

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

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

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

Порядок принятия обязательств

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

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

К отложенным обязательствам текущего финансового года относятся обязательства по созданным резервам предстоящих расходов (на оплату

отпусков, по претензионным требованиям и искам, на ремонт основных средств и т. д.).

2. Принятие к учету принимаемых обязательств осуществляется на основании:

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

Суммы ранее принятых обязательств подлежат корректировке:

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

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

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

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

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

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

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

2. Событиями после отчетной даты признаются:

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

2.2. События, которые указывают на условия хозяйственной деятельности, факты хозяйственной жизни или обстоятельства, возникшие после отчетной даты.

Учреждение применяет перечень таких событий, приведенный в пункте 7 СГС «События после отчетной даты».

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

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

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

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

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

3.2. Событие, указывающее на возникшие после отчетной даты хозяйственные условия, отражается в бухгалтерском учете периода, следующего за отчетным.

Аналогичным образом отражается событие, которое не отражено в учете и отчетности отчетного периода из-за соблюдения сроков представления отчетности или из-за позднего поступления первичных учетных документов. При этом информация о таком событии и его денежная оценка приводятся в разделе 5 текстовой части пояснительной записки.

Порядок проведения инвентаризации активов и обязательств

1. Общие положения

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

1.2. Инвентаризации подлежит все имущество учреждения независимо от его местонахождения и все виды финансовых активов и обязательств учреждения. Также инвентаризации подлежит имущество, находящееся на ответственном хранении учреждения. Инвентаризацию имущества, переданного в аренду (безвозмездное пользование), проводит арендатор (ссудополучатель). Инвентаризация имущества производится по его местонахождению и в разрезе ответственных (материально ответственных) лиц, далее – ответственные лица.

1.3. Учреждение проводит инвентаризацию:

- в случаях, установленных в пунктах 31 и 32 приложения № 1 к СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки» – обязательная инвентаризация;
- в других случаях по решению о проведении инвентаризации ([ф. 0510439](#)). Ответственные лица Учреждения, с которыми заключен договор о полной материальной ответственности, обязаны инициировать проведение инвентаризации имущества в случаях, когда законодательством Российской Федерации предусмотрено обязательное ее проведение, путем направления служебной записки председателю инвентаризационной комиссии.

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

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

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

В случаях, когда применение методов осмотра для выявления фактического наличия объектов инвентаризации невозможно или не представляется возможным без существенных затрат, учреждение использует альтернативные способы (методы) инвентаризации (далее – методы подтверждения, выверки (интеграции)):

1) видеофиксация и фотофиксация;

2) фиксация (актирование), в том числе:

- факта осуществления объектом соответствующей функции;
- поступления экономических выгод;
- использования полезного потенциала;
- подтверждение наличия (обоснованности владения) данными государственных (муниципальных) реестров (информационных ресурсов), содержащих информацию об

объекте инвентаризации посредством запросов или средствами технологической интеграции информационных систем.

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

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

2. Общий порядок и сроки проведения инвентаризации

2.1. В состав инвентаризационной комиссии включают представителей администрации учреждения, сотрудников бухгалтерии, других специалистов. Для проведения инвентаризации в учреждении создается постоянно действующая инвентаризационная комиссия минимум из трех человек. В отдалённых филиалах инвентаризационные комиссии создаются отдельным приказом для каждого филиала (кроме случаев проведения инвентаризации с применением фото и видео фиксации)

При большом объеме работ для одновременного проведения инвентаризации имущества создаются рабочие инвентаризационные комиссии. Персональный состав постоянно действующих и рабочих инвентаризационных комиссий утверждает руководитель учреждения.

2.2. Инвентаризационная комиссия выполняет следующие функции:

- проверка фактического наличия имущества, как собственного, так и не принадлежащего учреждению, но числящегося в бухгалтерском учете;
- проверка соблюдения правил содержания и эксплуатации основных средств, использования нематериальных активов, а также правил и условий хранения материальных запасов, денежных средств;
- определение состояния имущества и его назначения;
- выявление признаков обесценения активов;
- сопоставление данных бухгалтерского учета с фактическим наличием имущества, с выписками из счетов, с данными актов сверок;
- проверка правильности расчета и обоснованности создания резервов, достоверности расходов будущих периодов;
- проверка документации на активы и обязательства;
- выявление дебиторской задолженности, безнадежной к взысканию и сомнительной, подготовка предложений о списании такой задолженности;
- выявление кредиторской задолженности, не востребованной кредиторами, подготовка предложений о списании такой задолженности;
- составление инвентаризационных описей, в которых указываются все объекты инвентаризации, их количество, статус и целевая функция;
- составление ведомости по расхождениям, если они обнаружены, а также выявление причин таких отклонений;
- оформление протоколов заседания инвентаризационной комиссии;
- подготовка предложений по изменению учета и устранению обстоятельств, которые повлекли неточности и ошибки.

Комиссия оценивает наличие:

а) обстоятельств, указывающих на необходимость принятия решения о списании имущества – при инвентаризации нефинансовых активов. В частности, оценивает физический или моральный износ, нарушения условий содержания или эксплуатации, влияние на состояние имущества аварий, стихийных бедствий, иных чрезвычайных ситуаций, длительного неиспользования имущества или иных причин, которые привели к необходимости принятия решения о списании имущества.

Одновременно комиссия рассматривает вопрос целесообразности дальнейшего использования имущества, возможности и эффективности его восстановления,

возможности использования отдельных узлов, деталей, конструкций и материалов имущества;

б) оснований для возмещения недостачи или ущерба;

в) в отношении активов – фактов несоответствия актива критериям его признания в бухгалтерском учете;

г) обстоятельств, указывающих на правомерность признания просроченной дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию;

д) обязательств, не востребованных в течение срока исковой давности кредитором;

е) оснований для признания в учете выявленных излишков, для выбытия недостающих объектов с учета или корректировки бухгалтерских данных при пересортице. Основания для принятия к учету выявленных излишков выясняются в ходе проверки, целью которой является выявление причин излишков и их собственников. Такую проверку проводит инвентаризационная комиссия во время инвентаризации, либо комиссия по поступлению и выбытию активов на основании решения руководителя учреждения;

ж) оснований для обесценения, изменения стоимости объектов.

2.3. Внеплановые инвентаризации проводятся на основании Решения о проведении инвентаризации ([ф. 0510439](#)).

2.4. До начала проверки фактического наличия имущества инвентаризационной комиссии надлежит получить приходные и расходные документы или отчеты о движении материальных ценностей и денежных средств, не сданные и не учтенные бухгалтерией на момент проведения инвентаризации.

Председатель инвентаризационной комиссии визирует все приходные и расходные документы, приложенные к реестрам (отчетам), с указанием «до инвентаризации на "___"» (дата). Это служит основанием для определения остатков имущества к началу

инвентаризации по учетным данным.

2.5. Ответственные лица дают расписки о том, что к началу инвентаризации все расходные и приходные документы на имущество сданы в бухгалтерию или переданы комиссии и все ценности, поступившие на их ответственность, оприходованы, а выбывшие – списаны в расход. Аналогичные расписки дают сотрудники, имеющие подотчетные суммы на приобретение или доверенности на получение имущества.

2.6. Фактическое наличие имущества при инвентаризации определяют путем осмотра, подсчета, взвешивания, обмера. Вес и объем навалочных и наливных материальных ценностей проверяется путем обмеров, замеров и технических расчетов.

Инвентаризация материальных ценностей, которые хранятся в неповрежденной упаковке с информацией производителя о количестве товара внутри, проводится методом фиксации. Для этого вскрывается и пересчитывается содержимое части упаковок – 10 процентов от общего количества. Остальной подсчет ведется на основании данных производителя.

Инвентаризация имущества, которое находится вне учреждения, может проходить с помощью видео- и фотофиксации по правилам, установленным в разделе 5 настоящего порядка.

Инвентаризация камер видеонаблюдения проводится путем фиксации выполнения функций объекта – поступления сигналов и совершения видеозаписей.

2.7. Проверка фактического наличия имущества производится при обязательном участии ответственных лиц.

2.8. Для оформления инвентаризации комиссия применяет формы, утвержденные приказами Минфина [от 30.03.2015 № 52н](#) и [от 15.04.2021 № 61н](#):

2.9. Инвентаризационная комиссия обеспечивает полноту и точность внесения в описи данных о фактических остатках основных средств, нематериальных активов, материальных запасов и другого имущества, денежных средств, финансовых активов и обязательств, правильность и своевременность оформления материалов инвентаризации. Также комиссия обеспечивает внесение в описи обнаруженных признаков обесценения актива.

2.11. Если инвентаризация проводится в течение нескольких дней, то помещения, где хранятся материальные ценности, при уходе инвентаризационной комиссии должны быть опечатаны. Во время перерывов в работе инвентаризационных комиссий (в обеденный перерыв, в ночное время, по другим причинам) описи должны храниться в ящике (шкафу, сейфе) в закрытом помещении, где проводится инвентаризация.

2.12. Если ответственные лица обнаружат после инвентаризации ошибки в описях, они должны немедленно (до открытия склада, кладовой, секции и т. п.) заявить об этом председателю инвентаризационной комиссии.

Инвентаризационная комиссия осуществляет проверку указанных фактов и в случае их подтверждения производит исправление выявленных ошибок в установленном порядке.

3. Особенности инвентаризации отдельных видов имущества, финансовых активов, обязательств и финансовых результатов

3.1. Инвентаризация основных средств проводится один раз в год перед составлением годовой бухгалтерской отчетности. Исключение – объекты библиотечного фонда, сроки и порядок инвентаризации которых изложены в пункте 3.3 настоящего Положения.

Инвентаризации подлежат основные средства на балансовых счетах 101.00 «Основные средства», на забалансовом счете 01 «Имущество, полученное в пользование».

Основные средства, которые временно отсутствуют (находятся у подрядчика на ремонте, у сотрудников в командировке и т. д.), инвентаризируются по документам и регистрам до момента выбытия.

Перед инвентаризацией комиссия проверяет:

- есть ли инвентарные карточки, книги и описи на основные средства, как они заполнены;
- состояние техпаспортов и других технических документов;
- документы о государственной регистрации объектов;
- документы на основные средства, которые приняли или сдали на хранение и в аренду.

При отсутствии документов комиссия должна обеспечить их получение или оформление.

При обнаружении расхождений и неточностей в регистрах бухгалтерского учета или технической документации следует внести соответствующие исправления и уточнения.

В ходе инвентаризации комиссия проверяет:

- фактическое наличие объектов основных средств, эксплуатируются ли они по назначению;
 - физическое состояние объектов основных средств: рабочее, поломка, износ, порча и т. д.
- Данные об эксплуатации и физическом состоянии комиссия указывает в инвентаризационной описи (ф. 0510466). Графы 8 и 9 инвентаризационной описи по НФА комиссия заполняет следующим образом.

В графе 8 «Статус объекта учета» указываются коды статусов:

- 01 – в эксплуатации;
- 02 – требуется ремонт;
- 03 – находится на консервации;
- 04 – не соответствует требованиям эксплуатации;
- 05 – не введен в эксплуатацию;

- 06 – в запасе (для использования)
- 07 – в запасе (на хранении);
- 08- ненадлежащего качества;
- 09 – повреждён;
- 10 – истёк срок хранения;
- 11 – объект законсервирован;
- 12 - требуется модернизация;
- 13 – требуется реконструкция;
- 14 – ведётся строительство.

В графе 9 «Целевая функция актива» указываются коды функции:

- 01 – продолжить эксплуатацию;
- 02 – отремонтировать;
- 03 – законсервировать;
- 04 – требуется модернизация, дооснащение (дооборудование);
- 05 – списание;
- 06 – утилизация;
- 07 – использовать;
- 08 – продолжить хранение;
- 09 – завершение строительства (реконструкции);
- 10 – консервация объекта незавершенного строительства;
- 11 – приватизация (продажа) объекта;
- 12 – передача объекта.

3.2. Инвентаризацию имущества, переданного в аренду, комиссия проводит путем фиксации факта получения экономических выгод – арендной платы от арендатора.

3.3. Инвентаризация библиотечных фондов проводится при смене руководителя библиотеки. При инвентаризации библиотечного фонда комиссия проверяет книги путем подсчета, электронные документы – по количественным показателям и контрольным суммам.

3.4. По незавершенному капитальному строительству на счете 106.11 «Вложения в основные средства – недвижимое имущество учреждения» комиссия проверяет:

- нет ли в составе оборудования, которое передали на стройку, но не начали монтировать;
- состояние и причины законсервированных и временно приостановленных объектов строительства. При проверке используется техническая документация, акты сдачи выполненных работ (этапов), журналы учета выполненных работ на объектах строительства и др.

Результаты инвентаризации заносятся в инвентаризационную опись ([ф. 0510466](#)).

3.5. При инвентаризации нематериальных активов комиссия проверяет:

- есть ли свидетельства, патенты и лицензионные договоры, которые подтверждают исключительные права учреждения на активы;
- учтены ли активы на балансе и нет ли ошибок в учете.

Результаты инвентаризации заносятся в инвентаризационную опись ([ф. 0510466](#)).

Графы 8 и 9 инвентаризационной описи по НФА комиссия заполняет в соответствии с пунктом 3.1. настоящего порядка

3.6. Материальные запасы комиссия проверяет по каждому ответственному лицу и по местам хранения. При инвентаризации материальных запасов, которых нет в учреждении (в пути, отгруженные, не оплачены в срок, на складах других организаций), проверяется обоснованность сумм на соответствующих счетах бухучета.

Отдельные инвентаризационные описи ([ф. 0510466](#)) составляются на материальные запасы, которые:

- находятся в учреждении и распределены по ответственным лицам;
- находятся в пути. По каждой отправке в описи указывается наименование, количество и стоимость, дата отгрузки, а также перечень и номера учетных документов;
- отгружены и не оплачены вовремя покупателями. По каждой отгрузке в описи указывается наименование покупателя и материальных запасов, сумма, дата отгрузки, дата выписки и номер расчетного документа;
- переданы в переработку. В описи указывается наименование перерабатывающей организации и материальных запасов, количество, фактическая стоимость по данным бухучета, дата передачи, номера и даты документов;
- находятся на складах других организаций. В описи указывается наименование организации и материальных запасов, количество и стоимость.

При инвентаризации ГСМ в описи ([ф. 0510466](#)) указываются:

- остатки топлива в баках по каждому транспортному средству;
- топливо, которое хранится в емкостях.

Остаток топлива в баках измеряется такими способами:

- специальными измерителями или мерками;
- путем слива или заправки до полного бака;
- по показаниям бортового компьютера или стрелочного индикатора уровня топлива.

При инвентаризации продуктов питания комиссия:

- пломбирует подсобные помещения, подвалы и другие места, где есть отдельные входы и выходы;
- проверяет исправность весов и измерительных приборов и сроки их клеймения.

Фактическое наличие продуктов определяется путем пересчета, взвешивания, измерения.

Вес наливных продуктов определяется путем обмеров и технических расчетов.

Количество продуктов в неповрежденной упаковке – по документам поставщика.

Результаты инвентаризации комиссия отражает в инвентаризационной описи ([ф. 0510466](#)).

Графы 8 и 9 инвентаризационной описи по НФА комиссия заполняет соответствии с пунктом 3.1. настоящего порядка.

3.7. При инвентаризации денежных средств на лицевых и банковских счетах комиссия сверяет остатки на счетах 201.11, 201.21, 201.22, 201.26, 201.27 с выписками из лицевых и банковских счетов.

Если в бухучете числятся остатки по средствам в пути (счета 201.13, 201.23), комиссия сверяет остатки с данными подтверждающих документов – банковскими квитанциями, квитанциями почтового отделения, копиями сопроводительных ведомостей на сдачу выручки инкассаторам, слипами (чеками платежных терминалов) и т. п.

Результаты инвентаризации комиссия отражает в инвентаризационной описи ([ф. 0510464](#)).

3.8. Проверку наличных денег в кассе комиссия начинает с операционных касс, в которых ведутся расчеты через контрольно-кассовую технику. Суммы наличных денег должны соответствовать данным книги кассира-операциониста, показателям на кассовой ленте и счетчиках кассового аппарата.

Инвентаризации подлежат:

- наличные деньги;
- бланки строгой отчетности;
- денежные документы;

Инвентаризация наличных денежных средств, денежных документов и бланков строгой отчетности производится путем полного (полистного) пересчета. При проверке бланков строгой отчетности комиссия фиксирует начальные и конечные номера бланков.

В ходе инвентаризации кассы комиссия:

- проверяет кассовую книгу, отчеты кассира, приходные и расходные кассовые ордера, журнал регистрации приходных и расходных кассовых ордеров, доверенности на получение денег, реестр депонированных сумм и другие документы кассовой дисциплины;
- сверяет суммы, оприходованные в кассу, с суммами, списанными с лицевого (расчетного) счета;
- проверяет соблюдение кассиром лимита остатка наличных денежных средств, своевременность депонирования невыплаченных сумм зарплаты.

Результаты инвентаризации наличных денежных средств комиссия отражает в инвентаризационной описи (ф. 0510467). Результаты инвентаризации денежных документов и бланков строгой отчетности – в инвентаризационной описи (ф. 0510465).

3.9. При инвентаризации полученного в аренду имущества комиссия проверяет сохранность имущества, а также проверяет документы на право аренды: договор аренды, акт приема-передачи. Цена договора сверяется с данными бухгалтерского учета.

Результаты инвентаризации комиссия отражает в инвентаризационной описи (ф. 0510466).

3.10. Инвентаризацию расчетов с дебиторами и кредиторами комиссия проводит методом подтверждения, выверки (интеграции) с учетом следующих особенностей:

- определяет сроки возникновения задолженности;
- выявляет суммы невыплаченной зарплаты (депонированные суммы), а также переплаты сотрудникам;
- сверяет данные бухучета с суммами в актах сверки с покупателями (заказчиками) и поставщиками (исполнителями, подрядчиками), а также с бюджетом и внебюджетными фондами – по налогам и взносам;
- проверяет обоснованность задолженности по недостачам, хищениям и ущербам;
- выявляет кредиторскую задолженность, не востребованную кредиторами, а также дебиторскую задолженность, безнадежную к взысканию и сомнительную.

В случае ведения бухгалтерского учета по группе плательщиков (кредиторов), инвентаризация проводится путем сверки персонифицированных данных управленческого учета, к составу аналитических признаков задолженности и данных на балансовых счетах по соответствующим группам плательщиков (кредиторов). Информация о задолженности конкретных должников (кредиторов) и аналитических признаках отражается в документах инвентаризации на основании данных персонифицированного (управленческого) учета.

Результаты инвентаризации комиссия отражает в инвентаризационной описи (ф. 0510469).

3.11. При инвентаризации расходов будущих периодов комиссия проверяет:

- суммы расходов из документов, подтверждающих расходы будущих периодов, – счетов, актов, договоров, накладных;
- соответствие периода учета расходов периоду, который установлен в учетной политике;
- правильность сумм, списываемых на расходы текущего года.

Результаты инвентаризации комиссия отражает в акте инвентаризации расходов будущих периодов (ф. 0317012).

3.12. Инвентаризацию резервов и объектов в условных оценках комиссия проводит методом расчетов. При инвентаризации резервов предстоящих расходов комиссия проверяет правильность их расчета и обоснованность создания.

В части резерва на оплату отпусков проверяются:

- количество дней неиспользованного отпуска;
- среднедневная сумма расходов на оплату труда;
- сумма отчислений на обязательное пенсионное, социальное, медицинское страхование и на страхование от несчастных случаев и профзаболеваний.

Результаты инвентаризации комиссия отражает в акте инвентаризации резервов, которого утверждена в учетной политике учреждения

3.13. При инвентаризации доходов будущих периодов комиссия проверяет правомерность отнесения полученных доходов к доходам будущих периодов. К доходам будущих периодов относятся в том числе:

- доходы от аренды;
- суммы субсидии на финансовое обеспечение государственного задания по соглашению, которое подписано в текущем году на будущий год.

Также проверяется правильность формирования оценки доходов будущих периодов. При инвентаризации, проводимой перед годовой отчетностью, проверяется обоснованность наличия остатков.

Результаты инвентаризации комиссия отражает в акте инвентаризации доходов будущих периодов, форма которого утверждена в учетной политике учреждения.

4. Оформление результатов инвентаризации

4.1. После осмотров в ходе инвентаризации инвентаризационная комиссия проводит заседание с соблюдением кворума — не менее 2/3 от общего числа членов комиссии. Если кворума нет, председатель должен перенести заседание на новую дату, которая попадает в период инвентаризации. Эти правила заседаний с соблюдением кворума устанавливаются также для комиссии по поступлению и выбытию активов, если она проводит инвентаризацию перед списанием имущества и в других установленных настоящим положением случаях.

В ходе заседания комиссия анализирует выявленные расхождения, предлагает способы устранения обнаруженных расхождений фактического наличия объектов и данных бухгалтерского учета. Решения и заключения комиссии оформляются документально — в инвентаризационных описях, актах, ведомостях.

4.2. Правильно оформленные инвентаризационной комиссией и подписанные всеми ее членами и ответственными лицами инвентаризационные описи (сличительные ведомости), акты о результатах инвентаризации передаются в бухгалтерию для выверки данных фактического наличия имущественно-материальных и других ценностей, финансовых активов и обязательств с данными бухгалтерского учета.

4.3. Выявленные расхождения в инвентаризационных описях (сличительных ведомостях) отражаются в акте о результатах инвентаризации (ф. 0510463). Акт подписывается всеми членами инвентаризационной комиссии и утверждается руководителем учреждения.

4.4. После завершения инвентаризации выявленные расхождения (неучтенные объекты, недостатки) должны быть отражены в бухгалтерском учете, а при необходимости — материалы направлены в судебные органы для предъявления гражданского иска.

4.5. Результаты инвентаризации отражаются в бухгалтерском учете и отчетности того месяца, в котором была закончена инвентаризация, а по годовой инвентаризации — в годовом бухгалтерском отчете.

4.6. На суммы выявленных излишков, недостатков основных средств, нематериальных активов, материальных запасов инвентаризационная комиссия требует объяснение с ответственного лица по причинам расхождений с данными бухгалтерского учета.

В случае недостатка или порчи имущества комиссия оценивает, в том числе на основе объяснений ответственного лица, имеются ли основания для возмещения недостатка или ущерба. Результат оценки указывается в решении комиссии.

Основание: подпункт «б» пункта 24 приложения № 1 к СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

5. Особенности инвентаризации имущества с помощью видео- и фотофиксации

5.1. Инвентаризация имущества производится по его местонахождению и в разрезе ответственных лиц. Инвентаризируется имущество в структурных подразделениях учреждения, филиале, складе с помощью видео- и фотофиксации.

5.2. Записывать видео инвентаризации может любой член комиссии на телефон с камерой. Он же производит фотосъемку имущества по местам его хранения. Председатель обеспечивает, чтобы запись была качественной, в кадр попадало все, что происходит в помещении, и вся процедура инвентаризации целиком, включая опечатывание помещений по окончании инвентаризации, если оно проводится.

5.3. Полученные файлы ответственный член комиссии отправляет в отделение бухгалтерского учета и отчетности, чтобы зафиксировать наличие имущества и оформить это в инвентаризационных описях с помощью программы для общения в сети.

5.4. Председатель комиссии передает описи в отделение бухгалтерского учета и отчетности, не позднее следующего рабочего дня после оформления. Видеозаписи и фото, которые подтверждают, что имущество фактически находится в указанных местах хранения у ответственных лиц, по окончании инвентаризации передаются в электронный архив.

Приложение 21 учетной политики, утверждённой

приказом от 15.01.2026 года № 4§1

График документооборота

№ п/ п	Наименование документа	Создание документа		Передача документа		Ответственный за хранение документа до передачи его в архив
		Ответственный за создание документа	Срок исполнения	Куда передается	Срок передачи	
1	Штатное расписание	Работник отдела кадров	На дату создания учреждения и при внесении изменений	Главный бухгалтер, бухгалтер – расчетчик, экономист	Не позднее следующего дня после подписания	Отдел кадров
2	Приказ о приеме работника на работу (с приложением копий: паспорта, ИНН, СНИЛС)	Работник отдела кадров	При приеме на работу работника	Бухгалтер – расчетчик	Не позднее следующего дня после подписания	Отдел кадров
3	Приказ о назначении, переводе работника на другую работу	Работник отдела кадров	При переводе, назначении работника	Бухгалтер – расчетчик	Не позднее следующего дня после подписания	Отдел кадров
4	Приказ о предоставлении отпуска работнику	Работник отдела кадров	Не позднее чем за 3 дня до начала отпуска	Бухгалтер – расчетчик	Не позднее следующего дня после подписания	Отдел кадров
5	Приказ о прекращении трудового договора с работником (увольнении)	Работник отдела кадров	Не позднее рабочего дня увольняемого работника	Бухгалтер – расчетчик	Не позднее следующего дня после подписания	Отдел кадров
6	Приказы: о привлечении к работе в выходной день, о предоставлении отгула, об удержании денежных средств	Работник отдела кадров	В день написания сотрудником заявления	Бухгалтер – расчетчик	Не позднее следующего дня после подписания	Отдел кадров
7	Приказы: об установлении	Работник отдела	В день заседания	Бухгалтер –	Не позднее	Отдел кадров

	надбавки, о поощрении работника	кадров	комиссии и подписания протокола заседания	расчетчик	следующего дня после подписания	
8	Приказы: о начислении сохраняемого среднего заработка	Работник отдела кадров	В день в соответствии со сроками начисления (предоставления сотрудником справки с центра занятости и (или) трудовой книжки)	Бухгалтер – расчетчик	Не позднее следующего дня после подписания	Отдел кадров
9	Приказы: оплате сверхурочных часов,	Работник отдела кадров	Ежеквартально не позднее 25 числа месяца следующего за отчетным кварталом	Бухгалтер – расчетчик	Не позднее следующего дня после подписания	Отдел кадров
10	Приказ о направлении в командировку	Работник отдела кадров	На дату устного распоряжения руководителя	Бухгалтер – расчетчик	Не позднее следующего дня после подписания	Отдел кадров
11	Табель учета использования рабочего времени	Работник отдела кадров	Открывается ежемесячно за 2–3 дня до начала расчетного периода. Записи в него заносятся каждый день.	Бухгалтер – расчетчик	Каждую половину месяца не позднее 15 и 25 числа	Отдел кадров
12	Расчетно – платежная ведомость	Бухгалтер – расчетчик	Два раза в месяц до 3 и 18 числа каждого месяца	Бухгалтер ответственный за ведение кассовых операций	Два раза в месяц до 3 и 18 числа каждого месяца	Бухгалтер – расчетчик
13	Приказы и распоряжения по финансово – хозяйственной деятельности	Работник отдела кадров	На дату устного распоряжения руководителя	Главный бухгалтер	Не позднее следующего дня после	Отдел кадров

					подписания	
14	Платежная ведомость	Бухгалтер – расчетчик	При осуществлении выплат, которые не совпадают с составлением общего расчета	Бухгалтер ответственный за ведение кассовых операций	На дату непосредственно й выплаты	Бухгалтер ответственный за кассовые операции
15	Карточка –справка	Бухгалтер – расчетчик	Ведется электронно	Архив	Ежегодно не позднее 31 декабря	–
16	Записка – расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях	Работник отдела кадров	При предоставлении отпуска, увольнении и иных случаях	Бухгалтер – расчетчик	Не позднее, чем за 4 дня до начала отпуска, не позднее даты увольнения	Бухгалтер – расчетчик
17	Лист нетрудоспособности и прочие документы подтверждающие право на получение пособия	Работник отдела кадров		Бухгалтер – расчетчик	Не позднее следующего дня после подписания	Бухгалтер – расчетчик
18	Справка о заработной плате работника	Бухгалтер – расчетчик	В течение трех рабочих дней от даты резолюции руководителя	Документовед	В день составления справки	–
19	Расчетные листы	Бухгалтер – расчетчик	не позднее 3-го числа месяца, следующего за расчетным месяцем	Сотрудникам учреждения	В филиалы Пенжинского района по средствам электронной связи; в городе – лично в руки каждому работнику	–
20	Авансовый отчет	Подотчетное лицо	В течении 3 дней с момента окончания срока на который выданы средства под отчет или 3	Работник бухгалтерии ответственный за ведение операций с подотчетными	В течении 3 дней с момента окончания срока на который выданы средства под отчет или 3 дня с	Главный бухгалтер

			дня с момента возвращения из командировки	лицами	момента возвращения из командировки	
21	Акты выполненных работ (оказанных услуг), накладные, счета- фактуры, заказ- наряды, прочие документы, подтверждающие факты хозяйственных операций	Материально – ответственные лица, имеющие право подписи первичных учетных документов, согласно приказов по учреждению	В соответствии со сроками указанными в договорах или в момент возникновения необходимости совершения хозяйственной операции	Документовед	Не позднее следующего дня с даты их оформления	Главный бухгалтер
		Документовед	Регистрирует в журнале учета в день получения документа	Работник бухгалтерии ответственный за ведение операций с поставщиками и подрядчиками	В день регистрации документа в журнале учета первичных учетных документов	
22	Договоры по предоставлению услуг, по приобретению (поставке, купли-продажи) товаро-материальных ценностей	Материально – ответственные лица, имеющие право подписи первичных учетных документов, согласно приказов по учреждению	В момент возникновения необходимости совершения хозяйственной операции	Бухгалтер	Не позднее следующего дня после заключения договоров, но не позднее дня передачи в бухгалтерскую службу финансовых документов на оплату (предварит ельную оплату)	Заместитель главного бухгалтера
23	Путевые листы с приложенными чеками о приобретенном топливе	Водитель	Ежедневно в рабочие дни	Лицо, назначенное приказом руководителя	Ежедневно утром, за прошедший один рабочий день.	Бухгалтер ответственный за ведение операций с материальными ценностей
		Лицо назначенное приказом	Ежедневно проверяет на достоверность	Бухгалтер	не позднее десятого числа, следующего за	

		руководителя	сведений, подписывает.		отчетным месяцем	
24	Доверенность	Бухгалтер ответственный за ведение операций с материальными ценностями	Не позднее трех рабочих дней с момента поступления устной заявки от МОЛ	Материально – ответственные лица (МОЛ)	В день составления доверенности	Бухгалтер ответственный за ведение операций с материальными ценностями
25	Неиспользованные доверенности	Материально – ответственные лица (МОЛ)	–	Бухгалтер ответственный за ведение операций с материальными ценностями	На следующий рабочий день после истечения срока действия доверенности	Бухгалтер ответственный за ведение операций с материальными ценностями
26	Табель учета посещаемости детей детей, меню- требование на выдачу продуктов питания	Материально – ответственные лица (МОЛ)	Открывается ежемесячно за 2- 3 дня до начала расчетного периода. Записи в него заносятся каждый день.	Бухгалтер	не позднее третьего числа, следующего за отчетным месяцем, после подписания руководителем	Главный бухгалтер
27	Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов	Комиссия. Материально – ответственные лица (МОЛ)	В день перемещения объекта	Бухгалтер ответственный за ведение операций с материальными ценностями	В день перемещения объекта	Бухгалтер ответственный за ведение операций с материальными ценностями
28	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов	Комиссия. Материально – ответственные лица (МОЛ)	В день приема – передачи объекта	Бухгалтер ответственный за ведение операций с материальными ценностями	В день приема – передачи объекта	Бухгалтер ответственный за ведение операций с материальными ценностями
29	Акт о приеме-сдаче отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств	Комиссия. Материально – ответственные лица (МОЛ)	В день приема- сдаче объекта	Бухгалтер ответственный за ведение операций с материальными ценностями	В день приема- сдаче объекта	Бухгалтер ответственный за ведение операций с материальными ценностями

30	Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств)	Комиссия. Материально – ответственные лица (МОЛ)	В день списания объекта	Бухгалтер ответственный за ведение операций с материальными ценностями	В день списания объекта	Бухгалтер ответственный за ведение операций с материальными ценностями
31	Акт о списании транспортного средства	Комиссия. Материально – ответственные лица (МОЛ)	В день списания объекта	Бухгалтер ответственный за ведение операций с материальными ценностями	В день списания объекта	Бухгалтер ответственный за ведение операций с материальными ценностями
32	Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря	Комиссия. Материально – ответственные лица (МОЛ)	В день списания объекта	Бухгалтер ответственный за ведение операций с материальными ценностями	В день списания объекта	Бухгалтер ответственный за ведение операций с материальными ценностями
33	Акт о списании исключенных объектов библиотечного фонда	Комиссия. Материально – ответственные лица (МОЛ)	В день списания объекта	Бухгалтер ответственный за ведение операций с материальными ценностями	В день списания объекта	Бухгалтер ответственный за ведение операций с материальными ценностями
34	Требование-накладная	Материально – ответственные лица (МОЛ)	В день передачи объекта	Бухгалтер ответственный за ведение операций с материальными ценностями	В день передачи объекта	Бухгалтер ответственный за ведение операций с материальными ценностями
35	Накладная на отпуск материалов (материальных ценностей) на сторону	Материально – ответственные лица (МОЛ)	В день передачи объекта	Бухгалтер ответственный за ведение операций с материальными ценностями	В день передачи объекта	Бухгалтер ответственный за ведение операций с материальными ценностями
36	Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения	Материально – ответственные лица (МОЛ)	В день выдачи объекта	Бухгалтер ответственный за ведение	В день выдачи объекта	Бухгалтер ответственный за ведение операций с

				операций с материальными ценностями		материальными ценностями
37	Акт приемки материалов (материальных ценностей)	Комиссия. Материально – ответственные лица (МОЛ)	В день приемки объекта	Бухгалтер ответственный за ведение операций с материальными ценностями	В день приемки объекта	Бухгалтер ответственный за ведение операций с материальными ценностями
38	Акт о списании материальных запасов	Комиссия. Материально – ответственные лица (МОЛ)	В день списания объекта	Бухгалтер ответственный за ведение операций с материальными ценностями	В день списания объекта	Бухгалтер ответственный за ведение операций с материальными ценностями
39	Акт о списании бланков строгой отчетности	Комиссия. Материально – ответственные лица (МОЛ)	В день списания объекта	Бухгалтер ответственный за ведение операций с материальными ценностями	В день списания объекта	Бухгалтер ответственный за ведение операций с материальными ценностями
40	Акт приема-передачи материальных ценностей для гарантийного ремонта и обслуживания	Материально – ответственное лицо (МОЛ)	В день приёма, передачи объекта	Бухгалтер ответственный за ведение операций с материальными ценностями	В день приёма, передачи объекта	Бухгалтер ответственный за ведение операций с материальными ценностями
41	Акт приема объектов основных средств	Материально – ответственное лицо (МОЛ)	В день приёма, передачи объекта	Бухгалтер ответственный за ведение операций с материальными ценностями	В день приёма, передачи объекта	Бухгалтер ответственный за ведение операций с материальными ценностями
42	Рапорт о работе снегоочистительной техники и газонокосилки	Материально – ответственное лицо (МОЛ)	В день работы машин и оборудования	Бухгалтер ответственный за ведение операций с материальными ценностями	не позднее 10 числа, месяца следующего за месяцем работы машин и оборудования	Бухгалтер ответственный за ведение операций с материальными ценностями