**Учетная политика**

**государственного учреждения Тульской области**

**«Информационное агентство «Регион 71»**

(в редакции приказа №94-осн от 31.10.2023)

**Учетная политика для целей бухгалтерского учета**

Учетная политика государственного учреждения Тульской области «Информационное агентство «Регион 71» (далее – учреждение) разработана в соответствии:

* с [приказом Минфина от 01.12.2010 № 157н](https://www.gosfinansy.ru/#/document/99/902249301/) «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению» (далее – Инструкция к Единому плану счетов № 157н);
* [приказом Минфина от 23.12.2010 № 183н](https://www.gosfinansy.ru/#/document/99/902254661/) «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета автономных учреждений и Инструкции по его применению» (далее – Инструкция № 183н);
* [приказом Минфина от 24.05.2022 № 82н](https://www.gosfinansy.ru/#/document/99/350600028/) «О

 Порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения» (далее — приказ № 82н);

* [приказом Минфина от 29.11.2017 № 209н](https://www.gosfinansy.ru/#/document/99/555944502/) «Об утверждении Порядка применения классификации операций сектора государственного управления» (далее – приказ № 209н);
* [приказом Минфина от 30.03.2015 № 52н](https://www.gosfinansy.ru/#/document/99/420266549/) «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 15.04.2021 № 61н](https://www.gosfinansy.ru/#/document/99/603561707/) «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 31.12.2016 [№ 256н](https://www.gosfinansy.ru/#/document/99/420388973/), [257н](https://www.gosfinansy.ru/#/document/99/420389698/), [258н](https://www.gosfinansy.ru/#/document/99/420389699/), [259н](https://www.gosfinansy.ru/#/document/99/420388972/), [260н](https://www.gosfinansy.ru/#/document/99/420389697/) (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](https://www.gosfinansy.ru/#/document/99/542618106/), [275н](https://www.gosfinansy.ru/#/document/99/542618140/), [277н](https://www.gosfinansy.ru/#/document/99/542618109/), [278н](https://www.gosfinansy.ru/#/document/99/542618111/) (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](https://www.gosfinansy.ru/#/document/99/542619320/) (далее – СГС «Доходы»), [от 28.02.2018 № 34н](https://www.gosfinansy.ru/#/document/99/542619659/) (далее – СГС «Непроизведенные активы»), от 30.05.2018 [№122н](https://www.gosfinansy.ru/#/document/99/542627356/), [124н](https://www.gosfinansy.ru/#/document/99/542627357/) (далее – соответственно СГС «Влияние изменений курсов иностранных валют», СГС «Резервы»), [от 07.12.2018 № 256н](https://www.gosfinansy.ru/#/document/99/542638393/) (далее – СГС «Запасы»), [от 29.06.2018 № 145н](https://www.gosfinansy.ru/#/document/99/542631865/) (далее – СГС «Долгосрочные договоры»), от 15.11.2019 [№ 181н](https://www.gosfinansy.ru/#/document/99/563895829/), [182н](https://www.gosfinansy.ru/#/document/99/563895826/), [183н](https://www.gosfinansy.ru/#/document/99/563895828/), [184н](https://www.gosfinansy.ru/#/document/99/563895827/) (далее – соответственно СГС «Нематериальные активы», СГС «Затраты по заимствованиям», СГС «Совместная деятельность», СГС «Выплаты персоналу»), [от 30.06.2020 № 129н](https://www.gosfinansy.ru/#/document/99/542672797/) (далее – СГС «Финансовые инструменты»).

В части исполнения полномочий получателя бюджетных средств учреждение ведет учет в соответствии с [приказом Минфина от 06.12.2010 № 162н](https://www.gosfinansy.ru/#/document/99/902250003/) «Об утверждении плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению» (далее – Инструкция № 162н).

Используемые термины и сокращения

|  |  |
| --- | --- |
| **Наименование** | **Расшифровка** |
| Учреждение | Государственное учреждение Тульской области «Информационное агентство «Регион 71» |
| КБК | 1–17-е разряды номера счета в соответствии с Рабочим планом счетов |
| Х | 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 |

(в редакции приказа №63-осн от 29.12.2018)

## Общие положения

* + 1. Ответственным за организацию бухгалтерского учета в учреждении и соблюдение законодательства при выполнении хозяйственных операций является руководитель учреждения (основание: часть 1 статьи 7 Закона от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ).
    2. [Бухгалтерский учет ведется структурным подразделением -](http://docs.cntd.ru/document/902316088) б[ухгалтерией, возглавляемой главным бухгалтером. Сотрудники бухгалтерии](http://docs.cntd.ru/document/902316088) р[уководствуются в своей деятельности](http://docs.cntd.ru/document/902316088) должностными инструкциями (основание: часть 3 статьи 7 Закона от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ).
    3. [Главный бухгалтер подчиняется непосредственно руководителю](http://docs.cntd.ru/document/902316088) у[чреждения и несет ответственность за формирование учетной политики,](http://docs.cntd.ru/document/902316088) в[едение бухгалтерского учета, своевременное представление полной и](http://docs.cntd.ru/document/902316088) достоверной бухгалтерской, налоговой и статистической отчетности.

Требования главного бухгалтера по документальному оформлению хозяйственных операций и представлению в бухгалтерские службы необходимых документов и сведений являются обязательными для всех сотрудников учреждения (основание: пункт 8 Инструкции к Единому плану счетов № 157н).

* + 1. В учреждении утвержден состав постоянно действующих комиссий:
* комиссии по поступлению и выбытию активов;
* инвентаризационной комиссии;
  + 1. Перечень должностей сотрудников, с которыми учреждение заключает договоры о полной материальной ответственности, приведен в приложении № 1.

## Рабочий План счетов

* 1. Бухгалтерский учет ведется раздельно в разрезе разделов, подразделов, целевых статей, видов расходов, кодов операций сектора государственного управления бюджетного финансирования.
  2. Бухгалтерский учет ведется с использованием рабочего Плана счетов (приложение 2), разработанного в соответствии с Инструкцией к Единому плану счетов № 157н, Инструкцией № 183н (основание: пункты 2 и 6 Инструкции к Единому плану счетов № 157н).
  3. При отражении в учете хозяйственных операций в 5 - 17 разрядах счетов аналитического учета счета 0 101 00 000 приводятся коды согласно целевому назначению выделенных средств. (Основание: п. 3 Инструкции № 183н)
  4. При отражении в учете хозяйственных операций в 5 - 17 разрядах счетов аналитического учета счета 0 102 00 000 приводятся коды согласно целевому назначению выделенных средств. (Основание: п. 3 Инструкции № 183н)
  5. При отражении в учете хозяйственных операций в 5 - 17 разрядах счетов аналитического учета счета 0 103 00 000 приводятся коды согласно целевому назначению выделенных средств. (Основание: п. 3 Инструкции № 183н)
  6. При отражении в учете хозяйственных операций в 5 - 17 разрядах счетов аналитического учета счета 0 104 00 000 приводятся коды согласно целевому назначению выделенных средств. (Основание: п. 3 Инструкции № 183н)
  7. При отражении в учете хозяйственных операций в 5 - 17 разрядах счетов аналитического учета счета 0 105 00 000 приводятся коды согласно целевому назначению выделенных средств. (Основание: п. 3 Инструкции № 183н)
  8. При отражении в учете хозяйственных операций в 5 - 17 разрядах счетов аналитического учета счета 0 201 35 000 приводятся коды согласно целевому назначению выделенных средств. (Основание: п. 3 Инструкции № 183н)
  9. В 24 - 26 разрядах номеров счетов отражаются коды классификации операций сектора государственного управления (КОСГУ). (Основание: п. 3 Инструкции № 183н)

(в редакции приказа №76-осн от 30.12.2020)

## Учет отдельных видов имущества и обязательств

**3.1. Основные средства**

3.1.1. Учреждение учитывает в составе основных средств материальные объекты имущества, независимо от их стоимости, со сроком полезного использования более 12 месяцев, а также и инвентарь. Порядок определения срока службы хозяйственного инвентаря приведен в приложение 3.

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

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».

3.1.3. Уникальный инвентарный номер присваивается автоматически программой 1С, а также используются инвентарные номера переданных основных средств в порядке выделения учреждения из ГУ ТО «Телеканал «Тула».

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

3.1.5. Затраты по замене отдельных составных частей комплекса конструктивно-сочлененных предметов, в том числе при капитальном ремонте, включаются в момент их возникновения в стоимость объекта. Одновременно с его стоимости списывается в текущие расходы стоимость заменяемых (выбываемых) составных частей. Данное правило применяется к следующим группам основных средств:

* машины и оборудование;
* транспортные средства;
* инвентарь производственный и хозяйственный.

Основание: пункт 27 СГС «Основные средства».

3.1.6. В случае частичной ликвидации или разукомплектации объекта основного средства, если стоимость ликвидируемых (разукомплектованных) 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.

3.1.7. Затраты на создание активов при проведении регулярных осмотров на предмет наличия дефектов, являющихся обязательным условием их эксплуатации, а также при проведении ремонтов (модернизаций, дооборудований, реконструкций, в том числе с элементами реставраций, технических перевооружений) формируют объем капитальных вложений с дальнейшим признанием в стоимости объекта основных средств. Одновременно учтенная ранее в стоимости объекта сумма затрат на проведение аналогичного мероприятия списывается в расходы текущего периода с учетом накопленной амортизации. Данное правило применяется к следующим группам основных средств:

* машины и оборудование;
* транспортные средства.

Основание: пункт 28 СГС «Основные средства».

3.1.8. Начисление амортизации осуществляется следующим образом: линейным методом – на все объекты основных средств.

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

3.1.9. В случаях, когда у объектов основных средств (активов) разные сроки полезного использования учреждение не объединяет их в один объект.

Основание: абзац 5 пункта 10 СГС «Основные средства».

3.1.10. 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».

3.1.11. Срок полезного использования объектов основных средств устанавливает комиссия по поступлению и выбытию в соответствии с пунктом 35 Стандарта «Основные средства».  
 Состав комиссии по поступлению и выбытию активов установлен в приложении 4 настоящей учетной политики.

3.1.12. Имущество, относящееся к категории особо ценного имущества (ОЦИ), определяет комиссия по поступлению и выбытию активов (приложение 4).

3.1.13. 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», пункт 373 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

3.1.14. 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».

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

**3.2. Нематериальные активы**

3.2.1. Начисление амортизации осуществляется следующим образом: линейным методом – на все объекты нематериальных активов.

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

3.2.2. Учреждение дополнительно раскрывает данные по группам нематериальных активов раздельно по объектам, которые созданы собственными силами, и прочим объектам в части изменения стоимости объектов в результате недостач и излишков.

Основание: пункт 44 СГС «Нематериальные активы».

3.2.3. На объекты нематериальных активов по которым комиссия не определила срок полезного использования амортизацию не начисляется до тех пор, пока комиссия учреждения не определит срок использования. Для этого каждый год во время инвентаризации комиссия проверяет факторы, по которым ранее определяли срок использования. Если обстоятельства и условия изменились, срок полезного использования уточняют.

Основание: пункт 26, 27 СГС «Нематериальные активы».

3.2.4. Учет на забалансовом счете 01 по отражение нематериальных активов и неисключительных прав не ведется.

* 1. **Материальные запасы**

3.3.1. Учреждение учитывает в составе материальных запасов материальные объекты, указанные в пунктах 98–99 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, а также производственный и хозяйственный инвентарь.

3.3.2. Списание материальных запасов производится по средней фактической стоимости.

Основание: пункт 108 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

3.3.3. Списание ГСМ по путевым листам (типовая межотраслевая форма №3, утвержденная постановлением Госкомстата России от 28.11.97 №78) производится согласно нормам, указанным в технической документации транспортного средства. Установленная норма увеличивается на коэффициенты, установленные нормами расхода топлив и смазочных материалов на автомобильном транспорте или иное по приказу директора, не противоречащее действующему Российскому законодательству. Выбытие ГСМ признается по средней фактической стоимости запасов.

Основание: п. 9 СГС "Учетная политика".

3.3.4. Учету на забалансовом счете 09 «Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных» подлежат запасные части и другие комплектующие, которые могут быть использованы на других автомобилях (нетипизированные запчасти и комплектующие), такие как:

* автомобильные шины;
* колесные диски;
* аккумуляторы;
* компрессоры;
* вентили диска колес;
* чехлы;
* домкрат;
* коврики.

Аналитический учет по счету ведется в разрезе автомобилей и материально 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 349–350 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

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

* их справедливой оценочной 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».

3.368. Приобретенные, но находящиеся в пути запасы признаются в бухгалтерском учете в оценке, предусмотренной государственным контрактом (договором). Если учреждение понесло затраты, перечисленные в пункте 102 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, стоимость запасов увеличивается на сумму данных затрат в день поступления запасов в учреждение. Отклонения фактической стоимости материальных запасов от учетной цены отдельно в учете не отражаются.

Основание: пункт 18 СГС «Запасы».

3.3.6. В случае получения полномочий по централизованной закупке запасов расходы на их доставку до получателей списываются на финансовый результат текущего года в день получения документов о доставке.

Основание: пункт 19 СГС «Запасы».

3.3.7. Расходы на закупку одноразовых и многоразовых масок, перчаток относятся на подстатью КОСГУ 346 «Увеличение стоимости прочих материальных запасов». Одноразовые маски и перчатки учитываются на счете 105.36 «Прочие материальные запасы».

3.3.8. К учету применяются в качестве материальных запасов флешки, карты памяти, модули памяти, запасные части к компьютеру, а также клавиатуры и манипуляторы типа «мышь» для компьютера.

3.3.9. Закупка следующих материальных запасов отражается по подстатье 349 КОСГУ, а списание таких материалов – по подстатье 449 КОСГУ: сувенирная продукция, в том числе поздравительные открытки и вкладыши к ним, цветы, рамки, новогодние подарки, блокноты и руки в качестве сувенирной продукции, а также продукция купленная для дарения.

3.3.10. На счете 07 учитываются:

– призы, знамена, кубки, учрежденные разными организациями и переданные учреждению для награждения победителей;

– призы, рамки, дипломы, грамоты, постеры для награждения;

– ценные подарки, сувениры, другие матценности, которые купили для награждения и дарения.

3.3.11. Учет на счете 07 ведется по стоимости приобретения материальных ценностей. (пункт 345 Инструкции № 157н).

Матценности для награждения и дарения принимаются на счет 07:

- при выдаче со склада ответственному сотруднику для вручения. До этого учитываются подарки и сувениры на счете 105.06.349 «Прочие материальные запасы»;

- с момента покупки, если ценности не принимаются на склад. В момент покупки принимаются подарки на баланс на счет 105.06 и сразу списываются в расходы.

После вручения подарков, они списываются с забалансового счета 07.

3.3.12. Аналитический учет по счету ведите в разрезе объектов имущества, ответственных лиц.

## Непроизведенные активы

* + 1. Земельные участки, закрепленные за учреждением на праве постоянного (бессрочного) пользования (в т. ч. расположенные под объектами недвижимости), учитываются на счете 1 103 11 000 "Земля - недвижимое имущество учреждения". Основание для постановки на учет - свидетельство, подтверждающее право пользования земельным участком. Учет ведется по кадастровой стоимости (основание: пункты 71, 78 Инструкции к Единому плану счетов № 157н).
    2. На основании акта и извещения до государственной регистрации права принимается участок к забалансовому учету на период государственной регистрации права - увеличение забалансового счета 01. После государственной регистрации права на основании выписки из ЕГРН списать участок с забалансового учета – Уменьшение забалансового счета 01 и одновременно принять к учету земельный участок в постоянное (бессрочное) пользование (Д Х.103.11.ХХХ – К Х.401.10.ХХХ) пункте 20 Инструкции № 183н с учетом пункта 9.9.5 Порядка применения КОСГУ № 209н, пункте 333 Инструкции к Единому плану счетов № 157н).
  1. **Стоимость безвозмездно полученных нефинансовых активов**

3.5.1. Данные о справедливой стоимости безвозмездно полученных нефинансовых активов должны быть подтверждены документально:

* справками (другими подтверждающими документами) Росстата;
* прайс-листами заводов-изготовителей;
* справками (другими подтверждающими документами);
* информацией, размещенной в СМИ, и т. д.

В случаях невозможности документального подтверждения стоимость определяется экспертным путем.

* 1. **Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, оказание услуг**

3.6.1. Учет расходов по формированию себестоимости ведется раздельно по группам видов услуг (работ, готовой продукции):

А) в рамках выполнения государственного задания:

Б) в рамках приносящей доход деятельности:

* реклама;
* изготовление готовой продукции.

3.6.2. Затраты на изготовление готовой продукции (выполнение работ, оказание услуг) делятся на прямые и накладные.

В составе прямых затрат при формировании себестоимости оказания услуги, изготовления единицы готовой продукции учитываются расходы, непосредственно связанные с ее оказанием (изготовлением). В том числе:

* затраты на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда сотрудников учреждения, непосредственно участвующих в оказании услуги (изготовлении продукции);
* списанные материальные запасы, израсходованные непосредственно на оказание услуги (изготовление продукции), естественная убыль;
* амортизация имущества учреждения;
* коммунальные расходы;
* обслуживание помещений;
* ремонт автотранспортных средств;
* командировочные расходы
* гражданско-правовые договора.

В составе накладных расходов при формировании себестоимости услуг (готовой продукции) учитываются расходы:

* транспортные расходы;
* подписка на периодические издания;
* услуги по предоставлению телепрограммы.

3.6.3. Накладные расходы распределяются между себестоимостью разных видов услуг (готовой продукции) по окончании месяца пропорционально прямым в месяце.

3.6.4. В составе общехозяйственных расходов учитываются расходы, распределяемые между всеми видами услуг (продукции):

* материальные запасы, израсходованные на общехозяйственные нужды учреждения (в том числе в качестве естественной убыли, пришедшие в негодность) на цели, не связанные напрямую с оказанием услуг (изготовлением готовой продукции);
* переданные в эксплуатацию объекты основных средств;
* расходы на услуги связи;
* расходы на содержание противопожарной сигнализации;
* расходы на охрану учреждения;
* расходы на аренду помещений, которые используются для оказания услуги (изготовления продукции);
* страхование автомобилей;
* обслуживание топливных карт;
* сопровождение 1С;
* услуги по включению учреждения в каталоги;
* оценка имущества;
* освидетельствование водителей;
* оказание услуг по предоставлению доступа к информационным базам;
* плата за участие в аукционе, победу в аукционе;
* услуги по продвижению сайтов;
* обучение сотрудников учреждения;
* расходы на прочие работы и услуги, на общехозяйственные нужды.

Общехозяйственные расходы учреждения, произведенные за отчетный период (месяц), распределяются на себестоимость реализованной готовой продукции, оказанных работ, услуг пропорционально прямым затратам на единицу услуги, работы, продукции.

Основание: пункт 135 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

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

* расходы на транспортный налог;
* расходы на налог на имущество;
* штрафы и пени по налогам, штрафы, пени, неустойки за нарушение условий договоров.

3.6.6. Себестоимость услуг (готовой продукции) за отчетный месяц, сформированная на счете КБК Х.109.60.000, списывается в дебет счета КБК Х.401.10.131 «Доходы от оказания платных услуг (работ)» в последний день месяца за минусом затрат, которые приходятся на незавершенное производство.

3.6.7. Доля затрат на незавершенное производство рассчитывается:

* в части услуг – пропорционально доле незавершенных заказов в общем объеме заказов, выполняемых в течение месяца;
* в части продукции – пропорционально доле не готовых изделий в общем объеме изделий, изготавливаемых в течение месяца.

Основание: пункт 135 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункты 20, 28, 33 СГС «Запасы».

3.6.8. Учреждение обеспечивает выпуск следующей продукции еженедельно в объеме:

(в редакции приказа №24-осн от 27.03.2024)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № | Наименование газет | Еженедельный выпуск (экз.) |
|  | «Тульские известия» | 10000 |
|  | «Алексинские вести» | 3500 |
|  | «Арсеньевские вести. Наш район» | 1200 |
|  | «Белевская правда» | 1400 |
|  | «Богородицкие вести» | 2500 |
|  | «Вперед. Куркинский район» | 1200 |
|  | «Время и люди» | 1300 |
|  | «Городская газета Тула» | 1800 |
|  | «Донская газета» | 1000 |
|  | «Заокский вестник» | 1400 |
|  | «Заря. Ефремов» | 2000 |
|  | «Заря. Чернский район» | 2000 |
|  | «Знамя. Узловский район» | 2000 |
|  | «Красное знамя. Веневский район» | 1000 |
|  | «Маяк. Киреевский район» | 1500 |
|  | «Наследие» | 1000 |
|  | «Наша жизнь. Тепло-Огаревский район» | 1800 |
|  | «Новая жизнь. Одоевский район» | 1300 |
|  | «Новомосковская правда» | 3000 |
|  | «Плавская новь» | 1200 |
|  | «Районные будни. Кимовский район» | 2600 |
|  | «Светлый путь. Суворовский район» | 2220 |
|  | «Сельская новь. Каменский район» | 830 |
|  | «Щекинский вестник» | 1600 |
|  | «Ясногорье» | 1500 |

3.6.9. Учет расходов и доходов в учреждении ведется в разрезе источников финансового обеспечения (ИФО):

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Название газеты** | **ИФО** |
| 1. | «Алексинские вести» | Алексинские вести |
| 2. | «Арсеньевские вести. Наш район» | Арсеньевские вести |
| 3. | «Белевская правда» | Белевская правда |
| 4. | «Богородицкие вести» | Богородицкие вести |
| 5. | «Красное знамя. Веневский район» | Веневский «Красное знамя» |
| 6. | «Время и люди» | Газета «Время и люди» Волово |
| 7. | «Наследие» | «Наследие» Дубна |
| 8. | «Заря. Ефремов» | «Заря. Ефремов» |
| 9. | «Заокский вестник» | Заокский вестник |
| 10. | «Сельская новь. Каменский район» | Газета «Сельская новь» Каменка |
| 11. | «Районные будни. Кимовский район» | Районные будни г. Кимовск |
| 12. | «Маяк Киреевский район» | Маяк Киреевск |
| 13. | «Вперед. Куркинский район» | «Вперед. Куркино» |
| 14. | «Новая жизнь. Одоевский район» | «Новая жизнь» Одоевский район |
| 15. | «Плавская новь» | Газета «Плавская новь» |
| 16. | «Светлый путь. Суворовский район» | «Светлый путь» Суворов |
| 17. | «Наша жизнь. Тепло-Огаревский район» | Газета «Наша жизнь. Тепло-Огаревский район» |
| 18. | «Знамя. Узловскй район» | «Знамя» Узловая |
| 19. | «Заря. Чернский район» | «Заря. Чернский район» |
| 20. | «Щекинский вестник» | Щекинский вестник |
| 21. | «Ясногорье» | Ясногорье |
| 22. | «Новомосковская правда» | Газета «Новомосковская правда» |
| 23. | «Донская газета» | «Донская газета» |
| 24. | «Городская газета. Тула» | Газета «Тула» |
| 25. | «Тульские известия» | Газета «Тульские известия» |
| 26. | - | Пресса 71 |

По ИФО «Пресса 71» ведется учет административно-управленческих расходов, а также расходов невозможных к непосредственному распределению к конкретному ИФО.

3.6.10. Плановую стоимость выпущенной продукции считать 5 рублей за один номер газеты.

(в редакции приказа №63-осн от 30.12.2022)

3.6.11. В случае благотворительного пожертвования в виде безвозмездной передачи готовой продукции в собственность или в пользование благополучателя, для него НДС не начисляется (Д Х.401.20.244 – К Х105.37.446) (пп. 1 п. 3 ст. 39, пп. 1 п. 2 ст. 146, пп. 12 п. 3 ст. 149 НК РФ). Составляется в этом случае накладная на отпуск материальных ценностей на сторону (ф. 0510458).

* 1. **Расчеты с подотчетными лицами**

3.7.1. Денежные средства выдаются под отчет на основании приказа директора или служебной записки, согласованной с директором. Выдача денежных средств под отчет производится путем перечисления на зарплатную карту материально ответственного лица.

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

3.7.3. При направлении сотрудников учреждения в служебные командировки, возмещаются следующие расходы: суточные (из расчета за каждый командировочные день и время в пути) и документально подтвержденные расходы (проезд на всех видах транспорта, кроме такси; страхование (в том числе страховая премия за страхование пассажиров); комиссия за бронирование билетов; расходы работника на жилье (стоимость гостиничного номера или аренды квартиры).

3.7.4. Возмещение расходов, связанных с проездом к месту командирования и обратно, не подтвержденных документально, производится за счет собственных средств учреждения по решению директора в размере, не превышающие стоимость проезда железнодорожным транспортом (плацкартный вагон) или автобусным сообщением.

3.7.5. По возвращении из командировки сотрудник представляет авансовый отчет об израсходованных суммах в течение трех рабочих дней.

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

* в течение 10 календарных дней с момента получения;
* в течение трех рабочих дней с момента получения материальных ценностей.

3.7.7. Авансовые отчеты брошюруются в хронологическом порядке в последний день отчетного месяца.

**3.8. Расчеты с дебиторами и кредиторами**

3.8.1. 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.

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

**3.9. Дебиторская и кредиторская задолженность**

## Поступление субсидии на выполнение государственного задания отражается по статье КОСГУ 131, учитывается на счете 0.205.31 «Расчеты по доходам» по коду вида финансового обеспечения (КФО) – 4 «Субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания».

3.9.2. Перечисление НДС и налога на прибыль производится по коду 189 КОСГУ. При перечислении НДС в бюджет в качестве налогового агента применяется КОСГУ 224 с расходов на аренду государственного имущества.

3.9.3. Дебиторская задолженность списывается с учета после того, как комиссия по поступлению и выбытию активов признает ее сомнительной или безнадежной к взысканию в порядке, утвержденном положением о признании дебиторской задолженности сомнительной и безнадежной к взысканию (приложение №18). С забалансового счета 04 сомнительная дебиторская задолженность списывается, если возобновлена процедура взыскания, должник погасил долг или комиссия признала долг безнадежным.

Основание: пункт 339 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 11 СГС «Доходы».

3.9.4. Кредиторская задолженность, не востребованная кредитором, списывается на финансовый результат на основании решения инвентаризационной комиссии о признании задолженности невостребованной. Одновременно списанная с балансового учета кредиторская задолженность отражается на забалансовом счете 20 «Задолженность, не востребованная кредиторами».

Списание задолженности с забалансового учета осуществляется на основании решения инвентаризационной комиссии учреждения:

* по истечении трех лет отражения задолженности на забалансовом учете;
* по завершении срока возможного возобновления процедуры взыскания задолженности согласно действующему законодательству;
* при наличии документов, подтверждающих прекращение обязательства в связи со смертью (ликвидацией) контрагента.

Основание: пункты 371, 372 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

3.9.5. Резерв по сомнительной дебиторской задолженности учитывают на забалансовом счете 04 «Сомнительная задолженность». Это сумма, которую списывают с баланса на счета 401.10.173 и 401.20.273. Дополнительные проводки на балансовых счетах по резерву не формируются (письмо Минфина от 26.04.2019 № 02-07-10/31169).

3.9.6. В 2021 году в межотчетный период призводится реклассификации задолженности на [КВР 247](https://www.gosfinansy.ru/#/document/99/560411832/XA00M6U2N5/), а также реклассификация дебиторской задолженности на [КВР 247](https://www.gosfinansy.ru/#/document/99/560411832/XA00M6U2N5/) следующими проводками: Д 244.Х.302.23.83Х – К 247.Х.302.23.73Х; Д 247.Х206.23.56Х – К 244.Х.206.23.66Х.

3.9.7. Договор аренды помещения (договор безвозмездного пользования помещением), заключенный на неопределенный срок, в целях отражения в бухгалтерском учете следует полагаться на принцип допущения непрерывности деятельности Учреждения, принимая во внимание период бюджетного цикла 3 года, и размер арендных платежей, указанный в договоре аренды.

**3.10. Санкционирование расходов**

3.10.1 Принятие к учету обязательств (денежных обязательств) осуществляется в порядке, приведенном в приложении №7. В первый рабочий день следующего года показатели по санкционированию первого года, следующего за текущим, переносятся на счета санкционирования текущего финансового года.

(в редакции приказа №60-осн от 30.06.2023)

* 1. **Финансовый результат**

3.11.1. 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».

3.11.2. Договор безвозмездного пользования имуществом на неопределенных срок принимается на учет сроком амортизации равный 36 месяцев и далее ежегодно увеличивается еще на 12 месяцев пока не будет внесено в договор изменение или он будет расторгнут.

3.11.3. Доходы от оказания платных услуг по долгосрочным договорам (абонементам), срок исполнения которых превышает один год, признаются в учете в составе доходов будущих периодов в сумме договора. Доходы будущих периодов признаются в текущих доходах равномерно в последний день каждого месяца в разрезе каждого договора (абонемента). Аналогичный порядок признания доходов в текущем периоде применяется к договорам, в соответствии с которыми услуги оказываются неравномерно.

Основание: пункт 301 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 11 СГС «Долгосрочные договоры».

3.11.4. В отношении платных услуг (оказания услуг на подписку газет), 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».

3.11.5. Учреждение осуществляет все расходы в пределах   
 утвержденного на текущий год плана финансово-хозяйственной деятельности.

3.11.6. В составе расходов будущих периодов на счете КБК Х.401.50.000 «Расходы будущих периодов» отражаются расходы на страхование имущества, лицензии на определенный срок.

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 период, к которому относятся расходы, равен сроку действия договора. По другим расходам, которые относятся к будущим периодам, длительность периода устанавливается руководителем учреждения в приказе.

Основание: пункты 302, 302.1 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

3.11.7. В учреждении создается резерв расходов по выплатам персоналу. Порядок расчета резерва приведен в приложении 9;

Основание: пункты 302, 302.1 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункты 7, 21 СГС «Резервы».

(в редакции приказа №94-осн от 31.10.2023)

3.11.8. Резерв на оплату обязательств, по которым нет документов, создается в последний рабочий день отчетного квартала в случае, когда на этот день в бухгалтерию не поступили первичные документы от контрагентов. Сумма резерва устанавливается на основании расчета комиссии по поступлению и выбытию активов. Расчет производится на основании данных о фактически оказанных услугах, выполненных работах или поставленных товарах.

3.11.9. Резерв под снижение стоимости материальных запасов формируется на ежегодно в последний рабочий день отчетного года в случае, если нормативно-плановая стоимость (цена) готовой продукции меньше балансовой стоимости

(в редакции приказа №94-осн от 31.10.2023)

## 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 и график проведения инвентаризации приведены в приложении 6.
  2. 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 отельным приказом руководителя.

(в редакции приказа №94-осн от 31.10.2023)

**5. События после отчетной даты**

5.1. В целях своевременного представления отчетности, события после отчетной даты отражаются в бухгалтерском учете:

- не позднее чем до 12 числа месяца следующего за отчетным – при формировании квартальной отчетности;

- не позднее чем до 28 числа месяца следующего за отчетным - при формировании годовой отчетности.

Дата (предельный срок), до которой принимаются первичные учетные документы, подлежащие отражению в составе показателей отчетного финансового года, отражающие события после отчетной даты, не может быть позже даты отражения события после отчетной даты в бухгалтерском учете.

5.2. События после отчетной даты, которые подтверждают существовавшие на отчетную дату условия хозяйственной жизни Субъекта централизованного учета, отражаются в следующем порядке:

- по счетам бухгалтерского учета записи формируются на конец отчетного периода путем отражения в последний день отчетного периода дополнительной бухгалтерской записью либо методом "Красное сторно" и (или) дополнительной бухгалтерской записью. Уточненные записи отражаются в регистрах синтетического и аналитического учета заключительными оборотами до даты подписания бюджетной отчетности в установленном порядке;

- бюджетная, бухгалтерская отчетность за отчетный период формируется с учетом уточненных данных бюджетного, бухгалтерского учета;

- уточненная информация об отражении в отчетном периоде события на отчетную дату раскрывается в текстовой части пояснительной записки к бюджетной отчетности, если такая информация подлежит раскрытию в бюджетной отчетности.

5.3. События после отчетной даты, свидетельствующие о возникших после отчетной даты условиях хозяйственной жизни субъекта централизованного учета, отражаются в следующем порядке:

- по счетам бухгалтерского учета записи формируются в общем порядке в периоде, следующем за отчетным;

- никакие записи в регистрах синтетического и аналитического учета отчетного периода не производятся и числовые данные бюджетной отчетности не корректируются в связи с событием после отчетной даты;

- в текстовой части пояснительной записки к бюджетной отчетности за отчетный период раскрывается информация об указанном событии. В частности, описывается само событие и дается оценка его последствий в денежном выражении. В случае невозможности произвести денежную оценку указанное событие также отражается в пояснительной записке.

(в редакции приказа №94-осн от 31.10.2023)

## Технология обработки учетной информации

* 1. Обработка учетной информации ведется с применением информационно-аналитической системы «Исполнение бюджета», «Web-консолидация» и «1С Предприятие», 1С «Зарплата и кадры», ПП «Сбис++» (основание: пункт 6 Инструкции к Единому плану счетов № 157н).
  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 бухгалтерской отчетности учредителю;
* 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;
  1. Без надлежащего оформления первичных (сводных) учетных документов любые исправления (добавление новых записей) в электронных базах данных не допускаются.
  2. В целях обеспечения сохранности электронных данных бухгалтерского учета и отчетности:
* на сервере ежедневно производится сохранение резервных копий базы «*Бухгалтерия*», еженедельно – «*Зарплата*»;
* календарного месяца бухгалтерские регистры, сформированные в электронном виде, распечатываются на бумажный носитель и подшиваются в отдельные папки в хронологическом порядке.

Основание: [пункт 19](https://www.gosfinansy.ru/#/document/99/902249301/XA00MAM2NB/) Инструкции к Единому плану счетов № 157н, [пункт 33](https://www.gosfinansy.ru/#/document/99/420388973/XA00MCU2NT/) СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

(в редакции приказа №94-осн от 31.10.2023)

**7. Первичные и сводные учетные документы, бухгалтерские регистры и правила документооборота**

7.1. Порядок и сроки передачи первичных учетных документов для отражения в бухгалтерском учете установлены в графике документооборота ([приложение 18](https://www.gosfinansy.ru/#/document/118/119296/) к настоящей учетной политике).

Основание: [пункт 22](https://www.gosfinansy.ru/#/document/99/420388973/XA00M9I2NE/) СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», [подпункт «д»](https://www.gosfinansy.ru/#/document/99/542618106/XA00MA42N8/) пункта 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

7.2. При проведении хозяйственных операций, для оформления которых не предусмотрены типовые формы первичных документов, используются унифицированные формы, дополненные необходимыми реквизитами.

Основание: [пункты 25–26](https://www.gosfinansy.ru/#/document/99/420388973/XA00MD02NU/) СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», [подпункт «г»](https://www.gosfinansy.ru/#/document/99/542618106/XA00M9I2N5/) [пункта 9](https://www.gosfinansy.ru/#/document/99/542618106/XA00M6S2MI/) СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

7.3. Право подписи учетных документов предоставлено сотрудникам, занимающим должности директора, главного бухгалтера. Пофамильный список сотрудников, имеющих право подписи, утверждается отдельным приказом руководителя.

Основание: [пункт 11](https://www.gosfinansy.ru/#/document/99/902249301/ZAP2FM03J3/) Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

7.4. Документы, составляемые в электронном виде, хранятся в томах на съемном жестком диске в течение срока, установленного в соответствии с правилами организации государственного архивного дела в Российской Федерации, но не менее пяти лет после окончания отчетного года, в котором (за который) они составлены.

7.5. 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](https://www.gosfinansy.ru/#/document/99/420388973/XA00MBQ2NN/) СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

7.6. Учреждение использует унифицированные формы регистров бухучета, перечисленные в [приложении 3](https://www.gosfinansy.ru/#/document/99/420266549/XA00M7G2MM/) к приказу № 52н и [приложении 3](https://www.gosfinansy.ru/#/document/99/603561707/XA00M3S2MH/) к приказу № 61н. При необходимости формы регистров, которые не унифицированы, разрабатываются самостоятельно.

Основание: [пункт 11](https://www.gosfinansy.ru/#/document/99/902249301/XA00M5O2MC/) Инструкции к Единому плану счетов № 157н, [подпункт «г»](https://www.gosfinansy.ru/#/document/99/542618106/XA00M9I2N5/) пункта 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

Формирование электронных регистров бухучета 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](https://www.gosfinansy.ru/#/document/99/603561707/ZAP2F8G3FQ/)) 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;
* книга учета бланков строгой отчетности, книга аналитического учета депонированной зарплаты и стипендий заполняются ежемесячно в последний день месяца;
* журналы операций, главная книга заполняются ежемесячно;
* другие регистры, не указанные выше, заполняются по мере необходимости, если иное не установлено законодательством РФ.

Основание: пункты [11](https://www.gosfinansy.ru/#/document/99/902249301/XA00M5O2MC/), [167](https://www.gosfinansy.ru/#/document/99/902249301/ZAP2Q7U3KF/) Инструкции к Единому плану счетов № 157н, [Методические указания](https://www.gosfinansy.ru/#/document/99/420266549/ZAP2HUM3MT/), утвержденные [приказом Минфина от 30.03.2015 № 52н](https://www.gosfinansy.ru/#/document/99/420266549/).

7.7. Журнал операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям ([ф. 0504071](https://www.gosfinansy.ru/#/document/140/41266/)) ведется раздельно по кодам финансового обеспечения деятельности и раздельно по счетам:

* КБК Х.302.11.000 «Расчеты по заработной плате» и КБК Х.302.13.000 «Расчеты по начислениям на выплаты по оплате труда»;
* КБК Х.302.12.000 «Расчеты по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме» и КБК Х.302.14.000 «Расчеты по прочим несоциальным выплатам персоналу в натуральной форме»;
* КБК Х.302.66.000 «Расчеты по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме» и КБК Х.302.67.000 «Расчеты по социальным компенсациям персоналу в натуральной форме»;
* КБК Х.302.96 «Расчеты по иным выплатам текущего характера физическим лицам».

Основание: [пункт 257](https://www.gosfinansy.ru/#/document/99/902249301/ZAP2C7K3FI/) Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

7.8. Журналам операций присваиваются номера согласно таблице:

|  |  |
| --- | --- |
| **Номер**  **журнала** | **Наименование** |
| 800 | Журнал по прочим операциям |
| 1 | Журнал операций по счету "Касса" |
| 2 | Журнал операций с безналичными денежными средствами |
| 3 | Журнал операций расчетов с подотчетными лицами |
| 4 | Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками |
| 5 | Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам |
| 6 | Журнал операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям |
| 7 | Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов |
| 8-мо | Журнал операций межотчетного периода |
| 8-ош | Журнал по прочим операциям (исправление ошибок прошлых лет) |
| 81 | Журнал по доходам |
| 90.01 | Журнал операцй по забалансовым счетам |

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

Журналы операций ([ф. 0504071](https://www.gosfinansy.ru/#/document/140/41266/)) ведутся раздельно по кодам финансового обеспечения. Журналы формируются *ежемесячно в последний день месяца*.

7.9. Первичные и сводные учетные документы, бухгалтерские регистры составляются в форме электронного документа, подписанного квалифицированной электронной подписью. При отсутствии возможности составить документ, регистр в электронном виде он может быть составлен на бумажном носителе и заверен собственноручной подписью.

7.10. При ремонте нового оборудования, неисправность которого была выявлена при монтаже, составляется Акт о выявленных дефектах оборудования по форме № ОС-16 ([ф. 0306008](https://www.gosfinansy.ru/#/document/140/505/)).

7.11. Сотрудник, ответственный за оформление расчетных листков, высылает каждому сотруднику на электронную почту, указанную в заявлении, расчетный листок в день выдачи зарплаты за вторую половину месяца или выдает лично.

7.12. Форма расчетного листка установлена следующая:

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Организация: ГУ ТО "ИНФОРМАЦИОННОЕ АГЕНТСТВО "РЕГИОН 71"** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |
| РАСЧЕТНЫЙ ЛИСТОК ЗА \_\_ 20\_\_ | | | | | | | | | | | | | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |
| **ФИО** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | **К выплате:** | | | | | | | |  | |  | |  | |  | |  | |  | | **\_\_\_\_\_\_\_** | | | | | |
| Организация: | | | | ГУ ТО "ИНФОРМАЦИОННОЕ АГЕНТСТВО "РЕГИОН 71" | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | Должность: | | | | | | | | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Подразделение: | | | | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | Оклад (тариф): | | | | | | | | \_\_ | | | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |
| Вид | | | | | | | Период | | | | Рабочие | | | | | | | Оплачено | | | | | | Сумма | | | | | | | | Вид | | | | | | | | | | | | | | Период | | | | | | Сумма | | | | | |
| Дни | | | Часы | | | |
| **Начислено:** | | | |  |  |  | |  |  |  | |  |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | | | | | | | | **Удержано:** | | | | | | | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | | | | | |
|  | | | | | | |  | | | |  | | |  | | | |  | | | | | |  | | | | | | | | НДФЛ | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | |  | | | | | |
|  | | | | | | |  | | | |  | | |  | | | |  | | | | | |  | | | | | | | | **Выплачено:** | | | | | | | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | | | | | |
|  | | | | | | |  | | | |  | | |  | | | |  | | | | | |  | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | |  | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  | |  |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  |
| Долг предприятия на начало | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | \_\_\_ | | | | | | | | Долг предприятия на конец | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | \_\_\_ | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  | |  |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  |
| Общий облагаемый доход: \_\_\_\_\_ Вычетов на детей: \_\_\_ | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

7.13. Первичные и сводные учетные документы, бухгалтерские регистры составляются в форме электронного документа, подписанного квалифицированной электронной подписью. При отсутствии возможности составить документ, регистр в электронном виде он может быть составлен на бумажном носителе и заверен собственноручной подписью.

7.14. По требованию контролирующих ведомств первичные документы представляются в скан-копиях.

7.15. Электронные документы, подписанные квалифицированной электронной подписью, хранятся в электронном виде на съемных носителях информации в соответствии с порядком учета и хранения съемных носителей информации.

7.16. При временном переводе работников на удаленный режим работы обмен документами, которые оформляются в бумажном виде, разрешается осуществлять по электронной почте посредством 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.

(в редакции приказа №63-осн от 29.12.2018)

## Порядок организации и обеспечения внутреннего финансового контроля

* 1. Внутренний финансовый контроль в учреждении осуществляет на основании положения о внутреннем финансовом контроле (приложении № 8). (основание: ст. 19 [Федерального закона от 6.12. 2011 № 402-ФЗ "О бухгалтерском учете"](http://base.garant.ru/70103036/) ).

**9. Обесценение активов**

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

9.2. Информация о признаках возможного обесценения (снижения убытка), выявленных в рамках инвентаризации, отражается в инвентаризационной описи (сличительной ведомости) по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087). (Основание: п. п. 6, 18 СГС "Обесценение активов").

9.3. Рассмотрение результатов проведения теста на обесценение и оценку необходимости определения справедливой стоимости актива осуществляет комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов. (Основание: п. 9 СГС "Учетная политика").

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

В случае если предлагается решение о проведении оценки, также указывается оптимальный метод определения справедливой стоимости актива. (Основание: п. 9 СГС "Учетная политика", п. п. 10, 11 СГС "Обесценение активов").

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

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

9.7. При определении справедливой стоимости актива также оценивается необходимость изменения оставшегося срока полезного использования актива. (Основание: п. 13 СГС "Обесценение активов").

9.8. Если по результатам определения справедливой стоимости актива выявлен убыток от обесценения, то он подлежит признанию в учете. (Основание: п. 15 СГС "Обесценение активов").

9.9. Убыток от обесценения актива и (или) изменение оставшегося срока полезного использования актива признается в учете на основании бухгалтерской справки (ф. 0504833) и приказа директора. (Основание: п. 9 СГС "Учетная политика").

9.10. Восстановление убытка от обесценения отражается в учете только в том случае, если с момента последнего признания убытка от обесценения актива был изменен метод определения справедливой стоимости актива. (Основание: п. 24 СГС "Обесценение активов").

9.11. Снижение убытка от обесценения актива и (или) изменение оставшегося срока полезного использования актива признается в учете на основании бухгалтерской справки (ф. 0504833) и приказа директора. (Основание: п. 9 СГС "Учетная политика").

## 10. Бухгалтерская отчетность

* 1. Бухгалтерская отчетность составляется на основании аналитического и синтетического учета по формам, в объеме и в сроки, установленные приказами Минфина России от 31 декабря 2016 №260н, от 25 марта 2011 № 33н. Бухгалтерская отчетность представляется главному распорядителю бюджетных средств в установленные им сроки.
  2. Бухгалтерская отчетность за отчетный год формируется с учетом событий после отчетной даты. Обстоятельства, послужившие причиной о[тражения в отчетности событий после отчетной даты, указываются в](http://docs.cntd.ru/document/902249301) т[екстовой части пояснительной записки (ф.0503760) (основание: пункт 3](http://docs.cntd.ru/document/902249301) Инструкции к Единому плану счетов № 157н).

(в редакции приказа №34-осн от 18.06.2019)

**11. Денежные средства, денежные эквиваленты и денежные документы**

11.1. Учет денежных средств осуществляется в соответствии с требованиями, установленными Порядком ведения кассовых операций . (Основание: Указание №3210-У).

11.2. Кассовая книга (ф. 0504514) оформляется на бумажном носителе с применением компьютерной программы 1:С Предприятие (Основание: пп. 4.7 п. 4 Указания №3210-У).

11.3. В составе денежных документов учитываются :

- почтовые конверты с марками;

- отдельно приобретаемые почтовые марки.

(Основание: п. 169 Инструкции №157н)

11.4. Денежные документы принимаются в кассу и учитываются по фактической стоимости с учетом всех налогов, в том числе возмещаемых. (Основание: п.9 СГС» Учетная политика»).

11.5. Кассовые операции ведутся в кассе главным бухгалтером. (Основание: п.4 Указания №3210-У).

11.6. Лимит остатка наличных денег установлен в сумме 0 (ноль) рублей 00 коп. (L=(0/92)\*0)/ (Основание: п. 2 Указания №3210-У).

(в редакции приказа №63-осн от 29.12.2018)

## 12. Бланки строгой отчетности

12.1. В деятельности Учреждения используются следующие бланки строгой отчетности:

– бланки трудовых книжек и вкладышей к ним.

Учет бланков ведется по стоимости их приобретения.

Основание: пункт 337 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

12.2. Ответственный за учет, хранение и выдачу бланков строгой отчетности – специалист по кадрам Учреждения.

(в редакции приказа №63-осн от 30.12.2022)

**13. Учет заработной платы и начислений на нее**

13.1. Аналитический учет расчетов по пособиям и иным социальным выплатам ведется в разрезе физических лиц – получателей социальных выплат.

Аналитический учет расчетов по оплате труда ведется в разрезе сотрудников и других физических лиц, с которыми заключены гражданско-правовые договоры.

13.2. Для учета рабочего времени используются следующе формы:

- ф. 0504421, утвержденная приказом Минфина РФ №52н от 30.03.15.;

- ф. 0301008, утверждена Постановлением Госкомстата РФ от 05.01.2004 № 1.

Табель учета использования рабочего времени (ф. 0504421, ф. 0301008) ведется заполнением методом сплошной регистрации явок и неявок на работу (Приказ 52н).

Табель учета использования рабочего времени (ф. 0504421, ф. 0301008) дополнен условными обозначениями.

|  |  |
| --- | --- |
| **Наименование показателя** | **Код** |
| Нерабочий оплачиваемый день | НОД |
| Диспансеризация | Д |

13.3. В Учреждении применяется расчетная ведомость (ф. 0504402) для отражения начислений по заработной плате работников в течение месяца и сумм, причитающихся к выплате при окончательном расчете, пособий, в том числе при безналичном перечислении причитающихся выплат, иных выплат, осуществляемых на основе договоров с физическими лицами, а также отражения удержаний из сумм начислений (налогов, страховых взносов, удержаний по исполнительным листам и иных удержаний).

Расчеты с работниками по оплате труда и прочим выплатам осуществляется через личные банковские карты работников путем формирования отдельных платежных поручений на сотрудника или платежного поручения на нескольких сотрудников с отправлением расшифровки суммы в банк, в установленном банком формате.

13.4. Расчеты с работниками по оплате труда осуществляется на основании положения об условиях оплаты труда работников государственного Учреждения Тульской области «Информационное агентство «Регион 71».

(в редакции приказа №35-осн от 26.04.2022)

**Приложение №1**

**Перечень должностей сотрудников, с которыми заключается договор   
о полной материальной ответственности**

|  |  |
| --- | --- |
| № п/п | Должность |
| 1 | Директор, его заместители |
| 2 | Главный редактор |
| 3 | Ответственный секретарь |
| 4 | Старший фотокорреспондент |
| 5 | Водитель автомобиля 5-го разряда |
| 6 | Начальник отдела маркетинга |
| 7 | Начальник организационного отдела |
| 8 | Заведующий дизайнерским отделом |
| 9 | Главный бухгалтер |

(в редакции приказа №76-осн от 30.12.2020)

**Приложение №2**

Рабочий план счетов

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Код | Наименование | Заб. |
| 101.00 | Основные средства | Нет |
| 101.10 | Основные средства – недвижимое имущество учреждения | Нет |
| 101.11 | Жилые помещения – недвижимое имущество учреждения | Нет |
| 101.12 | Нежилые помещения (здания и сооружения) – недвижимое имущество учреждения | Нет |
| 101.13 | Инвестиционная недвижимость – недвижимое имущество учреждения | Нет |
| 101.15 | Транспортные средства – недвижимое имущество учреждения | Нет |
| 101.20 | Основные средства – особо ценное движимое имущество учреждения | Нет |
| 101.22 | Нежилые помещения (здания и сооружения) – особо ценное движимое имущество учреждения | Нет |
| 101.24 | Машины и оборудование – особо ценное движимое имущество учреждения | Нет |
| 101.25 | Транспортные средства – особо ценное движимое имущество учреждения | Нет |
| 101.26 | Инвентарь производственный и хозяйственный – особо ценное движимое имущество учреждения | Нет |
| 101.27 | Биологические ресурсы – особо ценное движимое имущество учреждения | Нет |
| 101.28 | Прочие основные средства – особо ценное движимое имущество учреждения | Нет |
| 101.30 | Основные средства – иное движимое имущество учреждения | Нет |
| 101.32 | Нежилые помещения (здания и сооружения) – иное движимое имущество учреждения | Нет |
| 101.33 | Инвестиционная недвижимость – иное движимое имущество учреждения | Нет |
| 101.34 | Машины и оборудование – иное движимое имущество учреждения | Нет |
| 101.35 | Транспортные средства – иное движимое имущество учреждения | Нет |
| 101.36 | Инвентарь производственный и хозяйственный – иное движимое имущество учреждения | Нет |
| 101.37 | Биологические ресурсы – иное движимое имущество учреждения | Нет |
| 101.38 | Прочие основные средства – иное движимое имущество учреждения | Нет |
| 101.90 | Основные средства – имущество в концессии | Нет |
| 101.91 | Жилые помещения – имущество в концессии | Нет |
| 101.92 | Нежилые помещения (здания и сооружения) – имущество в концессии | Нет |
| 101.94 | Машины и оборудование – имущество в концессии | Нет |
| 101.95 | Транспортные средства – имущество в концессии | Нет |
| 101.96 | Инвентарь производственный и хозяйственный – имущество в концессии | Нет |
| 101.97 | Биологические ресурсы – имущество в концессии | Нет |
| 101.98 | Прочие основные средства – имущество в концессии | Нет |
| 102.00 | Нематериальные активы | Нет |
| 102.20 | Нематериальные активы –  особо ценное движимое имущество учреждения | Нет |
| 102.2D | Иные объекты интеллектуальной собственности - особо ценное движимое имущество учреждения | Нет |
| 102.2I | Программное обеспечение и базы данных - особо ценное движимое имущество учреждения | Нет |
| 102.2N | Научные исследования (научно-исследовательские разработки) - особо ценное движимое имущество учреждения | Нет |
| 102.2R | Опытно-конструкторские и технологические разработки - особо ценное движимое имущество учреждения | Нет |
| 102.30 | Нематериальные активы –  иное движимое имущество учреждения | Нет |
| 102.3D | Иные объекты интеллектуальной собственности - иное движимое имущество учреждения | Нет |
| 102.3I | Программное обеспечение и базы данных - иное движимое имущество учреждения | Нет |
| 102.3N | Научные исследования (научно-исследовательские разработки) - иное движимое имущество учреждения | Нет |
| 102.3R | Опытно-конструкторские и технологические разработки - иное движимое имущество учреждения | Нет |
| 102.90 | Нематериальные активы – имущество в концессии | Нет |
| 102.9D | Иные объекты интеллектуальной собственности - имущество в концессии | Нет |
| 102.9I | Программное обеспечение и базы данных - имущество в концессии | Нет |
| 102.9N | Научные исследования (научно-исследовательские разработки) - имущество в концессии | Нет |
| 102.9R | Опытно-конструкторские и технологические разработки - имущество в концессии | Нет |
| 103.00 | Непроизведенные активы | Нет |
| 103.10 | Непроизведенные активы – недвижимое имущество учреждения | Нет |
| 103.11 | Земля – недвижимое имущество учреждения | Нет |
| 103.12 | Ресурсы недр – недвижимое имущество учреждения | Нет |
| 103.13 | Прочие непроизведенные активы – недвижимое имущество учреждения | Нет |
| 103.30 | Непроизведенные активы – иное движимое имущество | Нет |
| 103.32 | Ресурсы недр – иное движимое имущество учреждения | Нет |
| 103.33 | Прочие непроизведенные активы – иное движимое имущество учреждения | Нет |
| 103.90 | Непроизведенные активы – в составе имущества концедента | Нет |
| 103.91 | Земля – в составе имущества концедента | Нет |
| 104.00 | Амортизация | Нет |
| 104.10 | Амортизация недвижимого имущества учреждения | Нет |
| 104.11 | Амортизация жилых помещений – недвижимого имущества учреждения | Нет |
| 104.12 | Амортизация нежилых помещений (зданий и сооружений) – недвижимого имущества учреждения | Нет |
| 104.13 | Амортизация инвестиционной недвижимости – недвижимого имущества учреждения | Нет |
| 104.15 | Амортизация транспортных средств – недвижимого имущества учреждения | Нет |
| 104.20 | Амортизация особо ценного движимого имущества учреждения | Нет |
| 104.22 | Амортизация нежилых помещений (зданий и сооружений) – особо ценного движимого имущества учреждения | Нет |
| 104.24 | Амортизация машин и оборудования – особо ценного движимого имущества учреждения | Нет |
| 104.25 | Амортизация транспортных средств – особо ценного движимого имущества учреждения | Нет |
| 104.26 | Амортизация инвентаря производственного и хозяйственного – особо ценного движимого имущества учреждения | Нет |
| 104.27 | Амортизация биологических ресурсов – особо ценного движимого имущества учреждения | Нет |
| 104.28 | Амортизация прочих основных средств – особо ценного движимого имущества учреждения | Нет |
| 104.2D | Амортизация иных объектов интеллектуальной собственности - особо ценного движимого имущества учреждения | Нет |
| 104.2I | Амортизация программного обеспечения и баз данных - особо ценного движимого имущества учреждения | Нет |
| 104.2N | Амортизация научных исследований (научно-исследовательских разработок) - особо ценного движимого имущества учреждения | Нет |
| 104.2R | Амортизация опытно-конструкторских и технологических разработок - особо ценного движимого имущества учреждения | Нет |
| 104.30 | Амортизация иного движимого имущества учреждения | Нет |
| 104.32 | Амортизация нежилых помещений – иного движимого имущества учреждения | Нет |
| 104.33 | Амортизация инвестиционной недвижимости – иного движимого имущества учреждения | Нет |
| 104.34 | Амортизация машин и оборудования – иного движимого имущества учреждения | Нет |
| 104.35 | Амортизация транспортных средств – иного движимого имущества учреждения | Нет |
| 104.36 | Амортизация инвентаря производственного и хозяйственного – иного движимого имущества учреждения | Нет |
| 104.37 | Амортизация биологических ресурсов – иного движимого имущества учреждения | Нет |
| 104.38 | Амортизация прочих основных средств – иного движимого имущества учреждения | Нет |
| 104.3D | Амортизация иных объектов интеллектуальной собственности - иного движимого имущества учреждения | Нет |
| 104.3I | Амортизация программного обеспечения и баз данных - иного движимого имущества учреждения | Нет |
| 104.3N | Амортизация научных исследований (научно-исследовательских разработок) - иного движимого имущества учреждения | Нет |
| 104.3R | Амортизация опытно-конструкторских и технологических разработок - иного движимого имущества учреждения | Нет |
| 104.40 | Амортизация прав пользования активами | Нет |
| 104.41 | Амортизация прав пользования жилыми помещениями | Нет |
| 104.42 | Амортизация прав пользования нежилыми помещениями (зданиями и сооружениями) | Нет |
| 104.44 | Амортизация прав пользования машинами и оборудованием | Нет |
| 104.45 | Амортизация прав пользования транспортными средствами | Нет |
| 104.46 | Амортизация прав пользования инвентарем производственным и хозяйственным | Нет |
| 104.47 | Амортизация прав пользования биологическими ресурсами | Нет |
| 104.48 | Амортизация прав пользования прочими основными средствами | Нет |
| 104.49 | Амортизация прав пользования непроизведенными активами | Нет |
| 104.50 | Амортизация имущества, составляющего казну | Нет |
| 104.51 | Амортизация недвижимого имущества в составе имущества казны | Нет |
| 104.52 | Амортизация движимого имущества в составе имущества казны | Нет |
| 104.54 | Амортизация нематериальных активов в составе имущества казны | Нет |
| 104.59 | Амортизация имущества казны в концессии | Нет |
| 104.5I | Амортизация имущества казны - программного обеспечения и баз данных в концессии | Нет |
| 104.60 | Амортизация прав пользования нематериальными активами | Нет |
| 104.6D | Амортизация прав пользования иными объектами интеллектуальной собственности | Нет |
| 104.6I | Амортизация прав пользования программным обеспечением и базами данных | Нет |
| 104.6N | Амортизация прав пользования научными исследованиями (научно-исследовательскими разработками) | Нет |
| 104.6R | Амортизация прав пользования опытно-конструкторскими и технологическими разработками | Нет |
| 104.90 | Амортизация имущества учреждения в концессии | Нет |
| 104.91 | Амортизация жилых помещений в концессии | Нет |
| 104.92 | Амортизация нежилых помещений (зданий и сооружений) в концессии | Нет |
| 104.94 | Амортизация машин и оборудования в концессии | Нет |
| 104.95 | Амортизация транспортных средств в концессии | Нет |
| 104.96 | Амортизация инвентаря производственного и хозяйственного в концессии | Нет |
| 104.97 | Амортизация биологических ресурсов в концессии | Нет |
| 104.98 | Амортизация прочего имущества в концессии | Нет |
| 104.9I | Амортизация программного обеспечения и баз данных - имущества в концессии | Нет |
| 105.00 | Материальные запасы | Нет |
| 105.20 | Материальные запасы – особо ценное движимое имущество учреждения | Нет |
| 105.21 | Лекарственные препараты и медицинские материалы – особо ценное движимое имущество учреждения | Нет |
| 105.22 | Продукты питания – особо ценное движимое имущество учреждения | Нет |
| 105.23 | Горюче-смазочные материалы – особо ценное движимое имущество учреждения | Нет |
| 105.24 | Строительные материалы – особо ценное движимое имущество учреждения | Нет |
| 105.25 | Мягкий инвентарь – особо ценное движимое имущество учреждения | Нет |
| 105.26 | Прочие материальные запасы – особо ценное движимое имущество учреждения | Нет |
| 105.27 | Готовая продукция – особо ценное движимое имущество учреждения | Нет |
| 105.28 | Товары – особо ценное движимое имущество учреждения | Нет |
| 105.А8 | (На складах) Товары – особо ценное движимое имущество учреждения | Нет |
| 105.Б8 | (В рознице) Товары – особо ценное движимое имущество учреждения | Нет |
| 105.29 | Наценка на товары – особо ценное движимое имущество учреждения | Нет |
| 105.30 | Материальные запасы – иное движимое имущество учреждения | Нет |
| 105.31 | Лекарственные препараты и медицинские материалы - иное движимое имущество учреждения | Нет |
| 105.32 | Продукты питания – иное движимое имущество учреждения | Нет |
| 105.33 | Горюче–смазочные материалы – иное движимое имущество учреждения | Нет |
| 105.34 | Строительные материалы – иное движимое имущество учреждения | Нет |
| 105.35 | Мягкий инвентарь – иное движимое имущество учреждения | Нет |
| 105.36 | Прочие материальные запасы – иное движимое имущество учреждения | Нет |
| 105.37 | Готовая продукция – иное движимое имущество учреждения | Нет |
| 105.38 | Товары – иное движимое имущество учреждения | Нет |
| 105.В8 | (На складах) Товары – иное движимое имущество учреждения | Нет |
| 105.Г8 | (В рознице) Товары – иное движимое имущество учреждения | Нет |
| 105.39 | Наценка на товары – иное движимое имущество учреждения | Нет |
| 106.00 | Вложения в нефинансовые активы | Нет |
| 106.10 | Вложения в недвижимое имущество | Нет |
| 106.11 | Вложения в основные средства – недвижимое имущество | Нет |
| 106.13 | Вложения в непроизведенные активы – недвижимое имущество | Нет |
| 106.КС | Вложения в основные средства – недвижимое имущество. Капитальное строительство | Нет |
| 106.20 | Вложения в особо ценное движимое имущество | Нет |
| 106.21 | Вложения в основные средства – особо ценное движимое имущество | Нет |
| 106.24 | Вложения в материальные запасы – особо ценное движимое имущество | Нет |
| 106.2И | (Изготовление) Вложения в материальные запасы – особо ценное движимое имущество | Нет |
| 106.2П | (Покупка) Вложения в материальные запасы – особо ценное движимое имущество | Нет |
| 106.2D | Вложения в иные объекты интеллектуальной собственности - особо ценное движимое имущество учреждения | Нет |
| 106.2I | Вложения в программное обеспечение и базы данных - особо ценное движимое имущество учреждения | Нет |
| 106.2N | Вложения в научные исследования (научно-исследовательские разработки) - особо ценное движимое имущество учреждения | Нет |
| 106.2R | Вложения в опытно-конструкторские и технологические разработки - особо ценное движимое имущество учреждения | Нет |
| 106.30 | Вложения в иное движимое имущество | Нет |
| 106.31 | Вложения в основные средства – иное движимое имущество | Нет |
| 106.33 | Вложения в непроизведенные активы – иное движимое имущество | Нет |
| 106.34 | Вложения в материальные запасы – иное движимое имущество | Нет |
| 106.3И | (Изготовление) Вложения в материальные запасы – иное движимое имущество | Нет |
| 106.3П | (Покупка) Вложения в материальные запасы – иное движимое имущество | Нет |
| 106.3D | Вложения в иные объекты интеллектуальной собственности - иное движимое имущество | Нет |
| 106.3I | Вложения в программное обеспечение и базы данных - иное движимое имущество | Нет |
| 106.3N | Вложения в научные исследования (научно-исследовательские разработки) - иное движимое имущество | Нет |
| 106.3R | Вложения в опытно-конструкторские и технологические разработки - иное движимое имущество | Нет |
| 106.40 | Вложения в объекты финансовой аренды | Нет |
| 106.41 | Вложения в основные средства – объекты финансовой аренды | Нет |
| 106.50 | Вложения в объекты государственной (муниципальной) казны | Нет |
| 106.51 | Вложения в недвижимое имущество государственной (муниципальной) казны | Нет |
| 106.52 | Вложения в движимое имущество государственной (муниципальной) казны | Нет |
| 106.53 | Вложения в ценности государственных фондов России | Нет |
| 106.54 | Вложения в нематериальные активы государственной (муниципальной) казны | Нет |
| 106.55 | Вложения в непроизведенные активы государственной (муниципальной) казны | Нет |
| 106.56 | Вложения в материальные запасы государственной (муниципальной) казны | Нет |
| 106.60 | Вложения в права пользования нематериальными активами | Нет |
| 106.6D | Вложения в права пользования иными объектами интеллектуальной собственности | Нет |
| 106.6I | Вложения в права пользования программным обеспечением и базами данных | Нет |
| 106.6N | Вложения в  права пользования научными исследованиями (научно-исследовательскими разработками) | Нет |
| 106.6R | Вложения в права пользования опытно-конструкторскими и технологическими разработками | Нет |
| 106.90 | Вложения в имущество концедента | Нет |
| 106.91 | Вложения в недвижимое имущество концедента | Нет |
| 106.92 | Вложения в движимое имущество концедента | Нет |
| 106.95 | Вложения в непроизведенные активы концедента | Нет |
| 106.9I | Вложения в нематериальные активы концедента | Нет |
| 107.00 | Нефинансовые активы в пути | Нет |
| 107.10 | Недвижимое имущество учреждения в пути | Нет |
| 107.11 | Основные средства – недвижимое имущество учреждения в пути | Нет |
| 107.20 | Особо ценное движимое имущество учреждения в пути | Нет |
| 107.21 | Основные средства – особо ценное движимое имущество учреждения в пути | Нет |
| 107.23 | Материальные запасы – особо ценное движимое имущество учреждения в пути | Нет |
| 107.30 | Иное движимое имущество учреждения в пути | Нет |
| 107.31 | Основные средства – иное движимое имущество учреждения в пути | Нет |
| 107.33 | Материальные запасы – иное движимое имущество учреждения в пути | Нет |
| 108.00 | Нефинансовые активы имущества казны | Нет |
| 108.50 | Нефинансовые активы, составляющие казну | Нет |
| 108.51 | Недвижимое имущество, составляющее казну | Нет |
| 108.52 | Движимое имущество, составляющее казну | Нет |
| 108.53 | Ценности государственных фондов России | Нет |
| 108.54 | Нематериальные активы, составляющие казну | Нет |
| 108.55 | Непроизведенные активы, составляющие казну | Нет |
| 108.56 | Материальные запасы, составляющие казну | Нет |
| 108.57 | Прочие активы, составляющие казну | Нет |
| 108.90 | Нефинансовые активы, составляющие казну в концессии | Нет |
| 108.91 | Недвижимое имущество концедента, составляющее казну | Нет |
| 108.92 | Движимое имущество концедента, составляющее казну | Нет |
| 108.95 | Непроизведенные активы (земля) концедента, составляющие казну | Нет |
| 108.9I | Нематериальные активы концедента, составляющие казну | Нет |
| 109.00 | Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг | Нет |
| 109.60 | Себестоимость готовой продукции, работ, услуг | Нет |
| 109.70 | Накладные расходы производства готовой продукции, работ, услуг | Нет |
| 109.80 | Общехозяйственные расходы | Нет |
| 111.00 | Права пользования активами | Нет |
| 111.40 | Права пользования нефинансовыми активами | Нет |
| 111.41 | Права пользования жилыми помещениями | Нет |
| 111.42 | Права пользования нежилыми помещениями (зданиями и сооружениями) | Нет |
| 111.44 | Права пользования машинами и оборудованием | Нет |
| 111.45 | Права пользования транспортными средствами | Нет |
| 111.46 | Права пользования инвентарем производственным и хозяйственным | Нет |
| 111.47 | Права пользования биологическими ресурсами | Нет |
| 111.48 | Права пользования прочими основными средствами | Нет |
| 111.49 | Права пользования непроизведенными активами | Нет |
| 111.60 | Права пользования нематериальными активами | Нет |
| 111.6D | Права пользования иными объектами интеллектуальной собственности | Нет |
| 111.6I | Права пользования программным обеспечением и базами данных | Нет |
| 111.6N | Права пользования научными исследованиями (научно-исследовательскими разработками) | Нет |
| 111.6R | Права пользования опытно-конструкторскими и технологическими разработками | Нет |
| 114.00 | Обесценение нефинансовых активов | Нет |
| 114.10 | Обесценение недвижимого имущества учреждения | Нет |
| 114.11 | Обесценение жилых помещений – недвижимого имущества учреждения | Нет |
| 114.12 | Обесценение нежилых помещений (зданий и сооружений) – недвижимого имущества учреждения | Нет |
| 114.13 | Обесценение инвестиционной недвижимости – недвижимого имущества учреждения | Нет |
| 114.15 | Обесценение транспортных средств – недвижимого имущества учреждения | Нет |
| 114.20 | Обесценение особо ценного движимого имущества учреждения | Нет |
| 114.22 | Обесценение нежилых помещений (зданий и сооружений) – особо ценного движимого имущества учреждения | Нет |
| 114.24 | Обесценение машин и оборудования – особо ценного движимого имущества учреждения | Нет |
| 114.25 | Обесценение транспортных средств – особо ценного движимого имущества учреждения | Нет |
| 114.26 | Обесценение инвентаря производственного и хозяйственного – особо ценного движимого имущества учреждения | Нет |
| 114.27 | Обесценение биологических ресурсов – особо ценного движимого имущества учреждения | Нет |
| 114.28 | Обесценение прочих основных средств – особо ценного движимого имущества учреждения | Нет |
| 114.2D | Обесценение иных объектов интеллектуальной собственности – особо ценного движимого имущества учреждения | Нет |
| 114.2I | Обесценение программного обеспечения и баз данных – особо ценного движимого имущества учреждения | Нет |
| 114.2N | Обесценение научных исследований (научно-исследовательских разработок) – особо ценного движимого имущества учреждения | Нет |
| 114.2R | Обесценение опытно-конструкторских и технологических разработок – особо ценного движимого имущества учреждения | Нет |
| 114.30 | Обесценение иного движимого имущества учреждения | Нет |
| 114.32 | Обесценение нежилых помещений (зданий и сооружений) – иного движимого имущества | Нет |
| 114.33 | Обесценение инвестиционной недвижимости – иного движимого имущества учреждения | Нет |
| 114.34 | Обесценение машин и оборудования – иного движимого имущества учреждения | Нет |
| 114.35 | Обесценение транспортных средств – иного движимого имущества учреждения | Нет |
| 114.36 | Обесценение инвентаря производственного и хозяйственного – иного движимого имущества учреждения | Нет |
| 114.37 | Обесценение биологических ресурсов – иного движимого имущества учреждения | Нет |
| 114.38 | Обесценение прочих основных средств – иного движимого имущества учреждения | Нет |
| 114.3D | Обесценение иных объектов интеллектуальной собственности - иного движимого имущества учреждения | Нет |
| 114.3I | Обесценение программного обеспечения и баз данных - иного движимого имущества учреждения | Нет |
| 114.3N | Обесценение научных исследований (научно-исследовательских разработок) - иного движимого имущества учреждения | Нет |
| 114.3R | Обесценение опытно-конструкторских и технологических разработок - иного движимого имущества учреждения | Нет |
| 114.40 | Обесценение прав пользования активами | Нет |
| 114.41 | Обесценение прав пользования жилыми помещениями | Нет |
| 114.42 | Обесценение прав пользования нежилыми помещениями (зданиями и сооружениями) | Нет |
| 114.44 | Обесценение прав пользования машинами и оборудованием | Нет |
| 114.45 | Обесценение прав пользования транспортными средствами | Нет |
| 114.46 | Обесценение прав пользования инвентарем производственным и хозяйственным | Нет |
| 114.47 | Обесценение прав пользования биологическими ресурсами | Нет |
| 114.48 | Обесценение прав пользования прочими основными средствами | Нет |
| 114.60 | Обесценение прав пользования нематериальными активами | Нет |
| 114.6D | Обесценение прав пользования иными объектами интеллектуальной собственности | Нет |
| 114.6I | Обесценение прав пользования программным обеспечением и базами данных | Нет |
| 114.6N | Обесценение прав пользования научными исследованиями (научно-исследовательскими разработками) | Нет |
| 114.6R | Обесценение прав пользования опытно-конструкторскими и технологическими разработками | Нет |
| 114.70 | Обесценение непроизведенных активов | Нет |
| 114.71 | Обесценение земли | Нет |
| 114.72 | Обесценение ресурсов недр | Нет |
| 114.73 | Обесценение прочих непроизведенных активов | Нет |
| 114.80 | Резерв под снижение стоимости материальных запасов | Нет |
| 114.87 | Резерв под снижение стоимости готовой продукции | Нет |
| 114.88 | Резерв под снижение стоимости товаров | Нет |
| 201.00 | Денежные средства учреждения | Нет |
| 201.10 | Денежные средства на лицевых счетах учреждения в органе казначейства | Нет |
| 201.11 | Денежные средства учреждения на лицевых счетах в органе казначейства | Нет |
| 201.13 | Денежные средства учреждения в органе казначейства в пути | Нет |
| 201.20 | Денежные средства учреждения в кредитной организации | Нет |
| 201.21 | Денежные средства учреждения на счетах в кредитной организации | Нет |
| 201.22 | Денежные средства учреждения, размещенные на депозиты в кредитной организации | Нет |
| 201.23 | Денежные средства учреждения в кредитной организации в пути | Нет |
| 201.26 | Денежные средства учреждения на специальных счетах в кредитной организации | Нет |
| 201.27 | Денежные средства учреждения в иностранной валюте на счетах в кредитной организации | Нет |
| 201.30 | Денежные средства в кассе учреждения | Нет |
| 201.34 | Касса | Нет |
| 201.35 | Денежные документы | Нет |
| 202.00 | Средства на счетах бюджета | Нет |
| 202.10 | Средства на счетах бюджета в органе Федерального казначейства | Нет |
| 202.11 | Средства на счетах бюджета в рублях в органе Федерального казначейства | Нет |
| 202.12 | Средства на счетах бюджета в органе Федерального казначейства в пути | Нет |
| 202.13 | Средства на счетах бюджета в иностранной валюте в органах Федерального казначейства | Нет |
| 202.20 | Средства на счетах бюджета в кредитной организации | Нет |
| 202.21 | Средства на счетах бюджета в рублях в кредитной организации | Нет |
| 202.22 | Средства на счетах бюджета в кредитной организации в пути | Нет |
| 202.23 | Средства на счетах бюджета в иностранной валюте в кредитной организации | Нет |
| 202.30 | Средства бюджета на депозитных счетах | Нет |
| 202.31 | Средства бюджета на депозитных счетах в рублях | Нет |
| 202.32 | Средства бюджета на депозитных счетах в пути | Нет |
| 202.33 | Средства бюджета на депозитных счетах в иностранной валюте | Нет |
| 203.00 | Средства на счетах органа, осуществляющего кассовое обслуживание | Нет |
| 203.01 | Средства поступлений, распределяемые между бюджетами бюджетной системы Российской Федерации | Нет |
| 203.10 | Средства на счетах органа, осуществляющего кассовое обслуживание | Нет |
| 203.12 | Средства бюджета на счетах органа, осуществляющего кассовое обслуживание | Нет |
| 203.13 | Средства бюджетных учреждений на счетах органа, осуществляющего кассовое обслуживание | Нет |
| 203.14 | Средства автономных учреждений на счетах органа, осуществляющего кассовое обслуживание | Нет |
| 203.15 | Средства иных организаций на счетах органа, осуществляющего кассовое обслуживание | Нет |
| 203.20 | Средства на счетах органа, осуществляющего кассовое обслуживание, в пути | Нет |
| 203.22 | Средства бюжета на счетах органа, осуществляющего кассовое обслуживание, в пути | Нет |
| 203.23 | Средства бюжетных учреждений на счетах органа, осуществляющего кассовое обслуживание, в пути | Нет |
| 203.24 | Средства автономных учреждений на счетах органа, осуществляющего кассовое обслуживание, в пути | Нет |
| 203.25 | Средства иных организаций на счетах органа, осуществляющего кассовое обслуживание, в пути | Нет |
| 203.30 | Средства на счетах для выплаты наличных денег | Нет |
| 203.32 | Средства бюджета на счетах для выплаты наличных денег | Нет |
| 203.33 | Средства бюджетных учреждений на счетах для выплаты наличных денег | Нет |
| 203.34 | Средства автономных учреждений на счетах для выплаты наличных денег | Нет |
| 203.35 | Средства иных организаций на счетах для выплаты наличных денег | Нет |
| 204.00 | Финансовые вложения | Нет |
| 204.20 | Ценные бумаги, кроме акций | Нет |
| 204.21 | Облигации | Нет |
| 204.22 | Векселя | Нет |
| 204.23 | Иные ценные бумаги, кроме акций | Нет |
| 204.30 | Акции и иные формы участия в капитале | Нет |
| 204.31 | Акции | Нет |
| 204.32 | Участие в государственных (муниципальных) предприятиях | Нет |
| 204.33 | Участие в государственных (муниципальных) учреждениях | Нет |
| 204.34 | Иные формы участия в капитале | Нет |
| 204.50 | Иные финансовые активы | Нет |
| 204.52 | Доли в международных организациях | Нет |
| 204.53 | Прочие финансовые активы | Нет |
| 205.00 | Расчеты по доходам | Нет |
| 205.10 | Расчеты по налоговым доходам, таможенным платежам и страховым взносам на обязательное социальное страхование | Нет |
| 205.11 | Расчеты с плательщиками налогов | Нет |
| 205.12 | Расчеты с плательщиками государственных пошлин, сборов | Нет |
| 205.13 | Расчеты с плательщиками таможенных платежей | Нет |
| 205.14 | Расчеты с плательщиками по обязательным страховым взносам | Нет |
| 205.20 | Расчеты по доходам от собственности | Нет |
| 205.21 | Расчеты по доходам от операционной аренды | Нет |
| 205.22 | Расчеты по доходам от финансовой аренды | Нет |
| 205.23 | Расчеты по доходам от платежей при пользовании природными ресурсами | Нет |
| 205.24 | Расчеты по доходам от процентов по депозитам, остаткам денежных средств | Нет |
| 205.26 | Расчеты по доходам от процентов по иным финансовым инструментам | Нет |
| 205.27 | Расчеты по доходам от дивидендов от объектов инвестирования | Нет |
| 205.28 | Расчеты по доходам от предоставления неисключительных прав на результаты интеллектуальной деятельности и средств индивидуализации | Нет |
| 205.29 | Расчеты по иным доходам от собственности | Нет |
| 205.2K | Расчеты по доходам от концессионной платы | Нет |
| 205.30 | Расчеты по доходам от оказания платных услуг (работ), компенсаций затрат | Нет |
| 205.31 | Расчеты по доходам от оказания платных услуг (работ) | Нет |
| 205.32 | Расчеты по доходам от оказания услуг (работ) по программе обязательного медицинского страхования | Нет |
| 205.33 | Расчеты по доходам от платы за предоставление информации из государственных источников (реестров) | Нет |
| 205.35 | Расчеты по условным арендным платежам | Нет |
| 205.36 | Расчеты по доходам бюджета от возврата субсидий на выполнение государственного (муниципального) задания | Нет |
| 205.38 | Расчеты по доходам по выполненным этапам работ по договору строительного подряда | Нет |
| 205.40 | Расчеты по суммам штрафов, пеней, неустоек, возмещений ущерба | Нет |
| 205.41 | Расчеты по доходам от штрафных санкций за нарушение законодательства о закупках | Нет |
| 205.44 | Расчеты по доходам от возмещения ущерба имуществу (за исключением страховых возмещений) | Нет |
| 205.45 | Расчеты по прочим доходам от сумм принудительного изъятия | Нет |
| 205.50 | Расчеты по безвозмездным денежным поступлениям текущего характера | Нет |
| 205.51 | Расчеты по безвозмездным поступлениям текущего характера от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации | Нет |
| 205.52 | Расчеты по поступлениям текущего характера бюджетным и автономным учреждениям от сектора государственного управления | Нет |
| 205.53 | Расчеты по поступлениям текущего характера в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации от бюджетных и автономных учреждений | Нет |
| 205.54 | Расчеты по поступлениям текущего характера от организаций государственного сектора | Нет |
| 205.55 | Расчеты по поступлениям текущего характера от иных резидентов (за исключением сектора государственного управления и организаций государственного сектора) | Нет |
| 205.56 | Расчеты по поступлениям текущего характера от наднациональных организаций и правительств иностранных государств | Нет |
| 205.57 | Расчеты по поступлениям текущего характера от международных организаций | Нет |
| 205.58 | Расчеты по поступлениям текущего характера от нерезидентов (за исключением наднациональных организаций и правительств иностранных государств, международных финансовых организаций) | Нет |
| 205.60 | Расчеты по безвозмездным денежным поступлениям капитального характера | Нет |
| 205.61 | Расчеты по поступлениям капитального характера от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации | Нет |
| 205.62 | Расчеты по поступлениям капитального характера учреждениям от сектора государственного управления | Нет |
| 205.63 | Расчеты по поступлениям капитального характера в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации от бюджетных и автономных учреждений | Нет |
| 205.64 | Расчеты по поступлениям капитального характера от организаций государственного сектора | Нет |
| 205.65 | Расчеты по поступлениям капитального характера от иных резидентов (за исключением сектора государственного управления и организаций государственного сектора) | Нет |
| 205.66 | Расчеты по поступлениям капитального характера от наднациональных организаций и правительств иностранных государств | Нет |
| 205.67 | Расчеты по поступлениям капитального характера от международных организаций | Нет |
| 205.68 | Расчеты по поступлениям капитального характера от нерезидентов (за исключением наднациональных организаций и правительств иностранных государств, международных организаций) | Нет |
| 205.70 | Расчеты по доходам от операций с активами | Нет |
| 205.71 | Расчеты по доходам от операций с основными средствами | Нет |
| 205.72 | Расчеты по доходам от операций с нематериальными активами | Нет |
| 205.73 | Расчеты по доходам от операций с непроизведенными активами | Нет |
| 205.74 | Расчеты по доходам от операций с материальными запасами | Нет |
| 205.75 | Расчеты по доходам от операций с финансовыми активами | Нет |
| 205.80 | Расчеты по прочим доходам | Нет |
| 205.81 | Расчеты по невыясненным поступлениям | Нет |
| 205.89 | Расчеты по иным доходам | Нет |
| 206.00 | Расчеты по выданным авансам | Нет |
| 206.10 | Расчеты по авансам по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда | Нет |
| 206.11 | Расчеты по заработной плате | Нет |
| 206.12 | Расчеты по авансам по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме | Нет |
| 206.13 | Расчеты по авансам по начислениям на выплаты по оплате труда | Нет |
| 206.14 | Расчеты по авансам по прочим несоциальным выплатам персоналу в натуральной форме | Нет |
| 206.20 | Расчеты по авансам по работам, услугам | Нет |
| 206.21 | Расчеты по авансам по услугам связи | Нет |
| 206.22 | Расчеты по авансам по транспортным услугам | Нет |
| 206.23 | Расчеты по авансам по коммунальным услугам | Нет |
| 206.24 | Расчеты по авансам по арендной плате за пользование имуществом | Нет |
| 206.25 | Расчеты по авансам по работам, услугам по содержанию имущества | Нет |
| 206.26 | Расчеты по авансам по прочим работам, услугам | Нет |
| 206.27 | Расчеты по авансам по страхованию | Нет |
| 206.28 | Расчеты по авансам по услугам, работам для целей капитальных вложений | Нет |
| 206.29 | Расчеты по авансам по арендной плате за пользование земельными участками и другими обособленными природными объектами | Нет |
| 206.30 | Расчеты по авансам по поступлению нефинансовых активов | Нет |
| 206.31 | Расчеты по авансам по приобретению основных средств | Нет |
| 206.32 | Расчеты по авансам по приобретению нематериальных активов | Нет |
| 206.33 | Расчеты по авансам по приобретению непроизведенных активов | Нет |
| 206.34 | Расчеты по авансам по приобретению материальных запасов | Нет |
| 206.40 | Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера организациям | Нет |
| 206.41 | Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера государственным (муниципальным) учреждениям | Нет |
| 206.42 | Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера финансовым организациям государственного сектора на производство | Нет |
| 206.43 | Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера иным финансовым организациям (за исключением финансовых организаций государственного сектора) на производство | Нет |
| 206.44 | Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера  нефинансовым организациям государственного сектора на производство | Нет |
| 206.45 | Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера  иным нефинансовым организациям (за исключением нефинансовых организаций государственного сектора) на производство | Нет |
| 206.46 | Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера некоммерческим организациям и физическим лицам – производителям товаров, работ и услуг на производство | Нет |
| 206.47 | Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера  финансовым организациям государственного сектора на продукцию | Нет |
| 206.48 | Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера иным финансовым организациям (за исключением финансовых организаций государственного сектора) на продукцию | Нет |
| 206.49 | Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера  нефинансовым организациям государственного сектора на продукцию | Нет |
| 206.4A | Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера иным нефинансовым организациям (за исключением нефинансовых организаций государственного сектора) на продукцию | Нет |
| 206.4B | Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера некоммерческим организациям и физическим лицам – производителям товаров, работ и услуг на продукцию | Нет |
| 206.50 | Расчеты по безвозмездным перечислениям бюджетам | Нет |
| 206.51 | Расчеты по перечислениям другим бюджетам бюджетной системы Российской Федерации | Нет |
| 206.52 | Расчеты по авансовым перечислениям наднациональным организациям и правительствам иностранных государств | Нет |
| 206.60 | Расчеты по авансам по социальному обеспечению | Нет |
| 206.61 | Расчеты по авансовым платежам (перечислениям) по обязательным видам страхования | Нет |
| 206.61 | Расчеты по авансовым платежам (перечислениям) по обязательным видам страхования | Нет |
| 206.62 | Расчеты по авансам по пособиям по социальной помощи населению в денежной форме | Нет |
| 206.63 | Расчеты по авансам по пособиям по социальной помощи населению в натуральной форме | Нет |
| 206.64 | Расчеты по авансам по пенсиям, пособиям, выплачиваемым работодателями, нанимателями бывшим работникам | Нет |
| 206.65 | Расчеты по авансам по пособиям по социальной помощи, выплачиваемые работодателями, нанимателями бывшим работникам в натуральной форме | Нет |
| 206.66 | Расчеты по авансам по социальным пособиям и компенсации персоналу в денежной форме | Нет |
| 206.67 | Расчеты по авансам по социальным компенсациям персоналу в натуральной форме | Нет |
| 206.70 | Расчеты по авансам на приобретение ценных бумаг и иных финансовых вложений | Нет |
| 206.72 | Расчеты по авансам на приобретение ценных бумаг, кроме акций | Нет |
| 206.73 | Расчеты по авансам на приобретение акций и по иным формам участия в капитале | Нет |
| 206.75 | Расчеты по авансам на приобретение иных финансовых активов | Нет |
| 206.80 | Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям капитального характера организациям | Нет |
| 206.81 | Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям капитального характера государственным (муниципальным) учреждениям | Нет |
| 206.82 | Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям капитального характера финансовым организациям государственного сектора | Нет |
| 206.83 | Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям капитального характера иным финансовым организациям (за исключением финансовых организаций государственного сектора) | Нет |
| 206.84 | Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям капитального характера нефинансовым организациям государственного сектора | Нет |
| 206.85 | Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям капитального характера иным нефинансовым организациям (за исключением нефинансовых организаций государственного сектора) | Нет |
| 206.86 | Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям капитального характера некоммерческим организациям и физическим лицам – производителям товаров, работ и услуг | Нет |
| 206.90 | Расчеты по авансам по прочим расходам | Нет |
| 206.96 | Расчеты по авансам по оплате иных выплат текущего характера физическим лицам | Нет |
| 206.97 | Расчеты по авансам по оплате иных выплат текущего характера организациям | Нет |
| 206.98 | Расчеты по авансам по оплате иных выплат капитального характера физическим лицам | Нет |
| 206.99 | Расчеты по авансам по оплате иных выплат капитального характера организациям | Нет |
| 207.00 | Расчеты по кредитам, займам (ссудам) | Нет |
| 207.10 | Расчеты по предоставленным кредитам, займам (ссудам) | Нет |
| 207.11 | Расчеты с бюджетами бюджетной системы Российской Федерации по предоставленным бюджетным кредитам | Нет |
| 207.13 | Расчеты с иными дебиторами по бюджетным кредитам | Нет |
| 207.14 | Расчеты по прочим долговым требованиям | Нет |
| 207.20 | Расчеты в рамках целевых иностранных кредитов (заимствований) | Нет |
| 207.21 | Расчеты с бюджетами бюджетной системы Российской Федерации в рамках целевых иностранных кредитов (заимствований) | Нет |
| 207.23 | Расчеты с иными дебиторами по бюджетным кредитам в рамках целевых иностранных кредитов (заимствований) | Нет |
| 207.24 | Расчеты по иным долговым требованиям (займам (ссудам)) в рамках целевых иностранных кредитов (заимствований) | Нет |
| 207.30 | Расчеты с дебиторами по государственным (муниципальным) гарантиям | Нет |
| 207.31 | Расчеты с бюджетами бюджетной системы Российской Федерации по государственным (муниципальным) гарантиям | Нет |
| 207.33 | Расчеты с иными дебиторами по государственным (муниципальным) гарантиям | Нет |
| 207.40 | Расчеты по прочим долговым требованиям | Нет |
| 207.44 | Расчеты по иным долговым требованиям (займам (ссудам)) | Нет |
| 208.00 | Расчеты с подотчетными лицами | Нет |
| 208.10 | Расчеты с подотчетными лицами по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда | Нет |
| 208.11 | Расчеты с подотчетными лицами по заработной плате | Нет |
| 208.12 | Расчеты с подотчетными лицами по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме | Нет |
| 208.13 | Расчеты с подотчетными лицами по начислениям на выплаты по оплате труда | Нет |
| 208.14 | Расчеты с подотчетными лицами по прочим несоциальным выплатам персоналу в натуральной форме | Нет |
| 208.20 | Расчеты с подотчетными лицами по оплате работ, услуг | Нет |
| 208.21 | Расчеты с подотчетными лицами по оплате услуг связи | Нет |
| 208.22 | Расчеты с подотчетными лицами по оплате транспортных услуг | Нет |
| 208.23 | Расчеты с подотчетными лицами по оплате коммунальных услуг | Нет |
| 208.24 | Расчеты с подотчетными лицами по оплате арендной платы за пользование имуществом | Нет |
| 208.25 | Расчеты с подотчетными лицами по оплате работ, услуг по содержанию имущества | Нет |
| 208.26 | Расчеты с подотчетными лицами по оплате прочих работ, услуг | Нет |
| 208.27 | Расчеты с подотчетными лицами по оплате страхования | Нет |
| 208.28 | Расчеты с подотчетными лицами по оплате услуг, работ для целей капитальных вложений | Нет |
| 208.29 | Расчеты с подотчетными лицами по оплате арендной платы за пользование земельными участками и другими обособленными природными объектами | Нет |
| 208.30 | Расчеты с подотчетными лицами по поступлению нефинансовых активов | Нет |
| 208.31 | Расчеты с подотчетными лицами по приобретению основных средств | Нет |
| 208.32 | Расчеты с подотчетными лицами по приобретению нематериальных активов | Нет |
| 208.33 | Расчеты с подотчетными лицами по приобретению непроизведенных активов | Нет |
| 208.34 | Расчеты с подотчетными лицами по приобретению материальных запасов | Нет |
| 208.50 | Расчеты с подотчетными лицами по безвозмездным перечислениям бюджетам | Нет |
| 208.52 | Расчеты с подотчетными лицами по перечислениям наднациональным организациям и правительствам иностранных государств | Нет |
| 208.53 | Расчеты с подотчетными лицами по перечислениям международным организациям | Нет |
| 208.60 | Расчеты с подотчетными лицами по социальному обеспечению | Нет |
| 208.61 | Расчеты с подотчетными лицами по оплате пенсий, пособий и выплат по пенсионному, социальному и медицинскому страхованию населения | Нет |
| 208.62 | Расчеты с подотчетными лицами по оплате пособий по социальной помощи населению в денежной форме | Нет |
| 208.63 | Расчеты с подотчетными лицами по оплате пособий по социальной помощи населению в натуральной форме | Нет |
| 208.64 | Расчеты с подотчетными лицами по оплате пенсий, пособий, выплачиваемых работодателями, нанимателями бывшим работникам в денежной форме | Нет |
| 208.65 | Расчеты с подотчетными лицами по оплате пособий по социальной помощи, выплачиваемых работодателями, нанимателями бывшим работникам в натуральной форме | Нет |
| 208.66 | Расчеты с подотчетными лицами по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме | Нет |
| 208.67 | Расчеты с подотчетными лицами по социальным компенсациям персоналу в натуральной форме | Нет |
| 208.90 | Расчеты с подотчетными лицами по прочим расходам | Нет |
| 208.91 | Расчеты с подотчетными лицами по оплате пошлин и сборов | Нет |
| 208.93 | Расчеты с подотчетными лицами по оплате штрафов за нарушение условий контрактов (договоров) | Нет |
| 208.94 | Расчеты с подотчетными лицами по оплате штрафных санкций по долговым обязательствам | Нет |
| 208.95 | Расчеты с подотчетными лицами по оплате других экономических санкций | Нет |
| 208.96 | Расчеты с подотчетными лицами по оплате иных выплат текущего характера физическим лицам | Нет |
| 208.97 | Расчеты с подотчетными лицами по оплате иных выплат текущего характера организациям | Нет |
| 208.98 | Расчеты с подотчетными лицами по оплате иных выплат капитального характера физическим лицам | Нет |
| 208.99 | Расчеты с подотчетными лицами по оплате иных выплат капитального характера организациям | Нет |
| 209.00 | Расчеты по ущербу и иным доходам | Нет |
| 209.30 | Расчеты по компенсации затрат | Нет |
| 209.34 | Расчеты по доходам от компенсации затрат | Нет |
| 209.36 | Расчеты по доходам бюджета от возврата дебиторской задолженности прошлых лет | Нет |
| 209.40 | Расчеты по штрафам, пеням, неустойкам, возмещениям ущерба | Нет |
| 209.41 | Расчеты по доходам от штрафных санкций за нарушение условий контрактов (договоров) | Нет |
| 209.43 | Расчеты по доходам от страховых возмещений | Нет |
| 209.44 | Расчеты по доходам от возмещения ущерба имуществу (за исключением страховых возмещений) | Нет |
| 209.45 | Расчеты по доходам от прочих сумм принудительного изъятия | Нет |
| 209.70 | Расчеты по ущербу нефинансовым активам | Нет |
| 209.71 | Расчеты по ущербу основным средствам | Нет |
| 209.72 | Расчеты по ущербу нематериальным активам | Нет |
| 209.73 | Расчеты по ущербу непроизведенным активам | Нет |
| 209.74 | Расчеты по ущербу материальных запасов | Нет |
| 209.80 | Расчеты по иным доходам | Нет |
| 209.81 | Расчеты по недостачам денежных средств | Нет |
| 209.82 | Расчеты по недостачам иных финансовых активов | Нет |
| 209.89 | Расчеты по иным доходам | Нет |
| 210.00 | Прочие расчеты с дебиторами | Нет |
| 210.01 | Расчеты по НДС по приобретенным материальным ценностям, работам, услугам | Нет |
| 210.Н1 | Расчеты по НДС по приобретенным материальным ценностям, работам, услугам (к распределению) | Нет |
| 210.Р1 | Расчеты по НДС по приобретенным материальным ценностям, работам, услугам | Нет |
| 210.02 | Расчеты с финансовым органом по поступлениям в бюджет | Нет |
| 210.03 | Расчеты с финансовым органом по наличным денежным средствам | Нет |
| 210.04 | Расчеты по распределенным поступлениям к зачислению в бюджет | Нет |
| 210.05 | Расчеты с прочими дебиторами | Нет |
| 210.06 | Расчеты с учредителем | Нет |
| 210.10 | Расчеты по налоговым вычетам по НДС | Нет |
| 210.11 | Расчеты по НДС по авансам полученным | Нет |
| 210.12 | Расчеты по НДС по приобретенным материальным ценностям, работам, услугам | Нет |
| 210.Н2 | (НДС к распределению) Расчеты по НДС по приобретенным материальным ценностям, работам, услугам | Нет |
| 210.Р2 | Расчеты по НДС по приобретенным материальным ценностям, работам, услугам | Нет |
| 210.13 | Расчеты по НДС по авансам уплаченным | Нет |
| 210.82 | Расчеты с финансовым органом по уточнению невыясненных поступлений в бюджет года, предшествующего отчетному | Нет |
| 210.92 | Расчеты с финансовым органом по уточнению невыясненных поступлений в бюджет прошлых лет | Нет |
| 211.00 | Внутренние расчеты по поступлениям | Нет |
| 212.00 | Внутренние расчеты по выбытиям | Нет |
| 215.00 | Вложения в финансовые активы | Нет |
| 215.20 | Вложения в ценные бумаги, кроме акций | Нет |
| 215.21 | Вложения в облигации | Нет |
| 215.22 | Вложения в векселя | Нет |
| 215.23 | Вложения в иные ценные бумаги, кроме акций | Нет |
| 215.30 | Вложения в акции и иные формы участия в капитале | Нет |
| 215.31 | Вложения в акции | Нет |
| 215.32 | Вложения в государственные (муниципальные) предприятия | Нет |
| 215.33 | Вложения в государственные (муниципальные) учреждения | Нет |
| 215.34 | Вложения в иные формы участия в капитале | Нет |
| 215.50 | Вложения в иные финансовые активы | Нет |
| 215.52 | Вложения в международные организации | Нет |
| 215.53 | Вложения в прочие финансовые активы | Нет |
| 215.56 | Вложения в финансовые активы по сделкам валютный своп | Нет |
| 301.00 | Расчеты с кредиторами по долговым обязательствам | Нет |
| 301.10 | Расчеты по долговым обязательствам в рублях | Нет |
| 301.11 | Расчеты с бюджетами бюджетной системы Российской Федерации по привлеченным бюджетным кредитам в рублях | Нет |
| 301.12 | Расчеты с кредиторами по государственным (муниципальным) ценным бумагам | Нет |
| 301.13 | Расчеты с иными кредиторами по государственному (муниципальному) долгу | Нет |
| 301.14 | Расчеты по заимствованиям, не являющимся государственным (муниципальным) долгом | Нет |
| 301.20 | Расчеты по долговым обязательствам по целевым иностранным кредитам (заимствованиям) | Нет |
| 301.21 | Расчеты с бюджетами бюджетной системы Российской Федерации по привлеченным бюджетным кредитам в рамках целевых иностранных кредитов (заимствований) | Нет |
| 301.23 | Расчеты с иными кредиторами по государственному (муниципальному) долгу в рамках целевых иностранных кредитов (заимствований) | Нет |
| 301.24 | Расчеты по заимствованиям, не являющимся государственным (муниципальным) долгом, в рамках целевых иностранных кредитов (заимствований) | Нет |
| 301.30 | Расчеты с кредиторами по государственным (муниципальным) гарантиям | Нет |
| 301.31 | Расчеты с бюджетами бюджетной системы Российской Федерации по государственным (муниципальным) гарантиям | Нет |
| 301.33 | Расчеты с иными кредиторами по государственному (муниципальному) долгу по государственным (муниципальным) гарантиям | Нет |
| 301.40 | Расчеты по долговым обязательствам в иностранной валюте | Нет |
| 301.42 | Расчеты с кредиторами по государственным (муниципальным) ценным бумагам в иностранной валюте | Нет |
| 301.43 | Расчеты с иными кредиторами по государственному (муниципальному) долгу в иностранной валюте | Нет |
| 301.44 | Расчеты по заимствованиям в иностранной валюте, не являющимся государственным (муниципальным) долгом | Нет |
| 302.00 | Расчеты по принятым обязательствам | Нет |
| 302.10 | Расчеты по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда | Нет |
| 302.11 | Расчеты по заработной плате | Нет |
| 302.12 | Расчеты по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме | Нет |
| 302.13 | Расчеты по начислениям на выплаты по оплате труда | Нет |
| 302.14 | Расчеты по прочим несоциальным выплатам персоналу в натуральной форме | Нет |
| 302.20 | Расчеты по работам, услугам | Нет |
| 302.21 | Расчеты по услугам связи | Нет |
| 302.22 | Расчеты по транспортным услугам | Нет |
| 302.23 | Расчеты по коммунальным услугам | Нет |
| 302.24 | Расчеты по арендной плате за пользование имуществом | Нет |
| 302.25 | Расчеты по работам, услугам по содержанию имущества | Нет |
| 302.26 | Расчеты по прочим работам, услугам | Нет |
| 302.27 | Расчеты по страхованию | Нет |
| 302.28 | Расчеты по услугам, работам для целей капитальных вложений | Нет |
| 302.29 | Расчеты по арендной плате за пользование земельными участками и другими обособленными природными объектами | Нет |
| 302.30 | Расчеты по поступлению нефинансовых активов | Нет |
| 302.31 | Расчеты по приобретению основных средств | Нет |
| 302.32 | Расчеты по приобретению нематериальных активов | Нет |
| 302.33 | Расчеты по приобретению непроизведенных активов | Нет |
| 302.34 | Расчеты по приобретению материальных запасов | Нет |
| 302.40 | Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера организациям | Нет |
| 302.41 | Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера государственным (муниципальным) учреждениям | Нет |
| 302.42 | Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера финансовым организациям государственного сектора на производство | Нет |
| 302.43 | Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера  иным финансовым организациям (за исключением финансовых организаций государственного сектора) на производство | Нет |
| 302.44 | Расчеты по безвозмездным перечислениям  текущего характера нефинансовым организациям государственного сектора на производство | Нет |
| 302.45 | Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера  иным нефинансовым организациям (за исключением нефинансовых организаций государственного сектора) на производство | Нет |
| 302.46 | Расчеты по безвозмездным перечислениям  текущего характера некоммерческим организациям и физическим лицам – производителям товаров, работ и услуг на производство | Нет |
| 302.47 | Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера  финансовым организациям государственного сектора на продукцию | Нет |
| 302.48 | Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера  иным финансовым организациям (за исключением финансовых организаций государственного сектора) на продукцию | Нет |
| 302.49 | Расчеты по безвозмездным перечислениям  текущего характера нефинансовым организациям государственного сектора на продукцию | Нет |
| 302.4A | Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера  иным нефинансовым организациям (за исключением нефинансовых организаций государственного сектора) на продукцию | Нет |
| 302.4B | Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера  некоммерческим организациям и физическим лицам – производителям товаров, работ и услуг на продукцию | Нет |
| 302.50 | Расчеты по безвозмездным перечислениям бюджетам | Нет |
| 302.51 | Расчеты по перечислениям другим бюджетам бюджетной системы Российской Федерации | Нет |
| 302.52 | Расчеты по перечислениям наднациональным организациям и правительствам иностранных государств | Нет |
| 302.53 | Расчеты по перечислениям международным организациям | Нет |
| 302.60 | Расчеты по социальному обеспечению | Нет |
| 302.61 | Расчеты по пенсиям, пособиям и выплатам по пенсионному, социальному и медицинскому страхованию населения | Нет |
| 302.62 | Расчеты по пособиям по социальной помощи населению в денежной форме | Нет |
| 302.63 | Расчеты по пособиям по социальной помощи населению в натуральной форме | Нет |
| 302.64 | Расчеты по пенсиям, пособиям, выплачиваемым работодателями, нанимателями бывшим работникам | Нет |
| 302.65 | Расчеты по пособиям по социальной помощи, выплачиваемым работодателями, нанимателями бывшим работникам в натуральной форме | Нет |
| 302.66 | Расчеты по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме | Нет |
| 302.67 | Расчеты по социальным компенсациям персоналу в натуральной форме | Нет |
| 302.70 | Расчеты по приобретению финансовых активов | Нет |
| 302.72 | Расчеты по приобретению ценных бумаг, кроме акций и иных финансовых инструментов | Нет |
| 302.73 | Расчеты по приобретению акций и иных финансовых инструментов | Нет |
| 302.75 | Расчеты по приобретению иных финансовых активов | Нет |
| 302.80 | Расчеты по безвозмездным перечислениям капитального характера организациям | Нет |
| 302.81 | Расчеты по безвозмездным перечислениям капитального характера государственным (муниципальным) учреждениям | Нет |
| 302.82 | Расчеты по безвозмездным перечислениям капитального характера финансовым организациям государственного сектора | Нет |
| 302.83 | Расчеты по безвозмездным перечислениям капитального характера иным финансовым организациям (за исключением финансовых организаций государственного сектора) | Нет |
| 302.84 | Расчеты по безвозмездным перечислениям капитального характера нефинансовым организациям государственного сектора | Нет |
| 302.85 | Расчеты по безвозмездным перечислениям капитального характера иным нефинансовым организациям (за исключением нефинансовых организаций государственного сектора) | Нет |
| 302.86 | Расчеты по безвозмездным перечислениям капитального характера некоммерческим организациям и физическим лицам – производителям товаров, работ и услуг | Нет |
| 302.90 | Расчеты по прочим расходам | Нет |
| 302.93 | Расчеты по штрафам за нарушение условий контрактов (договоров) | Нет |
| 302.95 | Расчеты по другим экономическим санкциям | Нет |
| 302.96 | Расчеты по иным выплатам текущего характера физическим лицам | Нет |
| 302.97 | Расчеты по иным выплатам текущего характера организациям | Нет |
| 302.98 | Расчеты по иным выплатам капитального характера физическим лицам | Нет |
| 302.99 | Расчеты по иным выплатам капитального характера организациям | Нет |
| 303.00 | Расчеты по платежам в бюджеты | Нет |
| 303.01 | Расчеты по налогу на доходы физических лиц | Нет |
| 303.02 | Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством | Нет |
| 303.03 | Расчеты по налогу на прибыль организаций | Нет |
| 303.04 | Расчеты по налогу на добавленную стоимость | Нет |
| 303.05 | Расчеты по прочим платежам в бюджет | Нет |
| 303.06 | Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний | Нет |
| 303.07 | Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в Федеральный ФОМС | Нет |
| 303.08 | Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в территориальный ФОМС | Нет |
| 303.09 | Расчеты по дополнительным страховым взносам на пенсионное страхование | Нет |
| 303.10 | Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии | Нет |
| 303.11 | Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату накопительной части трудовой пенсии | Нет |
| 303.12 | Расчеты по налогу на имущество организаций | Нет |
| 303.13 | Расчеты по земельному налогу | Нет |
| 303.14 | Расчеты по единому налоговому платежу | Нет |
| 303.15 | Расчеты по единому страховому тарифу | Нет |
| 304.00 | Прочие расчеты с кредиторами | Нет |
| 304.01 | Расчеты по средствам, полученным во временное распоряжение | Нет |
| 304.02 | Расчеты с депонентами | Нет |
| 304.03 | Расчеты по удержаниям из выплат по оплате труда | Нет |
| 304.04 | Внутриведомственные расчеты | Нет |
| 304.05 | Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом | Нет |
| 304.06 | Расчеты с прочими кредиторами | Нет |
| 304.66 | Иные расчеты года, предшествующего отчетному, выявленные по контрольным мероприятиям | Нет |
| 304.76 | Иные расчеты прошлых лет, выявленные по контрольным мероприятиям | Нет |
| 304.86 | Иные расчеты года, предшествующего отчетному, выявленные в отчетном году | Нет |
| 304.96 | Иные расчеты прошлых лет, выявленные в отчетном году | Нет |
| 306.00 | Расчеты по выплате наличных денег | Нет |
| 307.00 | Расчеты по операциям на счетах органа, осуществляющего кассовое обслуживание | Нет |
| 307.10 | Расчеты по операциям на счетах органа, осуществляющего кассовое обслуживание | Нет |
| 307.12 | Расчеты по операциям бюджета на счетах органа, осуществляющего кассовое обслуживание | Нет |
| 307.13 | Расчеты по операциям бюджетных учреждений | Нет |
| 307.14 | Расчеты по операциям автономных учреждений | Нет |
| 307.15 | Расчеты по операциям иных организаций | Нет |
| 308.00 | Внутренние расчеты по поступлениям | Нет |
| 309.00 | Внутренние расчеты по выбытиям | Нет |
| 401.00 | Финансовый результат экономического субъекта | Нет |
| 401.10 | Доходы текущего финансового года | Нет |
| 401.16 | Доходы финансового года, предшествующего отчетному, выявленные по контрольным мероприятиям | Нет |
| 401.17 | Доходы прошлых финансовых лет, выявленные по контрольным мероприятиям | Нет |
| 401.18 | Доходы финансового года, предшествующего отчетному, выявленные в отчетном году | Нет |
| 401.19 | Доходы прошлых финансовых лет, выявленные в отчетном году | Нет |
| 401.20 | Расходы текущего финансового года | Нет |
| 401.26 | Расходы финансового года, предшествующего отчетному, выявленные по контрольным мероприятиям | Нет |
| 401.27 | Расходы прошлых финансовых лет, выявленные по контрольным мероприятиям | Нет |
| 401.28 | Расходы финансового года, предшествующего отчетному, выявленные в отчетном году | Нет |
| 401.29 | Расходы прошлых финансовых лет, выявленные в отчетном году | Нет |
| 401.30 | Финансовый результат прошлых отчетных периодов | Нет |
| 401.40 | Доходы будущих периодов | Нет |
| 401.41 | Доходы будущих периодов к признанию в текущем году | Нет |
| 401.49 | Доходы будущих периодов к признанию в очередные года | Нет |
| 401.50 | Расходы будущих периодов | Нет |
| 401.60 | Резервы предстоящих расходов | Нет |
| 402.00 | Результат по кассовым операциям бюджета | Нет |
| 402.10 | Результат по кассовому исполнению бюджета по поступлениям в бюджет | Нет |
| 402.20 | Результат по кассовому исполнению бюджета по выбытиям из бюджета | Нет |
| 402.30 | Результат прошлых отчетных периодов по кассовому исполнению бюджета | Нет |
| 501.00 | Лимиты бюджетных обязательств | Нет |
| 501.10 | Лимиты бюджетных обязательств текущего года | Нет |
| 501.11 | Доведенные лимиты бюджетных обязательств | Нет |
| 501.12 | Лимиты бюджетных обязательств к распределению | Нет |
| 501.13 | Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств | Нет |
| 501.14 | Переданные лимиты бюджетных обязательств | Нет |
| 501.15 | Полученные лимиты бюджетных обязательств | Нет |
| 501.16 | Лимиты бюджетных обязательств в пути | Нет |
| 501.19 | Утвержденные лимиты бюджетных обязательств | Нет |
| 501.20 | Лимиты бюджетных обязательств очередного года | Нет |
| 501.21 | Доведенные лимиты бюджетных обязательств | Нет |
| 501.22 | Лимиты бюджетных обязательств к распределению | Нет |
| 501.23 | Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств | Нет |
| 501.24 | Переданные лимиты бюджетных обязательств | Нет |
| 501.25 | Полученные лимиты бюджетных обязательств | Нет |
| 501.26 | Лимиты бюджетных обязательств в пути | Нет |
| 501.29 | Утвержденные лимиты бюджетных обязательств | Нет |
| 501.30 | Лимиты бюджетных обязательств второго года, следующего за текущим (первого года, следующего за очередным) | Нет |
| 501.31 | Доведенные лимиты бюджетных обязательств | Нет |
| 501.32 | Лимиты бюджетных обязательств к распределению | Нет |
| 501.33 | Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств | Нет |
| 501.34 | Переданные лимиты бюджетных обязательств | Нет |
| 501.35 | Полученные лимиты бюджетных обязательств | Нет |
| 501.36 | Лимиты бюджетных обязательств в пути | Нет |
| 501.39 | Утвержденные лимиты бюджетных обязательств | Нет |
| 501.40 | Лимиты бюджетных обязательств второго года, следующего за очередным | Нет |
| 501.41 | Доведенные лимиты бюджетных обязательств | Нет |
| 501.42 | Лимиты бюджетных обязательств к распределению | Нет |
| 501.43 | Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств | Нет |
| 501.44 | Переданные лимиты бюджетных обязательств | Нет |
| 501.45 | Полученные лимиты бюджетных обязательств | Нет |
| 501.46 | Лимиты бюджетных обязательств в пути | Нет |
| 501.49 | Утвержденные лимиты бюджетных обязательств | Нет |
| 501.90 | Лимиты бюджетных обязательств на иные очередные годы (за пределами планового периода) | Нет |
| 501.91 | Доведенные лимиты бюджетных обязательств | Нет |
| 501.92 | Лимиты бюджетных обязательств к распределению | Нет |
| 501.93 | Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств | Нет |
| 501.94 | Переданные лимиты бюджетных обязательств | Нет |
| 501.95 | Полученные лимиты бюджетных обязательств | Нет |
| 501.96 | Лимиты бюджетных обязательств в пути | Нет |
| 501.99 | Утвержденные лимиты бюджетных обязательств | Нет |
| 502.00 | Обязательства | Нет |
| 502.10 | Обязательства текущего финансового года | Нет |
| 502.11 | Принятые обязательства на текущий финансовый год | Нет |
| 502.12 | Принятые денежные обязательства на текущий финансовый год | Нет |
| 502.15 | Исполненные денежные обязательства на текущий финансовый год | Нет |
| 502.17 | Принимаемые обязательства на текущий финансовый год | Нет |
| 502.19 | Отложенные обязательства текущего финансового года | Нет |
| 502.20 | Обязательства первого года, следующего за текущим (очередного финансового года) | Нет |
| 502.21 | Принятые обязательства на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год) | Нет |
| 502.22 | Принятые денежные обязательства на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год) | Нет |
| 502.25 | Исполненные денежные обязательства на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год) | Нет |
| 502.27 | Принимаемые обязательства на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год) | Нет |
| 502.29 | Отложенные обязательства первого года, следующего за текущим (очередного финансового года) | Нет |
| 502.30 | Обязательства второго года, следующего за текущим (первого года, следующего за очередным) | Нет |
| 502.31 | Принятые обязательства на второй год, следующий за текущим (на первый год, следующий за очередным) | Нет |
| 502.32 | Принятые денежные обязательства на второй год, следующий за текущим (на первый год, следующий за очередным) | Нет |
| 502.35 | Исполненные денежные обязательства на второй год, следующий за текущим (на первый год, следующий за очередным) | Нет |
| 502.37 | Принимаемые обязательства на второй год, следующий за текущим (на первый год, следующий за очередным) | Нет |
| 502.39 | Отложенные обязательства второго года, следующего за текущим (первого года, следующего за очередным) | Нет |
| 502.40 | Обязательства второго года, следующего за очередным | Нет |
| 502.41 | Принятые обязательства на второй год, следующий за очередным | Нет |
| 502.42 | Принятые денежные обязательства на второй год, следующий за очередным | Нет |
| 502.45 | Исполненные денежные обязательства на второй год, следующий за очередным | Нет |
| 502.47 | Принимаемые обязательства на второй год, следующий за очередным | Нет |
| 502.49 | Отложенные обязательства второго года, следующего за очередным | Нет |
| 502.90 | Обязательства на иные очередные годы (за пределами планового периода) | Нет |
| 502.91 | Принятые обязательства на на иные очередные годы (за пределами планового периода) | Нет |
| 502.92 | Принятые денежные обязательства на на иные очередные годы (за пределами планового периода) | Нет |
| 502.95 | Исполненные денежные обязательства на на иные очередные годы (за пределами планового периода) | Нет |
| 502.97 | Принимаемые обязательства на на иные очередные годы (за пределами планового периода) | Нет |
| 502.99 | Отложенные обязательства на иные очередные годы (за пределами планового периода) | Нет |
| 503.00 | Бюджетные ассигнования | Нет |
| 503.10 | Бюджетные ассигнования текущего финансового года | Нет |
| 503.11 | Доведенные бюджетные ассигнования | Нет |
| 503.12 | Бюджетные ассигнования к распределению | Нет |
| 503.13 | Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств и администраторов выплат по источникам | Нет |
| 503.14 | Переданные бюджетные ассигнования | Нет |
| 503.15 | Полученные бюджетные ассигнования | Нет |
| 503.16 | Бюджетные ассигнования в пути | Нет |
| 503.19 | Утвержденные бюджетные ассигнования | Нет |
| 503.20 | Бюджетные ассигнования первого года, следующего за текущим (очередного финансового года) | Нет |
| 503.21 | Доведенные бюджетные ассигнования | Нет |
| 503.22 | Бюджетные ассигнования к распределению | Нет |
| 503.23 | Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств и администраторов выплат по источникам | Нет |
| 503.24 | Переданные бюджетные ассигнования | Нет |
| 503.25 | Полученные бюджетные ассигнования | Нет |
| 503.26 | Бюджетные ассигнования в пути | Нет |
| 503.29 | Утвержденные бюджетные ассигнования | Нет |
| 503.30 | Бюджетные ассигнования второго года, следующего за текущим (первого года, следующего за очередным) | Нет |
| 503.31 | Доведенные бюджетные ассигнования | Нет |
| 503.32 | Бюджетные ассигнования к распределению | Нет |
| 503.33 | Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств и администраторов выплат по источникам | Нет |
| 503.34 | Переданные бюджетные ассигнования | Нет |
| 503.35 | Полученные бюджетные ассигнования | Нет |
| 503.36 | Бюджетные ассигнования в пути | Нет |
| 503.39 | Утвержденные бюджетные ассигнования | Нет |
| 503.40 | Бюджетные ассигнования второго года, следующего за очередным | Нет |
| 503.41 | Доведенные бюджетные ассигнования | Нет |
| 503.42 | Бюджетные ассигнования к распределению | Нет |
| 503.43 | Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств и администраторов выплат по источникам | Нет |
| 503.44 | Переданные бюджетные ассигнования | Нет |
| 503.45 | Полученные бюджетные ассигнования | Нет |
| 503.46 | Бюджетные ассигнования в пути | Нет |
| 503.49 | Утвержденные бюджетные ассигнования | Нет |
| 503.90 | Бюджетные ассигнования на иные очередные годы (за пределами планового периода) | Нет |
| 503.91 | Доведенные бюджетные ассигнования | Нет |
| 503.92 | Бюджетные ассигнования к распределению | Нет |
| 503.93 | Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств и администраторов выплат по источникам | Нет |
| 503.94 | Переданные бюджетные ассигнования | Нет |
| 503.95 | Полученные бюджетные ассигнования | Нет |
| 503.96 | Бюджетные ассигнования в пути | Нет |
| 503.99 | Утвержденные бюджетные ассигнования | Нет |
| 504.00 | Сметные (плановые, прогнозные) назначения | Нет |
| 504.10 | Сметные (плановые, прогнозные) назначения текущего финансового года | Нет |
| 504.11 | Сметные (плановые, прогнозные) назначения по доходам (поступлениям) | Нет |
| 504.12 | Сметные (плановые) назначения по расходам (выплатам) | Нет |
| 504.20 | Сметные (плановые, прогнозные) назначения очередного финансового года | Нет |
| 504.21 | Сметные (плановые, прогнозные) назначения по доходам (поступлениям) | Нет |
| 504.22 | Сметные (плановые) назначения по расходам (выплатам) | Нет |
| 504.30 | Сметные (плановые, прогнозные) назначения на второй год, следующий за текущим (первый год, следующий за очередным) | Нет |
| 504.31 | Сметные (плановые, прогнозные) назначения по доходам (поступлениям) | Нет |
| 504.32 | Сметные (плановые) назначения по расходам (выплатам) | Нет |
| 504.40 | Сметные (плановые, прогнозные) назначения на второй год, следующий за очередным | Нет |
| 504.41 | Сметные (плановые, прогнозные) назначения по доходам (поступлениям) | Нет |
| 504.42 | Сметные (плановые) назначения по расходам (выплатам) | Нет |
| 504.90 | Сметные (плановые, прогнозные) назначения на иные очередные годы (за пределами планового периода) | Нет |
| 504.91 | Сметные (плановые, прогнозные) назначения по доходам (поступлениям) | Нет |
| 504.92 | Сметные (плановые) назначения по расходам (выплатам) | Нет |
| 506.00 | Право на принятие обязательств | Нет |
| 506.10 | Право на принятие обязательств на текущий финансовый год | Нет |
| 506.20 | Право на принятие обязательств на очередной финансовый год | Нет |
| 506.30 | Право на принятие обязательств на второй год, следующий за текущим (первый, следующий за очередным) | Нет |
| 506.40 | Право на принятие обязательств на второй год, следующий за очередным | Нет |
| 506.90 | Право на принятие обязательств на иные очередные годы (за пределами планового периода) | Нет |
| 507.00 | Утвержденный объем финансового обеспечения | Нет |
| 507.10 | Утвержденный объем финансового обеспечения на текущий финансовый год | Нет |
| 507.20 | Утвержденный объем финансового обеспечения на очередной финансовый год | Нет |
| 507.30 | Утвержденный объем финансового обеспечения на второй год, следующий за текущим (на первый, следующий за очередным) | Нет |
| 507.40 | Утвержденный объем финансового обеспечения на второй год, следующий за очередным | Нет |
| 507.90 | Утвержденный объем финансового обеспечения на иные очередные годы (за пределами планового периода) | Нет |
| 508.00 | Получено финансового обеспечения | Нет |
| 508.10 | Получено финансового обеспечения текущего финансового года | Нет |
| 508.20 | Получено финансового обеспечения на очередной финансовый год | Нет |
| 508.30 | Получено финансового обеспечения на второй год, следующий за текущим (первый год, следующий за очередным) | Нет |
| 508.40 | Получено финансового обеспечения на второй год, следующий за очередным | Нет |
| 508.90 | Получено финансового обеспечения на иные годы (за пределами планового периода) | Нет |
| 01 | Имущество, полученное в пользование | Да |
| 01.10 | Недвижимое имущество, полученное в пользование | Да |
| 01.11 | Недвижимое имущество в пользовании | Да |
| 01.20 | Особо ценное движимое имущество, полученное в пользование | Да |
| 01.21 | Особо ценное движимое имущество, полученное в пользование по договорам безвозмездного пользования | Да |
| 01.22 | Особо ценное движимое имущество в пользовании по договорам аренды | Да |
| 01.30 | Иное движимое имущество, полученное в пользование | Да |
| 01.31 | Иное движимое имущество, полученное в пользование по договорам безвозмездного пользования | Да |
| 01.32 | Иное движимое имущество в пользовании по договорам аренды | Да |
| 01.50 | Нефинансовые активы, составляющие казну, полученные в пользование | Да |
| 01.51 | Недвижимое имущество, составляющие казну, полученное в пользование | Да |
| 01.52 | Движимое имущество, составляющие казну, полученное в пользование | Да |
| 02 | Материальные ценности на хранении | Да |
| 02.10 | Недвижимое имущество на хранении | Да |
| 02.11 | Основные средства – недвижимое имущество на хранении | Да |
| 02.20 | Особо ценное движимое имущество на хранении | Да |
| 02.21 | Основные средства – особо ценное движимое имущество на хранении | Да |
| 02.22 | Материальные запасы – особо ценное движимое имущество на хранении | Да |
| 02.3 | Основные средства, не признанные активом | Да |
| 02.30 | Иное движимое имущество на хранении | Да |
| 02.31 | Основные средства – иное движимое имущество на хранении | Да |
| 02.32 | Материальные запасы – иное движимое имущество на хранении | Да |
| 02.4 | Материальные запасы, не признанные активом | Да |
| 02.5 | Основные средства, составляющие казну, не признанные активом | Да |
| 02.50 | Материальные ценности казны на хранении | Да |
| 02.51 | Недвижимое имущество, составляющие казну, на хранении | Да |
| 02.52 | Движимое имущество, составляющие казну, на хранении | Да |
| 02.53 | Материальные запасы, составляющие казну, на хранении | Да |
| 02.6 | Материальные запасы, составляющие казну, не признанные активом | Да |
| 03 | Бланки строгой отчетности | Да |
| 03.1 | Бланки строгой отчетности (в усл. ед.) | Да |
| 04 | Сомнительная задолженность | Да |
| 05 | Материальные ценности, оплаченные по централизованному снабжению | Да |
| 05.1 | ОС, НМА, оплаченные по централизованному снабжению | Да |
| 05.2 | МЗ, оплаченные по централизованному снабжению | Да |
| 06 | Задолженность учащихся и студентов за невозвращенные материальные ценности | Да |
| 07 | Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры | Да |
| 07.1 | ( Ус.ед.) Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры | Да |
| 07.2 | Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры по стоимости приобретения | Да |
| 08 | Путевки неоплаченные | Да |
| 09 | Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных | Да |
| 10 | Обеспечение исполнения обязательств | Да |
| 11 | Государственные и муниципальные гарантии | Да |
| 11.1 | Государственные гарантии | Да |
| 11.2 | Муниципальные гарантии | Да |
| 12 | Спецоборудование для выполнения научно-исследовательских работ по договорам с заказчиками | Да |
| 13 | Экспериментальные устройства | Да |
| 13.1 | Экспериментальные устройства (ОС) | Да |
| 13.2 | Экспериментальные устройства (МЗ) | Да |
| 14 | Расчетные документы, ожидающие исполнения | Да |
| 15 | Расчетные документы, не оплаченные в срок из-за отсутствия средств на счете государственного (муниципального) учреждения | Да |
| 16 | Переплаты пенсий и пособий вследствие неправильного применения законодательства о пенсиях и пособиях, счетных ошибок | Да |
| 17 | Поступления денежных средств | Да |
| 17.01 | Поступление денежных средств | Да |
| 17.03 | Поступление денежных средств в пути на счета учреждения | Да |
| 17.06 | Поступление денежных средств на специальные счета в кредитной организации | Да |
| 17.07 | Поступление денежных средств на счета учреждения в иностранной валюте | Да |
| 17.30 | Поступления расчетов с финансовым органом по наличным денежным средствам | Да |
| 17.34 | Поступления денежных средств в кассу учреждения | Да |
| 18 | Выбытия денежных средств со счетов учреждения | Да |
| 18.01 | Выбытия денежных средств | Да |
| 18.03 | Выбытие денежных средств в пути на счета учреждения | Да |
| 18.06 | Выбытие денежных средств со специальных счетов в кредитной организации | Да |
| 18.07 | Выбытия денежных средств со счетов учреждения в иностранной валюте | Да |
| 18.30 | Выбытия расчетов с финансовым органом по наличным денежным средствам | Да |
| 18.34 | Выбытия денежных средств из кассы учреждения | Да |
| 19 | Невыясненные поступления прошлых лет | Да |
| 20 | Задолженность, невостребованная кредиторами | Да |
| 21 | Основные средства в эксплуатации | Да |
| 21.20 | Основные средства в эксплуатации – особо ценное движимое имущество | Да |
| 21.22 | Нежилые помещения (здания и сооружения) – особо ценное движимое имущество | Да |
| 21.24 | Машины и оборудование – особо ценное движимое имущество | Да |
| 21.25 | Транспортные средства – особо ценное движимое имущество | Да |
| 21.26 | Инвентарь производственный и хозяйственный – особо ценное движимое имущество | Да |
| 21.27 | Биологические ресурсы – особо ценное движимое имущество учреждения | Да |
| 21.28 | Прочие основные средства – особо ценное движимое имущество | Да |
| 21.30 | Основные средства в эксплуатации – иное движимое имущество | Да |
| 21.32 | Нежилые помещения (здания и сооружения) – иное движимое имущество | Да |
| 21.33 | Инвестиционная недвижимость – иное движимое имущество учреждения | Да |
| 21.34 | Машины и оборудование – иное движимое имущество | Да |
| 21.35 | Транспортные средства – иное движимое имущество | Да |
| 21.36 | Инвентарь производственный и хозяйственный – иное движимое имущество | Да |
| 21.37 | Биологические ресурсы – иное движимое имущество учреждения | Да |
| 21.38 | Прочие основные средства – иное движимое имущество | Да |
| 22 | Материальные ценности, полученные по централизованному снабжению | Да |
| 22.1 | ОС, полученные по централизованному снабжению | Да |
| 22.2 | МЗ, полученные по централизованному снабжению | Да |
| 23 | Периодические издания для пользования | Да |
| 24 | Нефинансовые активы, переданные в доверительное управление | Да |
| 24.10 | Недвижимое имущество, переданное в доверительное управление | Да |
| 24.11 | Основные средства – недвижимое имущество в доверительном управлении | Да |
| 24.13 | НПА – недвижимое имущество в доверительном управлении | Да |
| 24.20 | Особо ценное движимое имущество, переданное в доверительное управление | Да |
| 24.21 | Основные средства – особо ценное движимое имущество в доверительном управлении | Да |
| 24.22 | НМА – особо ценное движимое имущество в доверительном управлении | Да |
| 24.24 | МЗ – особо ценное движимое имущество в доверительном управлении | Да |
| 24.30 | Иное движимое имущество, переданное в доверительное управление | Да |
| 24.31 | Основные средства – иное движимое имущество в доверительном управлении | Да |
| 24.32 | НМА – иное движимое имущество в доверительном управлении | Да |
| 24.34 | МЗ – иное движимое имущество в доверительном управлении | Да |
| 24.50 | Имущество казны, переданное в доверительное управление | Да |
| 24.51 | ОС - недвижимое имущество казны, переданное в доверительное управление | Да |
| 24.52 | ОС - движимое имущество казны, переданное в доверительное управление | Да |
| 24.53 | НМА - движимое имущество казны, переданное в доверительное управление | Да |
| 24.54 | НПА - недвижимое имущество казны, переданное в доверительное управление | Да |
| 25 | Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду) | Да |
| 25.10 | Недвижимое имущество, переданное в возмездное пользование (аренду) | Да |
| 25.11 | ОС – недвижимое имущество, переданные в аренду | Да |
| 25.13 | НПА – недвижимое имущество, переданные в аренду | Да |
| 25.20 | Особо ценное движимое имущество, переданное в возмездное пользование (аренду) | Да |
| 25.21 | ОС – особо ценное движимое имущество, переданные в аренду | Да |
| 25.22 | НМА – особо ценное движимое имущество, переданные в аренду | Да |
| 25.24 | МЗ – особо ценное движимое имущество, переданные в аренду | Да |
| 25.30 | Иное движимое имущество, переданное в возмездное пользование (аренду) | Да |
| 25.31 | ОС – иное движимое имущество, переданные в аренду | Да |
| 25.32 | НМА – иное движимое имущество, переданные в аренду | Да |
| 25.34 | МЗ – иное движимое имущество, переданные в аренду | Да |
| 25.50 | Нефинансовые активы, составляющие казну, переданные в возмездное пользование (аренду) | Да |
| 25.51 | Недвижимое имущество, составляющее казну, переданное в возмездное пользование (аренду) | Да |
| 25.52 | Движимое имущество, составляющее казну, переданное в возмездное пользование (аренду) | Да |
| 25.53 | Ценности государственных фондов России, переданные в возмездное пользование (аренду) | Да |
| 25.54 | Нематериальные активы, составляющие казну, переданные в возмездное пользование (аренду) | Да |
| 25.55 | Непроизведенные активы, составляющие казну, переданные в возмездное пользование (аренду) | Да |
| 25.56 | Материальные запасы, составляющие казну, переданные в возмездное пользование (аренду) | Да |
| 26 | Имущество, переданное в безвозмездное пользование | Да |
| 26.10 | Недвижимое имущество, переданное в безвозмездное пользование | Да |
| 26.11 | ОС – недвижимое имущество, переданное в безвозмездное пользование | Да |
| 26.13 | НПА – недвижимое имущество, переданное в безвозмездное пользование | Да |
| 26.20 | Особо ценное движимое имущество, переданное в безвозмездное пользование | Да |
| 26.21 | ОС – особо ценное движимое имущество, переданное в безвозмездное пользование | Да |
| 26.22 | НМА – особо ценное движимое имущество, переданное в безвозмездное пользование | Да |
| 26.24 | МЗ – особо ценное движимое имущество, переданное в безвозмездное пользование | Да |
| 26.30 | Иное движимое имущество, переданное в безвозмездное пользование | Да |
| 26.31 | ОС – иное движимое имущество, переданное в безвозмездное пользование | Да |
| 26.32 | НМА – иное движимое имущество, переданное в безвозмездное пользование | Да |
| 26.34 | МЗ – иное движимое имущество, переданное в безвозмездное пользование | Да |
| 26.50 | Нефинансовые активы, составляющие казну, переданные в безвозмездное пользование | Да |
| 26.51 | Недвижимое имущество, составляющее казну, переданное в безвозмездное пользование | Да |
| 26.52 | Движимое имущество, составляющее казну, переданное в безвозмездное пользование | Да |
| 26.53 | Ценности государственных фондов России, переданные в безвозмездное пользование | Да |
| 26.54 | Нематериальные активы, составляющие казну, переданные в безвозмездное пользование | Да |
| 26.55 | Непроизведенные активы, составляющие казну, переданные в безвозмездное пользование | Да |
| 26.56 | Материальные запасы, составляющие казну, переданные в безвозмездное пользование | Да |
| 27 | Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам) | Да |
| 27.01 | ОС, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам) | Да |
| 27.02 | МЗ, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам) | Да |
| 29 | Представленные субсидии на приобретение жилья | Да |
| 30 | Расчеты по исполнению денежных обязательств через третьих лиц | Да |
| 31 | Акции по номинальной стоимости | Да |
| 33 | Ценные бумаги по договорам репо | Да |
| 38 | Сметная стоимость создания (реконструкции) объекта концессии | Да |
| 39 | Доходы от инвестиций на создание и (или) реконструкцию объекта концессии | Да |
| 40 | Финансовые активы в управляющих компаниях | Да |
| 42 | Бюджетные инвестиции, реализуемые организациями | Да |
| 45 | Доходы и расходы по долгосрочным договорам строительного подряда | Да |
| 45.1 | Доходы по долгосрочным договорам строительного подряда | Да |
| 45.2 | Расходы по долгосрочным договорам строительного подряда в пределах сводного сметного расчета | Да |
| 45.3 | Расходы по долгосрочным договорам строительного подряда сверх сводного сметного расчета | Да |
| 50 | МЗ в эксплуатации | Да |
| АП | Расчеты по авансам полученным | Да |
| ВПЛ | Возвраты прошлых лет | Да |
| ВПЛ.02 | Возвраты прошлых лет на счета расчетов с финансовым органом по поступлениям в бюджет | Да |
| ВПЛ.03 | Возвраты прошлых лет на счета расчетов с финансовым органом по наличным денежным средствам | Да |
| ВПЛ.05 | Возвраты прошлых лет на счета расчетов по платежам из бюджета с финансовым органом | Да |
| ВПЛ.11 | Возвраты прошлых лет на лицевые счета в органе казначейства | Да |
| ВПЛ.21 | Возвраты прошлых лет на счета в кредитной организации | Да |
| ВПЛ.23 | Возвраты прошлых лет на счета в кредитной организации в пути | Да |
| ВПЛ.27 | Возвраты прошлых лет в иностранной валюте на счета в кредитной организации | Да |
| ВПЛ.34 | Возвраты прошлых лет в кассу | Да |
| ДПИ | Назначения по доходам и источникам финансирования дефицитов бюджетов | Да |
| ИОЗ | Исправление ошибок по забалансовым счетам | Да |
| НКО | Некассовые операции | Да |
| НКО.01 | Некассовые операции по взаимозачетам, кроме расчетов с прочими дебиторами и кредиторам (210.05 и 304.06) | Да |
| НКО.02 | Некассовые операции по расчетам с прочими дебиторами (210.05) | Да |
| НКО.03 | Некассовые операции по расчетам с прочими кредиторами (304.06) | Да |
| ОЦИ | Амортизация особо ценного имущества | Да |

(в редакции приказа №33-осн от 14.08.2018)

**Приложение № 3**

## Порядок определения срока службы хозяйственного инвентаря

1. К хозяйственному инвентарю в целях настоящего положения относятся:

* офисная мебель;
* инвентарь для уборки офисных помещений (территорий), рабочих мест;
* принадлежности для ремонта помещений (например, дрели, молотки, гаечные ключи и т. п.);
* кулеры.

1. Хозяйственный инвентарь учитывается в составе основных средств при выполнении следующих условий:

* срок полезного использования - свыше 12 месяцев;
* инвентарь будет использоваться в процессе деятельности учреждения (при выполнении работ (оказании услуг), выполнении государственных полномочий (функций), для управленческих нужд).

Инвентарь со сроком полезного использования 12 месяцев или меньше учитывается в составе материальных запасов.

1. Срок службы хозяйственного инвентаря определяет комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов.
2. Решение о сроке службы хозяйственного инвентаря комиссия определяет:
3. в соответствии с рекомендациями, содержащимися в документах производителя, входящих в комплектацию объекта имущества;
4. для тех видов имущества, которые не указаны в амортизационных группах (или отсутствуют рекомендации производителя), срок полезного использования устанавливается с учетом:

* ожидаемого срока использования этого объекта в соответствии с ожидаемой производительностью или мощностью;
* ожидаемого физического износа, зависящего от режима эксплуатации, естественных условий и влияния агрессивной среды, системы проведения ремонта;
* нормативно-правовых и других ограничений использования этого объекта;
* гарантийного срока использования объекта;

1. для инвентаря, полученного безвозмездно от других учреждений, государственных (муниципальных) организаций, - с учетом сроков фактической эксплуатации и ранее начисленной суммы амортизации.

(в редакции приказа №43-осн от 26.05.2023)

**Приложение №4**

**Состав комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов**

(в редакции приказа №73-осн от 08.08.2024)

1. Для контроля за сохранностью нефинансовых активов и определения целесообразности их списания (выбытия) создать постоянно действующую комиссию по поступлению и выбытию нефинансовых активов в следующем составе:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Председатель комиссии | И.О. директора | Иванова Екатерина Сергеевна |
| Члены комиссии | Специалист по защите информации | Кузьмина Елизавета Валериевна |
| Ведущий специалист | Коршунова Елена Александровна |
| Главный бухгалтер | Чебишева Наталия Владимировна |
|  | Заместитель главного бухгалтера | Винокурова Наталья Анатольевна |

2. Возложить на комиссию следующие обязанности:

– осмотр объектов нефинансовых активов (в целях принятия к бухучету);

– определение текущей оценочной стоимости нефинансовых активов (в целях принятия к бухучету);

– принятие решения об отнесении объектов имущества к основным средствам;

– осмотр объектов нефинансовых активов, подлежащих списанию (выбытию);

– принятие решения о целесообразности (пригодности) дальнейшего использования объектов нефинансовых активов, о возможности и эффективности их восстановления;

– определение возможности использования отдельных узлов, деталей, материальных запасов ликвидируемых объектов;

– определение причин списания (физический и моральный износ, авария, стихийные бедствия и т.п.);

– выявление виновных лиц (если объект ликвидируется до истечения нормативного срока службы в связи с обстоятельствами, возникшими по чьей либо вине);

– подготовка акта о списании объекта нефинансового актива и документов для согласования с вышестоящей организацией;

– принятие решения о сдаче вторичного сырья в организации приема вторичного сырья.

(в редакции приказа №40-осн от 25.04.2024)

**Приложение №5**

**Положение об инвентаризационной комиссии**

1. **Общие положения**

Инвентаризационная комиссия государственного учреждения Тульской области «Информационное агентство «Регион 71» (далее – Комиссия, ГУ) создана для проведения инвентаризаций в ГУ.

Комиссия при организации и проведении инвентаризации руководствуется статьей 11 Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ, пунктами 6 и 20 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, Федеральным стандартом «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», утвержденным приказом Минфина от 30.12.2017 № 274, а также Порядком и графиком проведения инвентаризации в учреждении.

1. **Основные задачи Комиссии**

2.1. Основными задачами Комиссии являются проведение инвентаризации имущества, финансовых активов и обязательств учреждения, в том числе на забалансовых счетах, сопоставление фактического наличия объектов инвентаризации с данными бухгалтерского учета, выявление неучтенных объектов, подготовка документов для списания нефинансовых активов, дебиторской и кредиторской задолженности.

**3. Организация деятельности Комиссии**

3.1. Комиссию возглавляет председатель, который:

* осуществляет общее руководство работой Комиссии;
* распределяет обязанности и дает поручения членам Комиссии, обеспечивает  
  коллегиальность в обсуждении спорных вопросов;
* перед началом инвентаризации подготавливает план работы, проводит инструктаж с членами Комиссии, ознакомляет членов Комиссии с материалами предыдущих инвентаризаций, ревизий и проверок;
* несет персональную ответственность за выполнение возложенных на Комиссию задач.

(в редакции приказа №73-осн от 08.08.2024)

3.2. Создать постоянно действующую инвентаризационную комиссию в следующем составе:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Председатель комиссии | Специалист по защите информации | Кузьмина Елизавета Валериевна |
| Заместитель председателя | Ведущий специалист | Коршунова Елена Александровна |
| Секретарь | Главный бухгалтер | Чебишева Наталия Владимировна |
| Члены комиссии | Секретарь руководителя | Якунина Надежда Петровна |
| Заместитель главного бухгалтера | Винокурова Наталья Анатольевна |
|  |

Инвентаризация проводится при наличии кворума (2/3 состава комиссии). Если кворума нет – председатель переносит время инвентаризации. Результаты инвентаризации, проведенной в отсутствие кворума, являются недействительными.

3.3. При проведении инвентаризации активов и обязательств создаются рабочие инвентаризационные комиссии, которые руководствуются в своей деятельности настоящим Положением. Рабочие инвентаризационные комиссии создаются с оформлением Решения о проведении инвентаризации (ф. 0510439) (далее – Решение (ф. 0510439).

Ответственным лицом рабочей комиссии указывается один из членов комиссии, имеющий право голоса при вынесении решения о результатах инвентаризации.

В случае отсутствия ответственного лица рабочей комиссии по уважительной или не зависящей от него причине, возникшей после начала проведения инвентаризации, полномочия ответственного лица рабочей группы возлагаются на Председателя комиссии.

3.4. Материально ответственные лица в состав Комиссии не входят. При проверке имущества присутствие материально ответственных лиц обязательно.

3.5. Комиссия проводит инвентаризации:

* внеочередные:  
  – при передаче имущества ГУ в аренду, при выкупе, продаже;  
  – при смене материально ответственных лиц;  
  – при выявлении фактов хищений, злоупотреблений или порчи имущества;  
  – в случае стихийного бедствия, пожара, аварий или других чрезвычайных ситуаций, вызванных экстремальными условиями;  
  – при реорганизации или ликвидации ГУ;
* ежегодные – по графику, утвержденному решением (ф. 0510439), в том числе перед составлением годовой бухгалтерской отчетности;
* внезапные инвентаризации кассы – по решению руководителя;
* в других случаях, предусмотренных законодательством и иными нормативно-  
  правовыми документами.

3.6. Проведение инвентаризации имущества возможно с применением видеофиксации или фотофиксации фактического наличия или отсутствия имущества в режиме реального времени с присутствием отдельных членов Комиссии или членов рабочей инвентаризационной комиссии по местонахождению имущества. Комиссия проводит инвентаризацию с применением видеофиксации или фотофиксации по правилам, установленным в разделе 5 порядка проведения инвентаризации.

* + 1. **Полномочия Комиссии при проведении инвентаризации**

4.1. Комиссия осуществляет полномочия:

* определяет согласно порядку проведения инвентаризации методы (способы) проведения инвентаризации в отношении соответствующих объектов инвентаризации;
* оформляет документально результаты проведения инвентаризации;
* рассматривает (в том числе с привлечением на добровольных началах квалифицированных экспертов) материалы, представленные в ходе инвентаризации;
* подводит итоги инвентаризации, в том числе с учетом квалификации отклонений.

4.1. Основными задачами Комиссии (рабочей инвентаризационной комиссии) при инвентаризации является:

* выявление фактического наличия имущества, неучтенных объектов, недостач, порчи имущества;
* сопоставление фактического наличия имущества с данными бухгалтерского учета;
* выявление признаков обесценения активов;
* определение целевой функции актива и статуса объекта учета;
* проверка нефинансовых активов и финансовых активов на соответствие критериям актива;
* проверка полноты отражения в учете обязательств.

4.3. В ходе проведения инвентаризации активов и обязательств Комиссия (рабочая инвентаризационная комиссия) дополнительно определяет признаки и устанавливает:

* безнадежной к взысканию дебиторской задолженности;
* сомнительной задолженности неплатежеспособных дебиторов, в том числе несоответствия задолженности критериям признания ее активом;
* суммы невостребованной в срок (просроченной и (или) неподтвержденной по результатам инвентаризации) кредиторской задолженности;
* суммы переплат доходов (источников финансирования дефицита);
* суммы дебиторской и кредиторской задолженности, подлежащие восстановлению на балансовом (забалансовом) учете в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;
* суммы средств во временном распоряжении, которые подлежат перечислению в доход федерального бюджета, при наличии оснований, установленных законодательством Российской Федерации;
* правовые основания, включая даты исполнения, возникновения расчетов.
  + 1. **Порядок работы комиссии и принятия решений**

5.1. Комиссия при проведении инвентаризации обеспечивает полноту и точность внесения в описи данных о фактических остатках основных средств, материальных запасов, денежных средств, другого имущества и финансовых обязательств, правильность и своевременность оформления материалов инвентаризации.

Описи в двух экземплярах подписывают все члены Комиссии и материально ответственные лица.

5.2. Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов (ф. 0510466) применяется для отражения результатов проведенной в Учреждении инвентаризации объектов нефинансовых активов.  
Комиссия (рабочая инвентаризационная комиссия) обеспечивают полноту  
и точность внесения в инвентаризационные описи данных о фактических остатках имущества.

Инвентаризационные описи формируются ответственным сотрудником бухгалтерии.

5.3. Инвентаризация имущества проводится по его местонахождению и ответственным лицам, с которыми заключен договор о полной материальной ответственности.  
При инвентаризации имущества обязательно присутствие ответственного лица, с которым заключен договор о полной материальной ответственности.

5.4. Комиссия (рабочая инвентаризационная комиссия) при проведении инвентаризации обеспечивает полноту и точность внесения в инвентаризационные описи данных о фактических остатках имущества, правильность и своевременность оформления результатов инвентаризации.

5.5. При инвентаризации объектов имущества Комиссия (рабочая инвентаризационная комиссия) производит осмотр объектов и заносит в описи полное их наименование, инвентарные номера, проводит сверку инвентарных номеров, указанных в инвентаризационных описях с данными инвентарного номера, указанного на объекте имущества.

На каждую группу и вид имущества, в том числе учитываемого на забалансовых счетах, формируются отдельные инвентаризационные описи.

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

В исключительных случаях, когда возникает необходимость в выдаче имущества со склада в процессе инвентаризации, ответственным лицом, с которым заключен договор о полной материальной ответственности может быть произведен отпуск материальных ценностей только с разрешения руководителя (уполномоченным им лицом) Учреждения и главного бухгалтера Учреждения в присутствии членов Комиссии (рабочей инвентаризационной комиссии).

Статус объекта учета и целевая функция актива оформляются в инвентаризационной описи с указанием их наименования в соответствии  
с Приказами Минфина от 30.03.2015 № 52н, от 15.04.2021 № 61н.

При инвентаризации зданий, сооружений, земельных участков комиссия проверяет наличие документов о закреплении права оперативного управления этими объектами, иного права владения.

5.6. При инвентаризации нематериальных активов комиссия проверяет:

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

При инвентаризации прав пользования на результаты интеллектуальной деятельности комиссия проверяет наличие лицензионных договоров (лицензий), либо иных документов, подтверждающих существование права на результаты интеллектуальной деятельности.

По результатам инвентаризации прав пользования на результаты интеллектуальной деятельности, в целях составления годовой бюджетной отчетности, срок их полезного использования, в том числе прав пользования на результаты интеллектуальной деятельности с неопределенным сроком полезного использования уточняется, в случае изменения факторов и (или) условий их использования, указанных в пункте 27 СГС «Нематериальные активы».

При инвентаризации материальных запасов Комиссия в присутствии материально ответственного лица должна пересчитать, перевесить или перемерить имеющиеся по месту хранения материальные ценности.

5.7. Инвентаризация кассы производится Комиссией не реже одного раза в год, а также в случаях передачи наличных денежных средств другому сотруднику, временно замещающему кассира.

Плановая инвентаризация кассы производится Комиссией (рабочей инвентаризационной комиссией) перед представлением отчетности. Внеплановые инвентаризации кассы (в случаях передачи наличных денежных средств другому работнику, временно замещающему кассира) и внезапные ревизии кассы проводятся на основании Решения (ф. 0510439).

При проведении инвентаризации кассы проводится полный полистный пересчет денежной наличности и проверка других ценностей, находящихся в кассе. Остаток денежной наличности в кассе сверяется с данными бюджетного учета по Кассовой книге (ф. 0504514).

При проведении внеплановой ревизии кассы проводится проверка осуществления кассовых и банковских операций, условий, обеспечивающих сохранность денежных средств и денежных документов, полноты и своевременности отражения в бюджетном учете поступления наличных денежных средств в кассу, использования полученных средств по целевому назначению, соблюдения лимита остатка денежных средств в кассе.

Проверка фактического наличия бланков строгой отчетности производится по видам бланков с учетом начальных и конечных номеров тех или иных бланков.

Результаты инвентаризация денежных средств в кассе оформляются Актом о результатах инвентаризации наличных денежных средств (ф. 0510836). Акт (ф. 0510836) формируется на основании данных Инвентаризационной описи наличных денежных средств (ф. 0510467) ответственным исполнителем из состава Комиссии (рабочей инвентаризационной комиссии).

5.8. При инвентаризации показателей учета на забалансовых счетах необходимо, в том числе, обеспечить сверку (установить):

* перечня банковских гарантий, размещенных в Единой информационной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг с показателями забалансового счета 10 «Обеспечение исполнения обязательств», включая сверку банковских гарантий, которые не подлежат размещению в реестре банковских гарантий согласно положениям Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ;
* финансовых организаций, выдавших банковские гарантии с Единым государственным реестром юридических лиц, в части действующих обязательств поставщиков, подрядчиков, исполнителей;
* сроки исковой давности по задолженности, не востребованной кредиторами.

5.9. При инвентаризации расчетов Комиссия путем документальной проверки устанавливает:

* правильность расчетов с банками, финансовыми, налоговыми органами,  
  внебюджетными фондами, другими организациями;
* правильность и обоснованность числящейся в бухгалтерском учете суммы  
  задолженности по недостачам и хищениям;
* правильность и обоснованность сумм дебиторской и кредиторской задолженности, по которым истекли сроки исковой давности.

Результаты инвентаризации расчетов с покупателями, поставщиками, иными дебиторами и кредиторами, резервов предстоящих расходов, расходов  
и доходов будущих периодов направляются:

* начальнику Юридического отдела Учреждения, в целях принятия мер по взысканию дебиторской задолженности, в том числе просроченной задолженности, урегулированию сомнительной задолженности;
* начальникам структурных подразделений Учреждения в целях урегулирования дебиторской или кредиторской задолженности по государственным контрактам (договорам), в том числе не подтвержденной задолженности;
* главному бухгалтеру в целях отражения результатов инвентаризации в бухгалтерском учете и раскрытию информации в годовой отчетности, а также урегулирования сумм дебиторской и кредиторской задолженности совместно с юридическим отделом.

5.10. При инвентаризации остатков на счетах учета денежных средств показатели бухгалтерского учета сверяются с показателями, отраженными в Выписке из лицевого счета.

5.11. По итогам инвентаризации комиссия проводит заседание, которое считается правомочным, если в нем приняли участие не менее двух третей от общего числа членов комиссии, имеющих право голоса. Члены комиссии при невозможности участия в заседании обязаны известить об этом секретаря комиссии до начала заседания.

При отсутствии кворума на заседании председатель назначает новую дату заседания в пределах срока проведения инвентаризации.

При принятии решения комиссии в случае равенства голосов, голос председателя комиссии является определяющим.

5.12. В ходе заседания комиссия анализирует выявленные расхождения, предлагает способы устранения обнаруженных расхождений фактического наличия объектов и данных бухгалтерского учета.

На заседании 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.

5.13. Решения принимаются простым большинством голосов от числа присутствующих на заседании членов Комиссии (рабочей инвентаризационной комиссии).

Решения и заключения комиссии оформляются в инвентаризационных описях. На разницу в стоимости от пересортицы в сторону недостачи, образовавшейся не по вине материально ответственных лиц, в заключениях инвентаризационной комиссии должны быть даны исчерпывающие объяснения о причинах, по которым такая разница не отнесена на виновных лиц.

* + 1. **Оформление результатов инвентаризации и регулирование выявленных расхождений**

6.1. По итогам Комиссия составляет акт о результатах инвентаризации (ф. 0510463). Этот акт представляется на рассмотрение и утверждение руководителю ГУ с приложением ведомости расхождений по результатам инвентаризации.

6.2. По всем недостачам, излишкам, порчи имущества Комиссия (рабочая инвентаризационная комиссия) получает письменные объяснения от ответственных лиц, с которыми заключен договор о полной материальной ответственности. Они должны быть отражены в инвентаризационных описях (актах). На основании представленных объяснений и материалов проверок Комиссия определяет причины и характер выявленных отклонений от данных бухгалтерского учета.

Письменные объяснения направляются председателем Комиссии (рабочей инвентаризационной комиссией) руководителю Учреждения.

При необходимости и по согласованию с руководителем Учреждения материалы инвентаризации направляются председателем Комиссии в судебные органы для предъявления судебного иска.

6.3. В случае выявления излишков имущества инвентаризационная комиссия инициирует проверку, целью которой является выявление причин излишков и их собственников. Такую проверку проводит инвентаризационная комиссия во время инвентаризации. Если силами инвентаризационной комиссии провести такую проверку невозможно, председатель комиссии уведомляет об этом руководителя учреждения в служебной записке, на основании которой руководитель выносит решение проведении проверки вне инвентаризации – комиссией по поступлению и выбытию активов.

6.4. По результатам инвентаризации председатель Комиссии подготавливает руководителю ГУ предложения:

* по отнесению недостач имущества, а также имущества, пришедшего в негодность, за счет виновных лиц либо по их списанию;
* по оприходованию излишков;
* по списанию нереальной к взысканию дебиторской и невостребованной кредиторской задолженности;
* по оптимизации приема, хранения и отпуска материальных ценностей;
* другие предложения.
  + 1. **Права Комиссии**

7.1. Комиссия имеет право:

* получать от структурных подразделений ГУ документы, необходимые для выполнения Комиссией своих задач;
* требовать создания условий, обеспечивающих полную и точную проверку  
  фактического наличия имущества;
* опечатать складские и другие служебные помещения при уходе членов Комиссии, если инвентаризация проводится в течение нескольких дней.
  + 1. **Ответственность Комиссии**

8.1. Комиссия несет ответственность:

* за полноту и точность внесения в инвентаризационные описи (сличительные  
  ведомости) данных о фактическом наличии (об остатках) объектов инвентаризации;
* за правильность указания в инвентаризационных описях (сличительных ведомостях) признаков нефинансовых и финансовых активов (наименование, тип, марка и другие признаки);
* за сокрытие выявленных нарушений;
* за правильность и своевременность оформления результатов инвентаризации.
  + 1. **Заключительные положения**

9.1. Все изменения и дополнения к настоящему положению утверждаются руководителем ГУ.

9.2. 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.

9.3. Хранение документов по результатам инвентаризации осуществляется бухгалтерией Учреждения.

(в редакции приказа №40-осн от 25.04.2024)

**Приложение №6**

**Порядок проведения инвентаризации имущества, финансовых активов и обязательств**

Настоящий Порядок разработан в соответствии со следующими документами:

* Законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;
* Федеральным стандартом «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора», утвержденным приказом Минфина от 31.12.2016 № 256н;
* Федеральным стандартом «Доходы», утвержденным приказом Минфина от 27.02.2018 32н;
* Федеральным стандартом «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», утвержденным приказом Минфина от 30.12.2017 № 274н;
* указанием ЦБ от 11.03.2014 № 3210-У «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами...»;
* Методическими указаниями по первичным документам и регистрам, утвержденными приказом Минфина от 30.03.2015 № 52н;
* Методическими указаниями по первичным документам и регистрам, утвержденными приказом Минфина от 15.04.2021 № 61н;
* Правилами учета и хранения драгоценных металлов, камней и изделий, утвержденными постановлением Правительства от 28.09.2000 № 731.

**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, в том числе на забалансовых счетах. Также инвентаризации подлежит имущество, находящееся на ответственном хранении учреждения.

Инвентаризацию имущества, переданного в безвозмездное пользование, проводит 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;
* ежегодно – в кассе;
* 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.

1.5. 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.

1.6. 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. Для проведения инвентаризации в учреждении создается постоянно действующая инвентаризационная комиссия.

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

В состав инвентаризационной комиссии включают представителей администрации учреждения, сотрудников бухгалтерии, других специалистов.

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.

Детальные правила работы комиссии, ее права, ответственность и полномочия устанавливаются в отдельном локальном акте – положении об инвентаризационной комиссии.

2.3. Инвентаризации подлежит имущество учреждения, вложения в него на счете 106.00 «Вложения в нефинансовые активы», а также следующие финансовые активы, обязательства и финансовые результаты:  
– денежные средства – счет Х.201.00.000;  
– расчеты по доходам – счет Х.205.00.000;  
– расчеты по выданным авансам – счет Х.206.00.000;  
– расчеты с подотчетными лицами – счет Х.208.00.000;  
– расчеты по ущербу имуществу и иным доходам – счет Х.209.00.000;  
– расчеты по принятым обязательствам – счет Х.302.00.000;  
– расчеты по платежам в бюджеты – счет Х.303.00.000;  
– прочие расчеты с кредиторами – счет Х.304.00.000;  
– расчеты с кредиторами по долговым обязательствам – счет Х.301.00.000;  
– доходы будущих периодов – счет Х.401.40.000;  
– расходы будущих периодов – счет Х.401.50.000;  
– резервы предстоящих расходов – счет Х.401.60.000.

2.4. Сроки проведения плановых инвентаризаций установлены в Графике проведения инвентаризации.

Кроме плановых инвентаризаций, учреждение может проводить внеплановые сплошные и выборочные инвентаризации товарно-материальных ценностей. Внеплановые инвентаризации проводятся на основании Решения о проведении инвентаризации (ф. 0510439).

2.5. 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.

2.6. 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.

2.7. 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.

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

2.9. Для оформления инвентаризации комиссия применяет формы,  
утвержденные приказами Минфина от 30.03.2015 № 52н и от 15.04.2021 № 61н:

– решение о проведении инвентаризации (ф. 0510439);

– изменение Решения о проведении инвентаризации (ф. 0510447);

–  инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств (ф. 0510464);

– инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов (ф. 0510465);

– инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов (ф. 0510466). По объектам, переданным в аренду, безвозмездное пользование, а также полученным в аренду, безвозмездное пользование и по другим основаниям, составляются отдельные описи (ф. 0510466);

– инвентаризационная опись наличных денежных средств (ф. 0510467);

– инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф. 0504089);

– инвентаризационная опись расчетов по поступлениям (ф. 0510468);

– ведомость расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092);

– акт о результатах инвентаризации (ф. 0510463);

– акт о результатах инвентаризации наличных денежных средств (ф. 0510836);

– инвентаризационная опись задолженности по кредитам, займам (ссудам) (ф. 0504083);

– инвентаризационная опись ценных бумаг (ф. 0504081).

Для результатов инвентаризации расходов будущих периодов применяется акт инвентаризации расходов будущих периодов № ИНВ-11 (ф. 0317012), утвержденный  приказом Госкомстата от 18.08.1998 № 88.

2.10. 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 3.2 настоящего Положения.

Инвентаризации подлежат основные средства на балансовых счетах 101.00 «Основные средства», а также имущество на забалансовых счетах 01 «Имущество, полученное в пользование», 02 «Материальные ценности на хранении».

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:

11 – в эксплуатации;

12 – требуется ремонт;

13 – находится на консервации;

14 – требуется модернизация;

15 – требуется реконструкция;

16 – не соответствует требованиям эксплуатации;

17 – не введен в эксплуатацию.

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

11 – продолжить эксплуатацию;

12 – ремонт;

13 – консервация;

14 – модернизация, дооснащение (дооборудование);

15 – реконструкция;

16 – списание;

17 – утилизация.

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, а также в следующие сроки:

– наиболее ценные фонды, хранящиеся в сейфах, – ежегодно;

– редчайшие и ценные фонды – один раз в три года;

– остальные фонды – один раз в пять лет.

При инвентаризации библиотечного фонда комиссия проверяет книги путем подсчета, электронные документы – по количественным показателям и контрольным суммам.

3.4. По незавершенному капстроительству 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). В описи по каждому отдельному виду работ, конструктивным элементам и оборудованию комиссия указывает наименование объекта и объем выполненных работ. В графах 8 и 9 инвентаризационной описи по НФА комиссия указывает ход реализации вложений в соответствии с пунктом 75 Инструкции, утвержденной приказом Минфина от 25.03.2011 № 33н.

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 следующим образом.

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

11 – в эксплуатации;

14 – требуется модернизация;

16 – не соответствует требованиям эксплуатации;

17 – не введен в эксплуатацию.

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

11 – продолжить эксплуатацию;

14 – модернизация, дооснащение (дооборудование);

16 – списание.

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 следующим образом.

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

51 – в запасе для использования;

52 – в запасе для хранения;

53 – ненадлежащего качества;

54 – поврежден;

55 – истек срок хранения.

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

51 – использовать;

52 – продолжить хранение;

53 – списать;

54 – отремонтировать.

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;

– ценные бумаги.

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;

– поверяет 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 соответствии с положением о задолженности.

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. 0504089).

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, который установлен в разделе 7 положения.

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 разделе 7 положения.

3.14. Инвентаризация драгоценных металлов, драгоценных камней, ювелирных и иных изделий из них проводится в соответствии с разделом III Инструкции, утвержденной приказом Минфина от 09.12.2016 № 231н.

**4. Оформление результатов инвентаризации**

4.1. 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.

4.2. Выявленные расхождения в инвентаризационных описях (сличительных ведомостях) обобщаются в ведомости расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092). В этом случае она будет приложением к акту о результатах инвентаризации (ф. 0510463). Акт подписывается всеми членами инвентаризационной комиссии и утверждается руководителем учреждения.

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

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

4.5. На суммы выявленных излишков, недостач основных средств, нематериальных активов, материальных запасов инвентаризационная комиссия требует объяснение с ответственного лица по причинам расхождений с данными бухгалтерского учета. В случае недостачи или порчи имущества комиссия оценивает, в том числе на основе объяснений ответственного лица, имеются ли основания для возмещения недостачи 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 в режиме реального времени.

5.2. Записывать видео инвентаризации может назначенный председателем 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. Файлы с видео- и фотофиксацией ответственный член комиссии отправляет другим членам комиссии, чтобы зафиксировать наличие имущества и оформить это в инвентаризационных описях с помощью мессенджера.

5.4. Председатель комиссии передает описи членам комиссии, которые присутствовали удаленно, не позднее следующего рабочего дня после возвращения из места ее проведения, а члены комиссии, подписав описи, передают их в бухгалтерию не позднее следующего рабочего дня после получения. Видеозаписи и фото, которые подтверждают, что имущество фактически находится в указанных местах хранения у ответственных лиц, по окончании инвентаризации передаются в электронный архив.

**6. График проведения инвентаризации**

Инвентаризация проводится со следующей периодичностью и в сроки.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование объектов инвентаризации | Сроки проведения инвентаризации | Период проведения инвентаризации |
| 1 | Нефинансовые активы (основные средства, материальные запасы, нематериальные активы) | Ежегодно в период с 1 октября по 31 декабря | Год |
| 2 | Финансовые активы (финансовые вложения, денежные средства на счетах, дебиторская задолженность) | Ежегодно в период с 1 октября по 31 декабря | Год |
| 3 | Дебиторская и кредиторская задолженность | Два раза в год:  – на 1 июля – для выявления безнадежной и сомнительной задолженности в целях списания с балансового учета;  – на 1 января – для подтверждения данных о задолженности в годовой отчетности |  |
| 4 | Внеплановые инвентаризации всех видов имущества | - | При необходимости в соответствии с приказом руководителя или учредителя |

**7.Формы актов инвентаризации**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |
| ГОСУДАРСТВЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ТУЛЬСКОЙ ОБЛАСТИ "ИНФОРМАЦИОННОЕ АГЕНТСТВО "РЕГИОН 71"  Основание для проведения инвентаризации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Дата начала инвентаризации\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Дата окончания инвентаризации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  **АКТ ИНВЕНТАРИЗАЦИИ ДОХОДОВ БУДУЩИХ ПЕРИОДОВ**  Акт составлен комиссией о том, что по состоянию на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  При инвентаризации установлено следующее: | | | | | | | | | | | | | | |
| Номер по по- рядку | Договор | Общая (первоначальная) сумма доходов будущих периодов, руб. коп. | | | Списано (погашено) доходов до начала инвентаризации, руб. коп | Остаток доходов на начало инвентаризации по данным учета, руб. коп. | Расчетный остаток доходов, подлежащий погашению в будущем периоде, руб. коп. | | | | Результаты инвентаризации, руб. коп. | | | |
| подлежит досписанию | | излишне списано (подлежит восстановлению) | |
|  |  |  | | |  |  |  | | | |  | |  | |

Ответственное лицо\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Председатель комиссии | Специалист по защите информации |  |  |
| Члены комиссии | Ведущий специалист |  |  |
|  | Главный бухгалтер |  |  |
|  | Секретарь руководителя |  |  |
| Заместитель главного бухгалтера |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ГОСУДАРСТВЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ТУЛЬСКОЙ ОБЛАСТИ "ИНФОРМАЦИОННОЕ АГЕНТСТВО "РЕГИОН 71"  Основание для проведения инвентаризации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Дата начала инвентаризации\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Дата окончания инвентаризации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  **АКТ ИНВЕНТАРИЗАЦИИ РЕЗЕРВОВ ПРЕДСТОЯЩИХ РАСХОДОВ**  Акт составлен комиссией о том, что по состоянию на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  При инвентаризации установлено следующее: | | | | | | | |
| Номер по по- рядку | Наименование резерва | Общая сумма резервов предстоящих расходов, руб.коп. | Периодичность определения резерва | Остаток на дату инвентаризации по данным бухучета | Остаток на дату инвентаризации по фактическим данным | Результаты инвентаризации, руб. коп. | |
| подлежит досписанию | излишне списано (подлежит восстановлению) |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

Ответственное лицо \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Председатель комиссии | Специалист по защите информации |  |  |
| Члены комиссии | Ведущий специалист |  |  |
|  | Главный бухгалтер |  |  |
|  | Секретарь руководителя |  |  |
| Заместитель главного бухгалтера |  |  |

(в редакции приказа №94-осн от 31.10.2023)

**Приложение №7**

**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.

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 – при изменении сумм договоров на дату принятия такого изменения на основании дополнительного соглашения к договору либо иных документов, изменяющих сумму договора;
* по бюджетным обязательствам, принятым на основании плановой суммы к договору (на оказание услуг связи, коммунальных услуг), по которым оплата производится за фактически полученный объем услуг – подлежит изменению на точную сумму, предъявленную по такому договору;
* 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 НДФЛ 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](https://www.gosfinansy.ru/#/document/140/41265/)).

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.

**ректор О**

(в редакции приказа №94-осн от 31.10.2023)

**Приложение № 8**

**Положение о внутреннем финансовом 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 финансового контроля учреждения.

1.2. Внутренний финансовый контроль направлен на:

* создание системы соблюдения законодательства России в сфере финансовой  
  деятельности, внутренних процедур составления и исполнения плана финансово-хозяйственной деятельности;
* повышение качества составления и достоверности бухгалтерской отчетности и ведения бухгалтерского учета;
* повышение результативности использования субсидий, средств, полученных от платной деятельности.

1.3. Внутренний контроль в учреждении осуществляют:

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

1.4. Целями внутреннего финансового контроля учреждения являются:

* подтверждение достоверности бухгалтерского учета и отчетности учреждения и соблюдения порядка ведения учета методологии и стандартам бухгалтерского учета, установленным Минфином России;
* соблюдение другого действующего законодательства России, регулирующего порядок осуществления финансово-хозяйственной деятельности;
* подготовка предложений по повышению экономности и результативности  
  использования средств бюджета.

1.5. Основные задачи внутреннего контроля:

* установление соответствия проводимых финансовых операций в части финансово-хозяйственной деятельности и их отражение в бухгалтерском учете и отчетности требованиям законодательства;
* установление соответствия осуществляемых операций регламентам, полномочиям сотрудников;
* соблюдение установленных технологических процессов и операций при  
  осуществлении деятельности;
* анализ системы внутреннего контроля учреждения, позволяющий выявить  
  существенные аспекты, влияющие на ее эффективность.

1.6. Принципы внутреннего финансового контроля учреждения:

* принцип законности. Неуклонное и точное соблюдение всеми субъектами внутреннего контроля норм и правил, установленных законодательством России;
* принцип объективности. Внутренний контроль осуществляется с использованием фактических документальных данных в порядке, установленном законодательством России, путем применения методов, обеспечивающих получение полной и достоверной информации;
* принцип независимости. Субъекты внутреннего контроля при выполнении своих функциональных обязанностей независимы от объектов внутреннего контроля;
* принцип системности. Проведение контрольных мероприятий всех сторон  
  деятельности объекта внутреннего контроля и его взаимосвязей в структуре  
  управления;
* принцип ответственности. Каждый субъект внутреннего контроля за ненадлежащее выполнение контрольных функций несет ответственность в соответствии с законодательством России.

**2. Система внутреннего контроля**

2.1. Система внутреннего контроля обеспечивает:

* точность и полноту документации бухгалтерского учета;
* соблюдение требований законодательства;
* своевременность подготовки достоверной бухгалтерской (финансовой) отчетности;
* предотвращение ошибок и искажений;
* исполнение приказов и распоряжений руководителя учреждения;
* выполнение планов финансово-хозяйственной деятельности 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 процедуры;  
– выборочный способ – контрольные действия осуществляются в отношении отдельной проведенной операции: действия по формированию документа, необходимого для выполнения внутренней процедуры.

2.7. При проведении внутреннего контроля проводятся:

* проверка документального оформления:

– записи в регистрах бухгалтерского учета проводятся на основе первичных учетных документов (в том числе бухгалтерских справок);

– включение в бухгалтерскую (финансовую) отчетность существенных оценочных значений;

* подтверждение соответствия между объектами (документами) и их соответствия установленным требованиям;
* соотнесение оплаты материальных активов с их поступлением в учреждение;
* санкционирование сделок и операций;
* сверка расчетов учреждения с поставщиками и покупателями и прочими дебиторами и кредиторами для подтверждения сумм дебиторской и кредиторской задолженности;
* сверка остатков по счетам бухгалтерского учета наличных денежных средств с остатками денежных средств по данным кассовой книги;
* разграничение полномочий и ротация обязанностей;
* процедуры контроля фактического наличия и состояния объектов (в том числе инвентаризация);
* контроль правильности сделок, учетных операций;
* процедуры, связанные с компьютерной обработкой информации:

– регламент доступа к компьютерным программам, информационным системам, данным и справочникам;

– порядок восстановления данных;  
– обеспечение бесперебойного использования компьютерных программ  
(информационных систем);  
– логическая и арифметическая проверка данных в ходе обработки информации о фактах хозяйственной жизни. Исключается внесение исправлений в компьютерные программы (информационные системы) без документального оформления.

**3. Организация внутреннего финансового контроля**

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

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

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

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

В рамках предварительного внутреннего финансового контроля проводится:

* проверка финансово-плановых документов (расчетов потребности в денежных  
  средствах, смет доходов и расходов и др.) главным бухгалтером (бухгалтером), их  
  визирование, согласование и урегулирование разногласий;
* проверка законности и экономической обоснованности, визирование проектов  
  договоров (контрактов), визирование договоров и прочих документов, из которых вытекают денежные обязательства специалистами юридической службы и главным бухгалтером (бухгалтером);
* контроль за принятием обязательств учреждения в пределах утвержденных плановых назначений;
* проверка проектов приказов руководителя учреждения;
* проверка документов до совершения хозяйственных операций в соответствии с графиком документооборота, проверка расчетов перед выплатами;
* проверка бухгалтерской, финансовой, статистической, налоговой и другой отчетности до утверждения или подписания.

3.1.2. В рамках текущего внутреннего финансового контроля проводится:

* проверка расходных денежных документов до их оплаты (расчетно-платежных  
  ведомостей, платежных поручений, счетов и т. п.). Фактом контроля является  
  разрешение документов к оплате;
* проверка первичных документов, отражающих факты хозяйственной жизни  
  учреждения;
* проверка наличия денежных средств в кассе, в том числе контроль за соблюдением правил осуществления кассовых операций, оформления кассовых документов,  
  установленного лимита кассы, хранением наличных денежных средств;
* проверка полноты оприходования полученных в банке наличных денежных средств;
* проверка у подотчетных лиц наличия полученных под отчет наличных денежных средств и (или) оправдательных документов;
* контроль за взысканием дебиторской и погашением кредиторской задолженности;
* сверка аналитического учета с синтетическим (оборотная ведомость);
* проверка фактического наличия материальных средств;
* мониторинг расходования средств субсидии на госзадание (и других целевых  
  средств) по назначению, оценка эффективности и результативности их  
  расходования;
* анализ главным бухгалтером (бухгалтером) конкретных журналов операций, в том числе в обособленных подразделениях, на соответствие методологии учета и  
  положениям учетной политики учреждения.

Ведение текущего контроля осуществляется на постоянной основе специалистами  
бухгалтерии.

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.

На документах, прошедших контроль, ответственные сотрудники ставят отметку  
«проверено», дату, подпись и расшифровку подписи.

3.1.3. Последующий контроль проводится по итогам совершения хозяйственных операций.

Осуществляется путем анализа и проверки бухгалтерской документации и отчетности, проведения инвентаризаций и иных необходимых процедур.

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

В рамках последующего внутреннего финансового контроля проводятся:

* проверка наличия имущества учреждения, в том числе: инвентаризация, внезапная проверка кассы;
* анализ исполнения плановых документов;
* проверка поступления, наличия и использования денежных средств в учреждении;
* проверка материально ответственных лиц, в том числе закупок за наличный расчет с внесением соответствующих записей в книгу учета материальных ценностей, проверка достоверности данных о закупках в торговых точках;
* соблюдение норм расхода материальных запасов;
* документальные проверки финансово-хозяйственной деятельности учреждения 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  
  бухгалтерского учета и норм учетной политики;
* правильность и своевременность отражения всех хозяйственных операций в  
  бухгалтерском учете;
* полнота и правильность документального оформления операций;
* своевременность и полнота проведения инвентаризаций;
* достоверность отчетности.

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

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

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

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

* программа проверки (утверждается руководителем учреждения);
* характер и состояние систем бухгалтерского учета и отчетности;
* виды, методы и приемы, применяемые в процессе проведения контрольных  
  мероприятий;
* анализ соблюдения законодательства 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 или внешние аудиторы, 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 производственные и служебные помещения (при этом могут  
  преследоваться цели, не связанные напрямую с финансовым состоянием  
  подразделения, например, проверка противопожарного состояния помещений или оценка рациональности используемых технологических схем);
* проводить мероприятия научной организации труда (хронометраж, фотография  
  рабочего времени, метод моментальных фотографий и т. п.) с целью оценки  
  напряженности норм времени и норм выработки;
* проверять состояние и сохранность товарно-материальных ценностей у материально ответственных и подотчетных лиц;
* проверять состояние, наличие и эффективность использования объектов основных средств;
* проверять правильность оформления бухгалтерских операций, а также правильность начислений и своевременность уплаты налогов в бюджет и сборов в государственные  
  внебюджетные фонды;
* требовать от руководителей структурных подразделений справки, расчеты и  
  объяснения по проверяемым фактам хозяйственной деятельности;
* на иные действия, обусловленные спецификой деятельности комиссии и иными факторами.

**6. Порядок формирования, утверждения и актуализации карт внутреннего финансового контроля**

6.1. Планирование внутреннего финансового контроля, осуществляемого субъектами внутреннего контроля, заключается в формировании (актуализации) карты внутреннего контроля на очередной год.

Процесс формирования (актуализации) карты внутреннего контроля включает следующие этапы:

– анализ предметов внутреннего контроля в целях определения применяемых к ним методов контроля и контрольных действий;  
– формирование перечня операций, действий (в том числе по формированию документов), необходимых для выполнения функций;  
– осуществление полномочий в установленной сфере деятельности (далее – Перечень) с указанием необходимости или отсутствия необходимости проведения контрольных действий в отношении отдельных операций.

6.2. В результате анализа предмета внутреннего контроля производится оценка  
существующих процедур внутреннего финансового контроля на их достаточность и  
эффективность, а также выявляются недостающие процедуры внутреннего контроля, отсутствие которых может привести к возникновению негативных последствий при осуществлении возложенных на соответствующие подразделения функций и полномочий, а также процедуры внутреннего финансового контроля, требующие внесения изменений.

По результатам оценки предмета внутреннего контроля до начала очередного года  
формируется Перечень.

6.3. Карта внутреннего финансового контроля содержит по каждой отражаемой в ней операции данные о должностном лице, ответственном за выполнение операции (действия по формированию документа, необходимого для выполнения внутренней процедуры), периодичности выполнения операций, должностных лицах, осуществляющих контрольные действия, методах, способах и формах осуществления контроля, сроках и периодичности проведения выборочного внутреннего финансового контроля, порядок оформления результатов внутреннего финансового контроля в отношении отдельных операций.

6.4. Карты внутреннего финансового контроля составляются в отделебухгалтерского  
учета и отчетности.

6.5. Карты внутреннего финансового контроля утверждаются руководителем учреждения.

6.6. Актуализация (формирование) карт внутреннего финансового контроля проводится не реже одного раза в год до начала очередного финансового года:

* при принятии решения руководителем учреждения о внесении изменений в карты внутреннего финансового контроля;
* в случае внесения изменений в нормативные правовые акты, регулирующие правоотношения, определяющих необходимость изменения внутренних процедур.

Изменения при смене лиц, ответственных за выполнение контрольных действий, а также связанные с увольнением (приемом на работу) специалистов, участвующих в проведении внутреннего контроля, могут вноситься в карту внутреннего контроля по мере необходимости, но не позднее пяти рабочих дней после принятия соответствующего решения.

6.7. Карта внутреннего контроля и (или) Перечень могут быть оформлены как на бумажном носителе, так и в форме электронного документа с использованием электронной подписи. В случае ведения карты внутреннего контроля в форме электронного документа программное обеспечение, используемое в целях такого ведения, должно позволять идентифицировать время занесения в карту внутреннего контроля каждой записи без возможности ее несанкционированного изменения, а также проставлять необходимые отметки об ознакомлении сотрудников структурного подразделения с обязанностью осуществления  
внутреннего контроля.

6.8. Срок хранения карты внутреннего контроля и Перечня устанавливается в соответствии с номенклатурой дел соответствующего структурного подразделения и составляет пять лет.

В случае актуализации в течение года карты внутреннего контроля обеспечивается хранение всех утвержденных в текущем году карт внутреннего контроля.

**7. Оценка рисков**

7.1. Оценка рисков состоит в идентификации рисков по каждой указанной в Перечне операции и определении уровня риска.

Идентификация рисков заключается в определении по каждой операции (действию по формированию документа, необходимого для выполнения внутренней процедуры) возможных событий, наступление которых негативно повлияет на результат внутренней процедуры:

– несвоевременность выполнения операции;

– ошибки, допущенные в ходе выполнения операции.

Идентификация рисков проводится путем проведения анализа информации, указанной в представлениях и предписаниях органов государственного финансового контроля, рекомендациях (предложениях) внутреннего финансового аудита, иной информации об имеющихся нарушениях и недостатках в сфере бухгалтерских правоотношений, их причинах и условиях, в том числе информации, содержащейся в результатах отчетов финансового контроля.

7.2. Каждый риск подлежит оценке по критерию «вероятность», характеризующему ожидание наступления события, негативно влияющего на выполнение внутренних процедур, и критерию «последствия», характеризующему размер наносимого ущерба, существенность налагаемых санкций за допущенное нарушение законодательства. По каждому критерию определяется шкала уровней вероятности (последствий) риска, имеющая пять позиций:

* уровень по критерию «вероятность» – невероятный (от 0 до 20 процентов),  маловероятный (от 20 до 40 процентов), средний (от 40 до 60 процентоввероятный (от 60 до 80 процентов), ожидаемый (от 80 до 100 процентов);
* уровень по критерию «последствия» – низкий, умеренный, высокий, очень высокий.

7.3. Оценка вероятности осуществляется на основе анализа информации о следующих причинах рисков:

* недостаточность положений правовых актов, регламентирующих выполнение внутренней процедуры, их несоответствие нормативным правовым актам, регулирющим правоотношения, на момент совершения операции;
* длительный период обновления средств автоматизации подготовки документа;
* низкое качество содержания и (или) несвоевременность представления документов, представляемых должностным лицам, осуществляющим внутренние процедуры, необходимых для проведения операций (действий по формированию документа, необходимого для выполнения внутренней процедуры);
* наличие конфликта интересов у должностных лиц, осуществляющих внутренние процедуры (например, приемка товаров, работ, услуг и оформление заявки на кассовый расход в целях оплаты закупки осуществляются одним должностным лицом);
* отсутствие разграничения прав доступа пользователей к базам данных, вводу и выводу информации из автоматизированных информационных систем, обеспечивающих осуществление регламента взаимодействия пользователей с информационными ресурсами;
* неэффективность средств автоматизации подготовки документа, необходимого
* для выполнения внутренней процедуры;
* недостаточная укомплектованность подразделения, ответственного за выполнение внутренней процедуры, а также уровня квалификации сотрудников указанного подразделения.

7.4. Операции с уровнем риска «средний», «высокий», «очень высокий» включаются в карту внутреннего финансового контроля.

**8. Порядок ведения, учета и хранения регистров (журналов) внутреннего финансового контроля**

8.1. Выявленные недостатки и (или) нарушения при исполнении внутренних процедур, сведения о причинах и обстоятельствах рисков возникновения нарушений и (или) недостатков, а также о предлагаемых мерах по их устранению отражаются в регистрах (журналах) внутреннего финансового контроля.

8.2. Ведение журналов внутреннего финансового контроля осуществляется в бухгалтерии.

8.3. Информация в журналы внутреннего финансового контроля заносится уполномоченными лицами на основании информации от должностных лиц, осуществляющих контрольные действия, по мере их совершения в хронологическом порядке.

8.4. Учет и хранение журналов внутреннего финансового контроля осуществляется способами, обеспечивающими их защиту от несанкционированных исправлений, утраты целостности информации в них и сохранность самих документов, в соответствии с требованиями делопроизводства, принятыми в учреждении, в том числе с применением автоматизированных информационных систем.

**9. Ответственность**

9.1. 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.

9.2. Ответственность за организацию и функционирование системы внутреннего контроля возлагается на главного бухгалтера.

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

**10. Оценка состояния системы финансового контроля**

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

10.2. 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.

**11. Заключительные положения**

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

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

**График проведения внутренних проверок финансово-хозяйственной деятельности**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Объект проверки** | **Срок** **проведения** **проверки** | **Период, за** **который** **проводится** **проверка** | **Ответственный** **исполнитель** |
| 1 | Ревизия кассы, соблюдение порядка ведения кассовых  операций  Проверка наличия, выдачи и списания бланков строгой отчетности | Ежегодно на 1 января | Год | Главный бухгалтер |
| 2 | Проверка соблюдения лимита денежных средств в кассе | Ежемесячно | Месяц | Главный бухгалтер |
| 3 | Проверка наличия актов сверки с поставщиками и подрядчиками | На 1 января  На 1 июля | Полугодие | Главный бухгалтер  Заместитель  главного бухгалтера |
| 4 | Проверка правильности расчетов с Казначейством России, финансовыми, налоговыми органами, внебюджетными фондами, другими организациями | Ежегодно на 1 января | Год | Главный бухгалтер  Заместитель главного бухгалтера |
| 5 | Инвентаризация нефинансовых активов | Ежегодно в  декабре | Год | Председатель инвентаризационной комиссии |
| 6 | Инвентаризация финансовых активов | Ежегодно на 1 января | Год | Председатель инвентаризационной комиссии |
|  |  |  |  |  |

(в редакции приказа №35-осн от 26.04.2022)

**Приложение №9**

**Порядок расчета резерва** **предстоящих расходов по выплатам персоналу**

Оценочное обязательство в виде резерва предстоящих расходов по выплатам персоналу за фактически отработанное время определяется ежегодно на последний день года, первый день года или при изменении метода расчета. При этом учитываются сведения, представленные кадровой службой учреждения исходя из количества дней неиспользованного отпуска по всем сотрудникам на указанную дату.

Резерв рассчитывается как сумма:

- оплаты отпусков работников (служащих) за фактически отработанное ими время на дату расчета;

- страховых взносов во внебюджетные фонды (ПФР, ФСС, ФФОМС).

Резерв на отпуск определяется по формуле:

Резерв на отпуск = К \* ЗП, где

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

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

Резерв на оплату страховых взносов рассчитывается по формуле:

Резерв на страховые взносы = К \* ЗП \* N,

где N - тариф страховых взносов.

Страховые взносы во внебюджетные фонды начисляются на всю сумму выплат и вознаграждений в пользу физических лиц без учета предельной величины базы для начисления страховых взносов.

В бухгалтерском учете начисление резерва предстоящих расходов по выплатам персоналу отражается бухгалтерской записью ([п. 189](consultantplus://offline/ref=4F05CC6BC5D9EDCDD4A57C1060A0221E20E011F178BEDFB664200323441573939CCC9EA6F9S6x4N) Инструкции № 183н):

Дебет счетов 0 401 20 200 "Расходы экономического субъекта", 0 109 00 000 "Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг"

Кредит счета 0 401 60 000 "Резервы предстоящих расходов".

Операции по начислению расходов за счет сумм резервов отражаются следующими бухгалтерскими записями ([п. 189](consultantplus://offline/ref=4F05CC6BC5D9EDCDD4A57C1060A0221E20E011F178BEDFB664200323441573939CCC9EA6F9S6xBN) Инструкции № 183н):

Дебет счета 2 401 60 000 "Резервы предстоящих расходов"

Кредит счетов 2 302 11 000 "Расходы по заработной плате", 1 303 00 000 "Расходы по платежам в бюджеты".

Принятие учреждением обязательств в сумме сформированных резервов предстоящих расходов отражается проводкой ([п. 203](consultantplus://offline/ref=4F05CC6BC5D9EDCDD4A57C1060A0221E20E011F178BEDFB664200323441573939CCC9EA6F3S6x7N) Инструкции № 183н):

Дебет счета 0 506 90 000 "Право на принятие обязательств на иные очередные годы (за пределами планового периода)"

Кредит счета 0 502 99 000 "Отложенные обязательства на иные очередные годы (за пределами планового периода)".

Сумма уменьшения обязательств по сформированному резерву (корректировка размера резерва) предстоящих расходов, принятие обязательств по расходам за счет сформированного резерва в соответствующем финансовом году отражаются способом "красное сторно".

(в редакции приказа от 25.04.2024 №40-осн)

**Приложение № 10**

**График документооборота**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Наименование документа / информации** | **Вид документа** (электронный, на бумаге, скан-копия) | **Создание и заполнение документа** (в том числе в целях оформления факта хозяйственной жизни) | | | | **Срок представления документа** | **Порядок представления** (на бумаге или цифровой способ с указанием ресурса) | **Отражение в бухгалтерском учете** | | | | | **Назначение информации** |
|  |  |  | **Структурное подразделение** | **Регламент документа** | |  |  |  | **Способ отражения документа в бухучете** (на бумаге или электронно) | **Выгрузка, обработка** | | **Проверка** |  |  |
|  |  |  |  | **ответственное лицо (лица), подписывающие документ** | **вид подписи** | **срок формирования, подписания (отказа от подписания) документа** | | | | **Ответствен-ный за приемку и обработку документа / информации** | **Срок** | **Контроль** | **Срок** | **Кому и в какой срок направляется обработанная информация** |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 |
| 1 | Решение о командировании на территории РФ (ф. 0504512) | Электронный | Бухгалтерия | Бухгалтерия | ЭЦП | в день принятия решения о командировании | 1 рабочий день после утверждения руководителем | Цифровой способ (1С) | Электронно | Заместитель главного бухгалтера | В день поступления | Главный бухгалтер | Не позднее 1 дня после поступления | Для внутреннего пользования |
|  |  |  |  | Специалист по кадрам | ПЭП | в день принятия решения о командировании | | |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  | Подотчетное лицо - уполномоченное лицо | ПЭП или ЭЦП | в день принятия решения о командировании | | |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  | Руководитель структурного подразделения | ЭЦП или ПЭП | в день принятия решения о командировании | | |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  | Руководитель финансово-экономического подразделения (главный бухгалтер) | ЭЦП | в день принятия решения о командировании | | |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  | Бухгалтерская служба | ЭЦП | 1 день после утверждения руководителем структурного подразделения | | | | | |  |  |  |
|  |  |  |  | Руководитель учреждения | ЭЦП | 2 деня после утверждения руководителем структурного подразделения | | | | | |  |  |  |
| 2 | Изменение Решения о командировании на территории РФ (ф. 0504513) | Электронный | Бухгалтерия | Бухгалтерия | ЭЦП | в день принятия решения о командировании | 1 рабочий день после утверждения руководителем | Цифровой способ (1С) | Электронно | Заместитель главного бухгалтера | В день поступления | Главный бухгалтер | Не позднее 1 дня после поступления | Для внутреннего пользования |
|  |  |  |  | Специалист по кадрам | ПЭП | в день принятия решения о командировании | | |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  | Подотчетное лицо - уполномоченное лицо | ПЭП или ЭЦП | в день принятия решения о командировании | | |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  | Руководитель структурного подразделения | ЭЦП или ПЭП | в день принятия решения о командировании | | |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  | Руководитель финансово-экономического подразделения (главный бухгалтер) | ЭЦП | в день принятия решения о командировании | | |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  | Бухгалтерская служба | ЭЦП | 1 день после утверждения руководителем структурного подразделения | | | | | |  |  |  |
|  |  |  |  | Руководитель учреждения | ЭЦП | 2 деня после утверждения руководителем структурного подразделения | | | | | |  |  |  |
| 3 | Решение о командировании на территорию иностранного государства (ф. 0504515) | Электронный | Бухгалтерия | Бухгалтерия | ЭЦП | в день принятия решения о командировании | 1 рабочий день после утверждения руководителем | Цифровой способ (1С) | Электронно | Заместитель главного бухгалтера | В день поступления | Главный бухгалтер | Не позднее 1 дня после поступления | Для внутреннего пользования |
|  |  |  |  | Специалист по кадрам | ПЭП | в день принятия решения о командировании | | |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  | Подотчетное лицо - уполномоченное лицо | ПЭП или ЭЦП | в день принятия решения о командировании | | |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  | Руководитель структурного подразделения | ЭЦП или ПЭП | в день принятия решения о командировании | | |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  | Руководитель финансово-экономического подразделения (главный бухгалтер) | ЭЦП | в день принятия решения о командировании | | |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  | Бухгалтерская служба | ЭЦП | 1 день после утверждения руководителем структурного подразделения | | | | | |  |  |  |
|  |  |  |  | Руководитель учреждения | ЭЦП | 2 деня после утверждения руководителем структурного подразделения | | | | | |  |  |  |
| 4 | Изменение Решения о командировании на территорию иностранного государства (ф. 0504516) | Электронный | Бухгалтерия | Бухгалтерия | ЭЦП | в день принятия решения о командировании | 1 рабочий день после утверждения руководителем | Цифровой способ (1С) | Электронно | Заместитель главного бухгалтера | В день поступления | Главный бухгалтер | Не позднее 1 дня после поступления | Для внутреннего пользования |
|  |  |  |  | Специалист по кадрам | ПЭП | в день принятия решения о командировании | | |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  | Подотчетное лицо - уполномоченное лицо | ПЭП или ЭЦП | в день принятия решения о командировании | | |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  | Руководитель структурного подразделения | ЭЦП или ПЭП | в день принятия решения о командировании | | |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  | Руководитель финансово-экономического подразделения (главный бухгалтер) | ЭЦП | в день принятия решения о командировании | | |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  | Бухгалтерская служба | ЭЦП | 1 день после утверждения руководителем структурного подразделения | | | | | |  |  |  |
|  |  |  |  | Руководитель учреждения | ЭЦП | 2 деня после утверждения руководителем структурного подразделения | | | | | |  |  |  |
| 5 | Заявка-обоснование закупки (ф. 0510521) | Электронный | Бухгалтерия | Подотчетное лицо - уполномоченное лицо | ЭЦП | За 5 дней до дня закупки | 1 рабочий день после утверждения руководителем | Цифровой способ (1С) | Электронно | Заместитель главного бухгалтера | В день поступления | Главный бухгалтер | Не позднее 1 дня после поступления | Для внутреннего пользования |
|  |  |  |  | Ведущий специалист | ПЭП | 1 день после поступления документа | | |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  | Главный бухгалтер | ЭЦП | 21день после поступления документа | | |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  | Руководитель структурного подразделения | ЭЦП или ПЭП | 1 день после поступления документа | | |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  | Бухгалтерия | ЭЦП | 1 день после утверждения руководителя структурного подразделения | | | | | |  |  |  |
|  |  |  |  | Руководитель учреждения | ЭЦП | 2 рабочих дня после утверждения бухгалтерией | | | |  |  |  |  |  |
| 6 | Отчет о расходах подотчетного лица (ф. 0504520) | Электронный | Бухгалтерия | Подотчетное лицо - уполномоченное лицо | ЭЦП | В течение трех рабочих дней после командировки, закупки, отпуска | 1 рабочий день после утверждения руководителем | Цифровой способ (1С) | Электронно | Прием на участке расчетов с подотчетными лицами | В день поступления | Главный бухгалтер | Не позднее 1 дня после поступления | Для отражения факта хозяйственной жизни в учете |
|  |  |  |  | Ответственный за принятие документов-оснований и проверку на их соответствие прикрепленным скан-копиям, созданным в электронном формате | ЭЦП | 1 день после поступления документа | | |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  | Руководитель структурного подразделения | ЭЦП или ПЭП | 1 день после утверждения ответственным за принятие документов-основания | | | | | |  |  |  |
|  |  |  |  | Руководитель финансово-экономического подразделения (главный бухгалтер) | ЭЦП | 1 день после утверждения страктурного подразделения | | | |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  | Руководитель учреждения | ЭЦП | 2 рабочих дня после утверждения главным бухгалтером | | | |  |  |  |  |  |
| 7 | Акт о консервации (расконсервации) объекта основных средств (ф. 0510433) | Электронный | Комиссия по поступлению и выбытию активов | Ответственный член комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов | ЭЦП | Не позде чем 1 день после принятия решения о консервации | 1 рабочий день после утверждения руководителем | Цифровой способ (1С) | Электронно | Прием на участке основных средств и материальных запасов | В день поступления | Главный бухгалтер | Не позднее 1 дня после поступления | Для внутреннего пользования |
|  |  |  |  | Члены комиссии по поступлению и выбытию активов | ЭЦП или ПЭП | 1 день после поступления документа | | |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  | Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов | ЭЦП | 1 день после подписи всех членов комиссии | | |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  | Руководитель учреждения | ЭЦП | 2 рабочих дня после утверждения председателя комиссии | | | |  |  |  |  |  |
| 8 | Акт приема-передачи объектов, полученных в личное пользование (ф. 0510434) | Электронный | Согласно трудовому договору, локальному атку учреждения | Лицо, ответственное за их сохранность или целевое использование имущества | ЭЦП | В день выдачи объектов в личное пользование | 1 рабочий день после утверждения ответственным за сохранность | Цифровой способ (1С) | Электронно | Прием на участке основных средств и материальных запасов | В день поступления | Главный бухгалтер | Не позднее 1 дня после поступления | Для отражения факта хозяйственной жизни в учете |
|  |  |  |  | Лицо, получившее, возвратившее имущество из личного пользования | ЭЦП | 1 день после поступления документа | | |  |  |  |  |  |  |
| 9 | Акт об утилизации (уничтожении) материальных ценностей (ф. 0510435) | Электронный | Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов | Ответственный член комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов | ЭЦП | В день утилизации матценностей | 1 рабочий день после утверждения руководителем | Цифровой способ (1С) | Электронно | Прием на участке основных средств и материальных запасов | В день поступления | Главный бухгалтер | Не позднее 1 дня после поступления | Для отражения факта хозяйственной жизни в учете |
|  |  |  |  | Ответственное за сохранность или использование по назначению имущества | ЭЦП | 1 рабочий день после поступления документа | | |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  | Руководитель учреждения | ЭЦП | 2 рабочих дня после утверждения ответственного лица за сохранность имущества | | | | | | |  |  |
| 10 | Решение о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов (ф. 0510440) | Электронный | Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов | Ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов | ЭЦП | Одновременно с формированием акта о результатах инвентаризации (ф. 0510463) | 1 рабочий день после утверждения руководителем | Цифровой способ (1С) | Электронно | Прием на участке основных средств и материальных запасов | В день поступления | Главный бухгалтер | Не позднее 1 дня после поступления | Для отражения факта хозяйственной жизни в учете |
|  |  |  |  | Члены комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов | ЭЦП или ПЭП | Не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем утверждения акта о результатах инвентаризации (ф. 0510463) | | | | | | | | |
|  |  |  |  | Председатель комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов | ЭЦП | 1 рабочий день после подписания членов комиссии | | | |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  | Руководитель учреждения | ЭЦП | 2 рабочих дня после утверждения | |  |  |  |  |  |  |  |
| 11 | Решение о признании объектов нефинансовых активов (ф. 0510441) | Электронный | Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов | Ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов | ЭЦП | Не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем: завершения капвложений; регистрации права оперативного управления; подписания акта выполненных работ по реконструкции, модернизации, дооборудованию; безвозмездного получения объектов нефинансовых активов; принятия решения о возмещении ущерба в натуральной форме. | 1 рабочий день после утверждения председателя комиссии | Цифровой способ (1С) | Электронно | Прием на участке основных средств и материальных запасов | В день поступления | Главный бухгалтер | Не позднее 1 дня после поступления | Для отражения факта хозяйственной жизни в учете |
|  |  |  |  | Члены комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов | ЭЦП или ПЭП | 1 день после поступления документа | | |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  | Председатель комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов | ЭЦП | 1 рабочий день после утверждения членов комиссии | | | |  |  |  |  |  |
| 12 | Решение об оценке стоимости имущества, отчуждаемого не в пользу организаций бюджетной сферы (ф. 0510442) | Электронный | Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов | Ответственный исполнитель из состава комиссии  по поступлению и выбытию нефинансовых активов | ЭЦП | Не позже 1 рабочего дня после установления справедливой стоимости отчуждаемого имущества | 1 рабочий день после утверждения руководителем | Цифровой способ (1С) | Электронно | Прием на участке основных средств и материальных запасов | В день поступления | Главный бухгалтер | Не позднее 1 дня после поступления | Для отражения факта хозяйственной жизни в учете |
|  |  |  |  | Члены комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов | ЭЦП или ПЭП | 1 день после поступления документа | | |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  | Председатель комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов | ЭЦП | 1 рабочий день после утверждения членов комиссии | | | |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  | Руководитель учреждения | ЭЦП | 2 рабочих дня после утверждения | |  |  |  |  |  |  |  |
| 13 | Решение о проведении инвентаризации (ф. 0510439) | Электронный | Согласно положению об инвентаризации | Ответственный исполнитель, уполномоченный формировать решение | ЭЦП | Не более чем за 10 дней до срока, указанного в положении об инвентаризации | 1 рабочий день после ознакомления с членами комиссии и бухгалтерией | Цифровой способ (1С) | Электронно | Прием на участках основных средств и материальных запасов, доходов и расходов, обязательств | В день поступления | Главный бухгалтер | Не позднее 1 дня после поступления | Для внутреннего пользования |
|  |  |  |  | Руководитель учреждения | ЭЦП | 1 день после поступления документа | | |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  | Бухгалтерская служба | ЭЦП или ПЭП | 1 рабочий день после утверждения руководителем | | | |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  | Члены инвентаризационной комиссии | ЭЦП или ПЭП | 1 рабочий день после утверждения руководителем | | | |  |  |  |  |  |
| 14 | Изменение Решения о проведении инвентаризации (ф. 0510447) | Электронный | Согласно положению об инвентаризации | Ответственный исполнитель, уполномоченный формировать решение | ЭЦП | За 2 дня до фактической проверки имущества и обязательств | 1 рабочий день после утверждения ознакомления членов комиссии и бухгалтерии | Цифровой способ (1С) | Электронно | Прием на участках основных средств и материальных запасов, доходов и расходов, обязательств | В день поступления | Главный бухгалтер | Не позднее 1 дня после поступления | Для внутреннего пользования |
|  |  |  |  | Руководитель учреждения | ЭЦП | 1 день после поступления документа | | |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  | Бухгалтерская служба | ЭЦП или ПЭП | 1 рабочий день после утверждения руководителем | | | |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  | Члены инвентаризационной комиссии | ЭЦП или ПЭП | 1 рабочий день после утверждения руководителем | | | |  |  |  |  |  |
| 15 | Акт о результатах инвентаризации наличных денежных средств (ф. 0510836) | Электронный | Инвентаризационная комиссия | Ответственный исполнитель из состава инвентаризационной комиссии | ЭЦП | В день окончания инвентаризации | 1 рабочий день после утверждения руководителем | Цифровой способ (1С) | Электронно | Прием на участках основных средств и материальных запасов, доходов и расходов, обязательств | В день поступления | Главный бухгалтер | Не позднее 1 дня после поступления | Для внутреннего пользования |
|  |  |  |  | Члены инвентаризационной комиссии | ЭЦП или ПЭП | 1 день после поступления документа | | |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  | Председатель инвентаризационной комиссии | ЭЦП | 1 рабочий дня после согласования с членами комиссии | | | |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  | Руководитель учреждения | ЭЦП | 2 рабочих дня после утверждения | |  |  |  |  |  |  |  |
| 16 | Акт о признании безнадежной к взысканию задолженности по доходам (ф. 0510436) | Электронный | Комиссия по поступлению и выбытию активов | Ответственный исполнитель из состава комиссии, уполномоченный формировать акта | ЭЦП | В день, когда вывили:  - завершение сроков возможного возобновления процедуры взыскания задолженности по законодательству;  - ликвидацию организации-должника;  - банкротство гражданина;  - смерть должника – физлица и т.д. | 1 рабочий день после утверждения руководителем | Цифровой способ (1С) | Электронно | Прием на участке доходов | В день поступления | Главный бухгалтер | Не позднее 1 дня после поступления | Для отражения факта хозяйственной жизни в учете |
|  |  |  |  | Члены комиссии по поступлению и выбытию активов | ЭЦП или ПЭП | 1 день после поступления документа | | |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  | Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов | ЭЦП | 1 рабочий дня после согласования с членами комиссии | | | |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  | Руководитель учреждения | ЭЦП | 2 рабочих дня после утверждения | |  |  |  |  |  |  |  |
| 17 | Решение о списании задолженности, невостребованной кредиторами, со счета (ф. 0510437) | Электронный | Инвентаризационная комиссия | Ответственный исполнитель из состава комиссии, уполномоченный формировать решение | ЭЦП | Не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем утверждения акта о результатах инвентаризации (ф. 0510463) | 1 рабочий день после утверждения руководителем | Цифровой способ (1С) | Электронно | Прием на участках доходов и расходов | В день поступления | Главный бухгалтер | Не позднее 1 дня после поступления | Для отражения факта хозяйственной жизни в учете |
|  |  |  |  | Члены инвентаризационной комиссии | ЭЦП или ПЭП | 1 рабочий дня после согласования с бухгалтерией | | | |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  | Председатель инвентаризационной комиссии | ЭЦП | 1 рабочий дня после согласования с членами комиссии | | | |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  | Руководитель учреждения | ЭЦП | 2 рабочих дня после утверждения | |  |  |  |  |  |  |  |
| 18 | Акт о результатах инвентаризации (ф. 0510463) | Электронный | Инвентаризационная комиссия | Ответственный исполнитель из состава комиссии | ЭЦП | В последний день инвентаризации | 1 рабочий день после утверждения руководителем | Цифровой способ (1С) | Электронно | Прием на участках доходов и расходов | В день поступления | Главный бухгалтер | Не позднее 1 дня после поступления | Для отражения факта хозяйственной жизни в учете |
|  |  |  |  | Члены инвентаризационной комиссии | ЭЦП или ПЭП | 1 рабочий дня после согласования с бухгалтерией | | | |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  | Председатель инвентаризационной комиссии | ЭЦП | 1 рабочий дня после согласования с членами комиссии | | | |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  | Руководитель учреждения | ЭЦП | 2 рабочих дня после утверждения | |  |  |  |  |  |  |  |
| 19 | Решение о признании (восстановлении) сомнительной задолженности по доходам (ф. 0510445) | Электронный | Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов | Ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию активов | ЭЦП | В день, когда выявили, что контрагент неплатежеспособен:  - находится в процессе ликвидации либо ИФНС собралась исключать его из ЕГРЮЛ;  - находится в процедуре банкротства;  - зарегистрирован по адресу массовой регистрации;  - участвует в качестве должника в исполнительном производстве;  - не имеет активов, чтобы погасить долги т.д. | 1 рабочий день после утверждения руководителем | Цифровой способ (1С) | Электронно | Прием на участке доходов | В день поступления | Главный бухгалтер | Не позднее 1 дня после поступления | Для отражения факта хозяйственной жизни в учете |
|  |  |  |  | Члены комиссии по поступлению и выбытию активов | ЭЦП или ПЭП | В день признания сомнительной задолженности по доходам | | | | |  |  |  |  |
|  |  |  |  | Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов | ЭЦП | 1 рабочий дня после согласования с членами комиссии | | | |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  | Руководитель учреждения | ЭЦП | 2 рабочих дня после утверждения | |  |  |  |  |  |  |  |
| 20 | Решение о восстановлении кредиторской задолженности (ф. 0510446) | Электронный | Бухгалтерская служба | Ответственный исполнитель | ЭЦП | Не позднее 1 рабочего дня, когда получили требования об оплате задолженности:  - документы заявителя, подтверждающие право требования (например, судебное решение);  - документы, подтверждающие возникновение обязательств (например, накладные, акты, платежные документы);  и т.д. | 1 рабочий день после утверждения руководителем | Цифровой способ (1С) | Электронно | Прием на участках доходов и расходов | В день поступления | Главный бухгалтер | Не позднее 1 дня после поступления | Для отражения факта хозяйственной жизни в учете |
|  |  |  |  | Ответственный исполнитель финансово-экономической службы (главный бухгалтер) | ЭЦП | 1 рабочий день после подписания ответственным лицом | | | |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  | Руководитель учреждения | ЭЦП | 2 рабочих дня после утверждения | |  |  |  |  |  |  |  |
| 21 | Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448) | Электронный | Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов | Ответственное лицо передающей стороны | ЭЦП или ПЭП | В день приемки нефинансовых активов | 1 рабочий день после утверждения руководителем | Цифровой способ (1С) | Электронно | Прием на участке основных средств и материальных запасов | В день передачи | Главный бухгалтер | Не позднее 1 дня после передачи | Для отражения факта хозяйственной жизни в учете |
|  |  |  |  | Члены комисси по поступлению и выбытию нефинансовых активов принимающей стороны | ЭЦП или ПЭП | 2 рабочих дня после составления | |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  | Председатель комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов | ЭЦП | 1 рабочий дня после согласования с членами комиссии | | | |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  | Руководитель учреждения | ЭЦП | 2 рабочих дня после утверждения председателем комиссии | | | | |  |  |  |  |
| 22 | Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (ф. 0510450) | Электронный | Структурное подразделения-отправителя | Ответственный исполнитель | ЭЦП или ПЭП | В день выдачи нефинансовых активов | 1 рабочий день после утверждения ответственного лица, получившего матценности | Цифровой способ (1С) | Электронно | Прием на участке основных средств и материальных запасов | В день передачи | Главный бухгалтер | Не позднее 1 дня после передачи | Для отражения факта хозяйственной жизни в учете |
|  |  |  |  | Ответственное лицо, передающее материальные ценности | ЭЦП | 1 рабочий дня после составления | |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  | Ответственное лицо, получающее материальные ценности | ЭЦП | 1 рабочий дня после утверждения ответственного лица | | | |  |  |  |  |  |
| 23 | Требование-накладная (ф. 0510451) | Электронный | Структурное подразделения-отправителя | Ответственный исполнитель | ЭЦП или ПЭП | В день выдачи нефинансовых активов | 1 рабочий день после утверждения ответственного лица, получившего матценности | Цифровой способ (1С) | Электронно | Прием на участке основных средств и материальных запасов | В день передачи | Главный бухгалтер | Не позднее 1 дня после передачи | Для отражения факта хозяйственной жизни в учете |
|  |  |  |  | Сотрудник учреждения, затребовавший материальные ценности | ЭЦП | 1 рабочий дня после составления | |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  | Руководитель учреждения | ЭЦП | 2 рабочих дня после утверждения | |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  | Ответственное лицо, отпускающее материальные ценности | ЭЦП | 1 рабочий дня после утверждения руководителя | | | |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  | Ответственное лицо, получающее материальные ценности | ЭЦП | 1 рабочий дня после утверждения руководителя | | | |  |  |  |  |  |
| 24 | Акт приемки товаров, работ, услуг (ф. 0510452) | Электронный | Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов | Ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов | ЭЦП | В день приемки товаров, услуг | 1 рабочий день после утверждения руководителем | Цифровой способ (1С) | Электронно | Прием на участке основных средств и материальных запасов и работ услуг | В день передачи | Главный бухгалтер | Не позднее 1 дня после передачи | Для отражения факта хозяйственной жизни в учете |
|  |  |  |  | Члены комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов | ЭЦП или ПЭП | 1 рабочий дня после составления | |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  | Председатель комиссии | ЭЦП | 1 рабочий дня после согласования членами комиссии | | | |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  | Руководитель учреждения | ЭЦП | 2 рабочих дня после утверждения председателя комиссии | | | |  |  |  |  |  |
| 25 | Акт о списании обеъектов НФА (кроме транспортных средств) (ф. 0510454) | Электронный | Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов | Ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов | ЭЦП | В день списания | 1 рабочий день после утверждения руководителем | Цифровой способ (1С) | Электронно | Прием на участке основных средств и материальных запасов | В день передачи | Главный бухгалтер | Не позднее 1 дня после передачи | Для отражения факта хозяйственной жизни в учете |
|  |  |  |  | Члены комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов | ЭЦП или ПЭП | 1 рабочий дня после составления | |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  | Председатель комиссии | ЭЦП | 1 рабочий дня после согласования членами комиссии | | | |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  | Руководитель учреждения | ЭЦП | 2 рабочих дня после утверждения председателя комиссии | | | |  |  |  |  |  |
| 26 | Акт о списании транспортного средства (ф. 0510456) | Электронный | Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов | Ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов | ЭЦП | В день списания | 1 рабочий день после утверждения руководителем | Цифровой способ (1С) | Электронно | Прием на участке основных средств и материальных запасов | В день передачи | Главный бухгалтер | Не позднее 1 дня после передачи | Для отражения факта хозяйственной жизни в учете |
|  |  |  |  | Члены комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов | ЭЦП или ПЭП | 1 рабочий дня после составления | |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  | Председатель комиссии | ЭЦП | 1 рабочий дня после согласования членами комиссии | | | |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  | Руководитель учреждения | ЭЦП | 2 рабочих дня после утверждения председателя комиссии | | | |  |  |  |  |  |
| 27 | Акт о списании материальных запасов (ф. 0510460) | Электронный | Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов | Ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов | ЭЦП | В день списания | 1 рабочий день после утверждения руководителем | Цифровой способ (1С) | Электронно | Прием на участке основных средств и материальных запасов | В день передачи | Главный бухгалтер | Не позднее 1 дня после передачи | Для отражения факта хозяйственной жизни в учете |
|  |  |  |  | Члены комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов | ЭЦП или ПЭП | 1 рабочий дня после составления | |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  | Председатель комиссии | ЭЦП | 1 рабочий дня после согласования членами комиссии | | | |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  | Руководитель учреждения | ЭЦП | 2 рабочих дня после утверждения председателя комиссии | | | |  |  |  |  |  |
| 28 | Акт о списании бланков строгой отчетности (ф. 0510461) | Электронный | Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов | Ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов | ЭЦП | В день списания | 1 рабочий день после утверждения руководителем | Цифровой способ (1С) | Электронно | Прием на участке основных средств и материальных запасов | В день передачи | Главный бухгалтер | Не позднее 1 дня после передачи | Для отражения факта хозяйственной жизни в учете |
|  |  |  |  | Члены комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов | ЭЦП или ПЭП | 1 рабочий дня после составления | |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  | Председатель комиссии | ЭЦП | 1 рабочий дня после согласования членами комиссии | | | |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  | Руководитель учреждения | ЭЦП | 2 рабочих дня после утверждения председателя комиссии | | | |  |  |  |  |  |
| 29 | Накладная на отпуск материалов на сторону (ф. 0510458) | Электронный | Структурное подразделение | Ответственный за формирование формы | ЭЦП или ПЭП | В день списания | 1 рабочий день после утверждения руководителем | Цифровой способ (1С) | Электронно | Прием на участке основных средств и материальных запасов | В день передачи | Главный бухгалтер | Не позднее 1 дня после передачи | Для отражения факта хозяйственной жизни в учете |
|  |  |  |  | Сотрудником, отпускающим материальные ценности | ЭЦП | В день списания |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  | Лицо, получающее материальные ценности | ЭЦП | В день списания |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  | Руководитель учреждения | ЭЦП | В день списания |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 30 | Извещение о трансферте (ф. 0510453) | Электронный | Структурное подразделение | Ответственный из структурного подразделения | ЭЦП | В день списания | 1 рабочий день после утверждения руководителем | Цифровой способ (1С) | Электронно | Прием на участке основных средств и материальных запасов | В день передачи | Главный бухгалтер | Не позднее 1 дня после передачи | Для отражения факта хозяйственной жизни в учете |
|  |  |  |  | Главный бухгалтер | ЭЦП | В день списания |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  | Руководитель учреждения | ЭЦП | В день списания |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 31 | Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов (ф. 0509216) | Электронный | Бухгалтерия | Главный бухгалтер | ЭЦП | В день составления | 1 рабочий день после подписания | Цифровой способ (1С) | Электронно | Прием на участке основных средств и материальных запасов | В день передачи | Главный бухгалтер | Не позднее 1 дня после передачи | Для внутреннего пользования |
| 32 | Карточка капитальных вложений (ф. 0509211) | Электронный | Бухгалтерия | Ответственное лицо бухгалтерской службы | ЭЦП или ПЭП | В день составления | 1 рабочий день после подписания | Цифровой способ (1С) | Электронно | Прием на участке основных средств и материальных запасов | В день передачи | Главный бухгалтер | Не позднее 1 дня после передачи | Для отражения факта хозяйственной жизни в учете |
| 33 | Карточка учета права пользования нефинансовыми активами (ф. 0509214) | Электронный | Бухгалтерия | Ответственное лицо бухгалтерской службы | ЭЦП или ПЭП | В день составления | 1 рабочий день после подписания | Цифровой способ (1С) | Электронно | Прием на участке основных средств и материальных запасов | В день передачи | Главный бухгалтер | Не позднее 1 дня после передачи | Для отражения факта хозяйственной жизни в учете |
| 34 | Карточка учета имущества в личном пользовании (ф. 0509097) | Электронный | Бухгалтерия | Ответственное лицо бухгалтерской службы | ЭЦП или ПЭП | В день составления | 1 рабочий день после подписания | Цифровой способ (1С) | Электронно | Прием на участке основных средств и материальных запасов | В день передачи | Главный бухгалтер | Не позднее 1 дня после передачи | Для внутреннего пользования |
| 35 | Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0509215) | Электронный | Бухгалтерия | Главный бухгалтер | ЭЦП | В день составления | 1 рабочий день после подписания | Цифровой способ (1С) | Электронно | Прием на участке основных средств и материальных запасов | В день передачи | Главный бухгалтер | Не позднее 1 дня после передачи | Для внутреннего пользования |
| 36 | Заявка-обоснование закупки товаров, работ, услуг малого объема (ф. 0504521) | Электронный | Согласно плана-графика | Подотчетное лицо - уполномоченное лицо | ЭЦП | За 5 рабочих дней до дня закупки | 1 рабочий день после утверждения руководителем | Цифровой способ (1С) | Электронно | Прием на участке расчетов с подотчетными лицами | В день передачи | Главный бухгалтер | Не позднее 1 дня после передачи | Для внутреннего пользования |
|  |  |  |  | Руководитель структурного подразделени | ЭЦП или ПЭП | 1 рабочий дня после составления | |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  | Ведущий специалист | ПЭП | 1 рабочий дня после составления | |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  | Ответственное лицо финансово-экономического подразделения | ЭЦП | 1 рабочий дня после утверждения ведущего специалиста | | | |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  | Бухгалтерская служба | ЭЦП | 1 рабочий дня после утверждения ведущим специалистом | | | |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  | Руководитель учреждения | ЭЦП | 2 рабочих дня после утверждения | |  |  |  |  |  |  |  |
| 37 | Приходный кассовый ордер (ОКУД 0310001) | Электронный | Касса | Кассир | ЭЦП | В день поступления денег в кассу | В день подписания главным бухгатером | Цифровой способ (1С) | Электронно | Прием на участке кассовых расчетов | В день передачи | Заместитель главного бухгалтера | Не позднее 1 дня после передачи | Для отражения факта хозяйственной жизни в учете |
|  |  |  |  | Главный бухгалтер | ЭЦП | В день поступления денег в кассу | |  |  |  |  |  |  |  |
| 38 | Расходный кассовый ордер (ОКУД 0310002) | Электронный | Бухгалтерия | Главный бухгалтер | ЭЦП | В день выдачи денег из кассы | В день подписания руководителем | Цифровой способ (1С) | Электронно | Прием на участке кассовых расчетов | В день передачи | Заместитель главного бухгалтера | Не позднее 1 дня после передачи | Для отражения факта хозяйственной жизни в учете |
|  |  |  |  | Сотрудник учреждения | ЭЦП | В день выдачи денег из кассы | |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  | Руководитель учреждения | ЭЦП | В день выдачи денег из кассы | |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  | Кассир | ЭЦП | В день выдачи денег из кассы | |  |  |  |  |  |  |  |
| 39 | Письма контрагнтам, в том числе претензии, требования | Скан-копия | Организационный отдел | Начальник организационного отдела | Собственноручная | В день получения | 1 рабочий день после подписания | На бумаге | На бумаге | Бухгалтер по учету расчетов с поставщика-ми и подрядчиками | В день поступле-ния документа | Заместитель главного бухгалтера | Не позднее 1 дня после поступления документа | Для отражения факта хозяйственной жизни в учете. В течении 1 дня после составления передается организационному отделу или контрагенту |
| 40 | Документы о приемке: акт выполненных работ, оказанных услуг, товарная накладная, УПД, счет-фактура и т.д. | Скан-копия или Электронно | Структурные подраздения | Ответственное лицо | Собственноручная или ЭЦП | В день фактического исполнения контракта: поставки, оказания услуг, выполнения работ | 1 рабочий день после подписания | На бумаге или Цифровой (СБИС) | На бумаге или Электронно | Бухгалтер по учету расчетов с поставщиками и подрядчиками | В день поступления документа | Заместитель главного бухгалтера | Не позднее 1 дня после поступления документа | Для отражения факта хозяйственной жизни в учете |
| 41 | Универсальный передаточный  документ (выставляемый) | Электронный | Бухгалтерия | Бухгалтерская служба | | В день создания | В день содания | Цифровой (ЕИС, СБИС, 1С) | Электронно | Бухгалтер по учету расчетов с покупателями | В день поступления документа | Бухгалтер по учету расчетов с покупателями | Не позднее 1 дня после поступления документа | Для отражения факта хозяйственной жизни в учете, передается в день создания организационному отделу |
|  |  |  |  | Ведущий специалист | | В день создания |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  | Руководитель | ЭЦП | В день создания |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 42 | ТОРГ-12 (выданная), счет-фактура выданная, счет на оплату выданный, счет-договор выданный | На бумаге или Электронно | Бухгалтерия | Бухгалтерская служба | Собственноручная или ЭЦП | В день создания | 1 рабочий день после подписания | На бумаге или Цифровой (СБИС) | На бумаге или Электронно | Бухгалтер по учету расчетов с покупателями | В день поступления документа | Бухгалтер по учету расчетов с покупателями | Не позднее 1 дня после поступления документа | Для отражения факта хозяйственной жизни в учете |
|  |  |  |  | Руководитель | Собственноручная или ЭЦП | В день создания |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 43 | Акт об оказании услуг выданный | На бумаге или Электронно | Бухгалтерия | Бухгалтерская служба | | В день создания | 1 рабочий день после подписания | На бумаге или Цифровой (СБИС) | На бумаге или Электронно | Бухгалтер по учету расчетов с покупателями | В день поступления документа | Бухгалтер по учету расчетов с покупателями | Не позднее 1 дня после поступления документа | Для отражения факта хозяйственной жизни в учете |
|  |  |  |  | Руководитель | Собственноручная или ЭЦП | В день создания |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 44 | Электронные сведения из ЕИС: о размещении извещения о закупке, о заключении, изменении, расторжении контракта, о поступлении банковской гарантии и т.д. | Электронный | Организационный отдел | Ведущий специалист | | В день размещения документа в ЕИС | В день размещения документов в ЕИС | Цифровой (ЕИС) | Электронно | Заместитель главного бухгалтера | В день поступления документа | главный бухгалтер | Не позднее 1 дня после поступления документа | Для отражения факта хозяйственной жизни в учете |
|  |  |  |  | Руководитель | ЭЦП | В день размещения документа в ЕИС | | |  |  |  |  |  |  |
| 45 | Электронный скан-образ предъявленных и полученных исковых требований, решений суда | На бумаге или Электронно | Организационный отдел | Ведущий специалист | | В день поступления документа | 1 рабочий день после поступления документа | На бамаге или Цифровой способ (ЕИС) | На бумаге или Электронно | Бухгалтер по учету расчетов с поставщиками и подрядчиками | В день поступления документа | Заместитель главного бухгалтера | Не позднее 1 дня после поступления документа | Для отражения факта хозяйственной жизни в учете |
|  |  |  |  | Руководитель | Собственноручная или ЭЦП | 1 день после поступления документа | | |  |  |  |  |  |  |
| 46 | Электронный скан-образ банковских документов: о перечислении авансов, платежей по контракту, о возврате платежей от контрагентов, о поступлении и уплате неустоек, о поступлении и возврате обеспечительных платежей | Электронный | Бухгалтерия | Ответственное лицо | | В день создания документа | 1 рабочий день после поступления документа | Цифровой способ (ЕИС) | Электронно | Бухгалтер по учету расчетов с поставщиками и подрядчиками | В день выгрузки | Заместитель главного бухгалтера | Не позднее 1 дня после поступления документа | Для внутреннего пользования, в день создания передается организационному отделу |
|  |  |  |  | Руководитель учреждения | ЭЦП | В день поступления документа | |  |  |  |  |  |  |  |
| 47 | Акт сверки взаимных расчетов с контрагентом | На бумаге или Электронно | Бухгалтерия | Уполномоченное лицо | Собственноручная или ЭЦП | В день создания или поступления | 1 рабочий день после подписания акта с контрагентом | На бумаге или Цифровой (СБИС) | На бумаге или Электронно | Заместитель главного бухгалтера | В день поступления документа | Заместитель главного бухгалтера | Не позднее 1 дня после поступления документа | Для внутреннего пользования, в день создания контрагенту |
| 48 | Табель рабочего времени (ф. 0504421) | Электронный | Бухгалтерия | Сотрудник бухгалтерии | ЭЦП | В день составления документа | 1 рабочий день после поступления документа | Цифровой (1С) | Электронно | Сотрудник бухгалтерии | В день поступления документа | Главный бухгалтер | Не позднее 1 дня после поступления документа | Для внутреннего пользования |
|  |  |  |  | Руководитель учреждения | ЭЦП | В день поступления документа | |  |  |  |  |  |  |  |
| 49 | Ведомость доходов физических лиц, облагаемых НДФЛ, страховыми взносами (ф. 0509095) | Электронный | Бухгалтерия | Бухгалтер по учету заработной платы | ЭЦП | В день составления документа | 1 рабочий день после поступления документа | Цифровой (1С) | Электронно | Бухгалтер по учету заработной платы | В день поступления документа | Бухгалтер по учету заработной платы | Не позднее 1 дня после поступления документа | Для внутреннего пользования |
| 50 | Расчетная ведомость (ф. 0504402) | На бумаге | Бухгалтерия | Бухгалтер по учету заработной платы | Собственноручная | В день составления документа | 1 рабочий день после поступления документа | Цифровой (1С) | Электронно | Бухгалтер по учету заработной платы | В день поступления документа | Бухгалтер по учету заработной платы | Не позднее 1 дня после поступления документа | Для отражения факта хозяйственной жизни в учете |
| 51 | Платежное поручение | Электронный | Бухгалтерия | Бухгалтер по учету денежных средств | | В день составления документа | В день составления документа | Электронно (Информационно-аналитическая программа ИСПОЛНЕНИЕ БЮДЖЕТА) | Электронно | Бухгалтер по учету денежных средств | В день поступления документа | Бухгалтер по учету денежных средств | В день поступления документа | Для отражения факта хозяйственной жизни в учете |
|  |  |  |  | Главный бухгалтер (заместитель главного бухгалтера) | ЭЦП | В день составления документа | В день составления документа | | |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  | Руководитель | ЭЦП | В день составления документа | В день составления документа | | |  |  |  |  |  |
| 52 | Платежное поручение (полученное) | Электронный | Бухгалтерия | Бухгалтер по учету денежных средств | | В день получения | В день получения | Электронно (Информационно-аналитическая программа ИСПОЛНЕНИЕ БЮДЖЕТА) | Электронно | Бухгалтер по учету денежных средств | В день поступления документа | Бухгалтер по учету денежных средств | В день поступления документа | Для отражения факта хозяйственной жизни в учете |
| 53 | Путевые листы | На бумаге | Водитель структурного подразделения | Водитель структурного подразделения | Собственноручная | В день составления | В рабочий день | На бумаге | На бумаге | Водитель | В течение 3 рабочих дней после отчетного месяца | Бухгалтер по учета материалов | Не позднее 1 дня после поступления документа | Для отражения факта хозяйственной жизни в учете, передается в день создания организационному отделу |
|  |  |  |  | Ответственный за техническое состояние и эксплуатацию ТС | Собственноручная | |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  | Диспетчер-нарядчик | Собственноручная | |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  | Врач | Собственноручная | |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  | Водитель структурного подразделения | Собственноручная | |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 54 | Инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств (ф. 0510464) | Электронный | Инвентаризационная комиссия | Бухгалтерская служба | ЭЦП | В день составления документа | 1 рабочий день после утверждения председателем инвентаризационной комиссии | Цифровой способ (1С) | Электронно | Прием на участках доходов и расходов | В день поступления документа | Бухгалтер по учету денежных средств | В день поступления документа | Для внутреннего пользования |
|  |  |  |  | Бухгалтерская служба | ЭЦП или ПЭП | В день составления документа | |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  | Ответственный исполнитель из состава комиссии | ЭЦП | В день составления документа | |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  | Члены инвентаризационной комиссии | ЭЦП или ПЭП | 1 рабочий дня после согласования с бухгалтерией | | | |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  | Председатель инвентаризационной комиссии | ЭЦП | 1 рабочий дня после согласования с членами комиссии | | | |  |  |  |  |  |
| 55 | Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов (ф. 0510465) | Электронный | Инвентаризационная комиссия | Ответственное лицо за сохранность БСО и денежных документов | ЭЦП | В день инвентаризации | 1 рабочий день после утверждения председателем инвентаризационной комиссии | Цифровой способ (1С) | Электронно | Прием на участках доходов и расходов | В день поступления документа | Бухгалтер по учету денежных средств | В день поступления документа | Для внутреннего пользования |
|  |  |  |  | Бухгалтерская служба | ЭЦП или ПЭП | В день инвентаризации | |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  | Ответственный исполнитель из состава комиссии | ЭЦП | В день инвентаризации | |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  | Члены инвентаризационной комиссии | ЭЦП или ПЭП | В день инвентаризации | |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  | Председатель инвентаризационной комиссии | ЭЦП | 1 рабочий дня после согласования с членами комиссии | | | |  |  |  |  |  |
| 56 | Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов) (ф. 0510466) | Электронный | Инвентаризационная комиссия | Ответственное лицо за сохранность НФА | ЭЦП | В день инвентаризации | 1 рабочий день после утверждения председателем инвентаризационной комиссии | Цифровой способ (1С) | Электронно | Прием на участках учета нефинансовых активов | В день поступления документа | Бухгалтер | В день поступления документа | Для внутреннего пользования |
|  |  |  |  | Бухгалтерская служба | ЭЦП или ПЭП | В день инвентаризации | |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  | Ответственный исполнитель из состава комиссии | ЭЦП | В день инвентаризации | |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  | Члены инвентаризационной комиссии | ЭЦП или ПЭП | В день инвентаризации | |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  | Председатель инвентаризационной комиссии | ЭЦП | В день инвентаризации | |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  | Ответственное лицо за сохранность НФА | ЭЦП | В день инвентаризации | |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  | Ответственный исполнитель из состава комиссии | ЭЦП | В день инвентаризации | |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  | Члены инвентаризационной комиссии | ЭЦП или ПЭП | В день инвентаризации | |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  | Председатель инвентаризационной комиссии | ЭЦП | 1 рабочий дня после согласования с членами комиссии | | | |  |  |  |  |  |
| 57 | Инвентаризационная опись наличных денежных средств (ф. 0510467) | Электронный | Инвентаризационная комиссия | Ответственное лицо за сохранность денежных средств | ЭЦП | В день инвентаризации | 1 рабочий день после утверждения председателем инвентаризационной комиссии | Цифровой способ (1С) | Электронно | Прием на участках доходов и расходов | В день поступления документа | Бухгалтер | В день поступления документа | Для внутреннего пользования |
|  |  |  |  | Бухгалтерская служба | ЭЦП или ПЭП | В день инвентаризации | |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  | Ответственный исполнитель из состава комиссии | ЭЦП | В день инвентаризации | |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  | Члены инвентаризационной комиссии | ЭЦП или ПЭП | В день инвентаризации | |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  | Председатель инвентаризационной комиссии | ЭЦП | В день инвентаризации | |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  | Ответственное лицо за сохранность денежных средств | ЭЦП | В день инвентаризации | |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  | Ответственный исполнитель из состава комиссии | ЭЦП | В день инвентаризации | |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  | Члены инвентаризационной комиссии | ЭЦП или ПЭП | В день инвентаризации | |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  | Председатель инвентаризационной комиссии | ЭЦП | 1 рабочий дня после согласования с членами комиссии | | | |  |  |  |  |  |
| 58 | Инвентаризационная опись расчетов по поступлениям (ф. 0510468) | Электронный | Инвентаризационная комиссия | Бухгалтерская служба | ЭЦП | В день инвентаризации | 1 рабочий день после утверждения председателем инвентаризационной комиссии | Цифровой способ (1С) | Электронно | Прием на участках доходов и расходов | В день поступления документа | Бухгалтер | В день поступления документа | Для внутреннего пользования |
|  |  |  |  | Бухгалтерская служба | ЭЦП или ПЭП | В день инвентаризации | |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  | Ответственный исполнитель из состава комиссии | ЭЦП или ПЭП | В день инвентаризации | |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  | Члены инвентаризационной комиссии | ЭЦП или ПЭП | 1 рабочий дня после согласования с бухгалтерией | | | |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  | Председатель инвентаризационной комиссии | ЭЦП | 1 рабочий дня после согласования с членами комиссии | | | |  |  |  |  |  |
| 59 | Акт инвентаризации расходов будущих периодов (ф. 0317012) | Электронный | Инвентаризационная комиссия | Ответственный исполнитель из состава комиссии | ЭЦП | В день инвентаризации | 1 рабочий день после утверждения председателем инвентаризационной комиссии | Цифровой способ (1С) | Электронно | Прием на участках доходов и расходов | В день поступления документа | Бухгалтер | В день поступления документа | Для внутреннего пользования |
|  |  |  |  | Бухгалтерская служба | ЭЦП или ПЭП | 1 рабочий дня после согласования с бухгалтерией | | | |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  | Члены инвентаризационной комиссии | ЭЦП или ПЭП | 1 рабочий дня после согласования с бухгалтерией | | | |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  | Председатель инвентаризационной комиссии | ЭЦП | 1 рабочий дня после согласования с членами комиссии | | | |  |  |  |  |  |
| 60 | Ведомость расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092) | Электронный | Инвентаризационная комиссия | Ответственный исполнитель из состава комиссии | ЭЦП | В день инвентаризации | 1 рабочий день после утверждения председателем инвентаризационной комиссии | Цифровой способ (1С) | Электронно | Прием на участках доходов и расходов | В день поступления документа | Бухгалтер | В день поступления документа | Для внутреннего пользования |
|  |  |  |  | Бухгалтерская служба | ЭЦП или ПЭП | 1 рабочий дня после согласования с бухгалтерией | | | |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  | Члены инвентаризационной комиссии | ЭЦП или ПЭП | 1 рабочий дня после согласования с бухгалтерией | | | |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  | Председатель инвентаризационной комиссии | ЭЦП | 1 рабочий дня после согласования с членами комиссии | | | |  |  |  |  |  |
| 61 | Инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф. 0504089) | Электронный | Инвентаризационная комиссия | Ответственный исполнитель из состава комиссии | ЭЦП | В день инвентаризации | 1 рабочий день после утверждения председателем инвентаризационной комиссии | Цифровой способ (1С) | Электронно | Прием на участках доходов и расходов | В день поступления документа | Бухгалтер | В день поступления документа | Для внутреннего пользования |
|  |  |  |  | Бухгалтерская служба | ЭЦП или ПЭП | В день инвентаризации | |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  | Члены инвентаризационной комиссии | ЭЦП или ПЭП | 1 рабочий дня после согласования с бухгалтерией | | | |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  | Председатель инвентаризационной комиссии | ЭЦП | 1 рабочий дня после согласования с членами комиссии | | | |  |  |  |  |  |
| 62 | АКТ ИНВЕНТАРИЗАЦИИ ДОХОДОВ БУДУЩИХ ПЕРИОДОВ | На бумаге | Инвентаризационная комиссия | Ответственный исполнитель из состава комиссии | Собственноручно | В день инвентаризации | 1 рабочий день после утверждения председателем инвентаризационной комиссии | Цифровой способ (1С) | Электронно | Прием на участках доходов и расходов | В день поступления документа | Бухгалтер | В день поступления документа | Для внутреннего пользования |
|  |  |  |  | Члены инвентаризационной комиссии | Собственноручно | В день инвентаризации | |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  | Председатель инвентаризационной комиссии | Собственноручно | 1 рабочий дня после согласования с членами комиссии | | | |  |  |  |  |  |
| 63 | АКТ ИНВЕНТАРИЗАЦИИ РЕЗЕРВОВ ПРЕДСТОЯЩИХ РАСХОДОВ | На бумаге | Инвентаризационная комиссия | Ответственный исполнитель из состава комиссии | ЭЦП | В день инвентаризации | 1 рабочий день после утверждения председателем инвентаризационной комиссии | Цифровой способ (1С) | Электронно | Прием на участках доходов и расходов | В день поступления документа | Бухгалтер | В день поступления документа | Для внутреннего пользования |
|  |  |  |  | Бухгалтерская служба | ЭЦП или ПЭП | В день инвентаризации | |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  | Члены инвентаризационной комиссии | ЭЦП или ПЭП | 1 рабочий дня после согласования с бухгалтерией | | | |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  | Председатель инвентаризационной комиссии | ЭЦП | 1 рабочий дня после согласования с членами комиссии | | | |  |  |  |  |  |
| 64 | Журнал операций по забалансовому счету (ф. 0509213) | Электронный | Бухгалтерия | Ответственный сотрудник | ЭЦП или ПЭП | В день создания | 1 рабочий день после подписания главным бухгалтером | Цифровой способ (1С) | Электронно | Прием на участках доходов и расходов | В день поступления документа | Главный бухгалтер | В день поступления документа | Для внутреннего пользования |
|  |  |  |  | Главный бухгалтер | ЭЦП | В день создания |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 65 | Журнал регистрации приходных и расходных кассовых ордеров (ф. 0504093) | Электронный | Бухгалтерия | Ответственный сотрудник | ЭЦП | В день создания | 1 рабочий день после подписания главным бухгалтером | Цифровой способ (1С) | Электронно | Прием на участках доходов и расходов | В день поступления документа | Главный бухгалтер | В день поступления документа | Для внутреннего пользования |
|  |  |  |  | Кассир | ЭЦП | В день создания |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  | Главный бухгалтер | ЭЦП | В день создания |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 66 | Бухгалтерская справка (ф. 0504833) | Электронный | Бухгалтерия | Ответственный сотрудник | ЭЦП или ПЭП | В день создания | 1 рабочий день после подписания главным бухгалтером | Цифровой способ (1С) | Электронно | Бухгалтер | В день поступления документа | Главный бухгалтер | В день поступления документа | Для отражения факта хозяйственной жизни в учете |
|  |  |  |  | Исполнитель | ЭЦП или ПЭП | в день создания |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  | Главный бухгалтер | ЭЦП | В день создания |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 67 | Извещение (ф. 0504805) | Электронный | Бухгалтерия | Ответственный сотрудник | ЭЦП или ПЭП | В день создания | 1 рабочий день после подписания главным бухгалтером | Цифровой способ (1С) | Электронно | Прием на участках доходов и расходов | В день поступления документа | Главный бухгалтер | В день поступления документа | Для внутреннего пользования |
|  |  |  |  | Исполнитель | ЭЦП или ПЭП | в день создания |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  | Главный бухгалтер | ЭЦП | В день создания |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 68 | Электронные регистры бухгалтерского учета, журналы операций | Электронный | Бухгалтерия | Ответственный сотрудник | ЭЦП | В день создания | В день создания | Цифровой способ (1С) | Электронно | Бухгалтерия | В день поступления документа | Главный бухгалтер | В день поступления документа | Для внутреннего пользования |

(в редакции приказа №33-осн от 14.08.2018)

**Приложение № 11**

**Порядок передачи документов при смене ответственных лиц**

1. **Порядок передачи документов при смене руководителя учреждения**

1. При смене руководителя учреждения прежний руководитель (или исполняющий обязанности) обязан осуществить передачу дел новому руководителю (или исполняющему обязанности руководителя) при участии представителей учредителя. Прием-передача дел оформляется в соответствии с примерной формой акта приема-передачи (приложение 1).

2. При приеме-передаче дел осуществляется с представителем Наблюдательного совета по согласованию с председателем Наблюдательного совета.

3. Акт приема-передачи дел должен содержать основные данные бухгалтерской годовой отчетности по состоянию на 1 января текущего года или квартальной, при ее наличии, учета имущества, обязательств и хозяйственных операций, а также приложить акты проверок за 3 года и пояснительные записки к ним.

4. Акт приема-передачи подписывается прежним руководителем (или исполняющим обязанности) и новым (или исполняющим обязанности руководителя), принимающим дела, представителями.

5. При подписании акта приема-передачи дел при наличии возражений по пунктам акта прежний руководитель (или исполняющий обязанности) и новый (или исполняющий обязанности), принимающий дела, излагают их в письменной форме в присутствии представителей.

6. Акт приема-передачи дел, документов, печатей (штампов) оформляется в срок не позднее даты увольнения руководителя учреждения и представляется учредителю не позднее трех рабочих дней с даты его подписания.

Приложение 1

АКТ

приема-передачи дел при смене руководителя учреждения

    Дата составления "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

Место составления:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Основание составления:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

    1. Мы, нижеподписавшиеся,

 Руководитель (который увольняется)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                                                      Ф.И.О.

  Руководитель (который назначается)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                                                      Ф.И.О.

  Представители учредителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                                                      Ф.И.О.

  Представитель Наблюдательного совета\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                                                              Ф.И.О.

 Составили настоящий Акт о том, что при увольнении \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ руководителя (который увольняется) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

       Ф.И.О.

и назначении \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ руководителя (который назначается)

                    Ф.И.О.

передаются следующие документы:

    1)  о  выполнении  основных  показателей  плана финансово-хозяйственной деятельности;

    2)   о   состоянии   финансовой на  основании  данных  по балансу на первое число января года,

следующего за отчетным;

    3) о расходах учреждения;

    4)  о  задолженности  учреждения,  в том числе по кредитам и по уплате налогов;

    5) о состоянии документации по бухгалтерскому учету;

    6) о счетах организации;

    5)  об  использовании  фонда  оплаты труда и иных фондов учреждения;

    6)  о  состоянии  финансово-бюджетной и штатной дисциплины организации на основании данных по балансу на "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.;

    7)   о   заключенных   договорах   (контрактах,  соглашениях  -  виды, количество);

    8)  о  недвижимом  имуществе,  транспортных  средствах  учреждения;

    9) о товарно-материальных ценностях;

    10)     о     результатах     проведения    последней    инвентаризации товарно-материальных ценностей;

    11) о результатах документальной ревизии;

    12) о кадровой документации;

    13) учредительные документы учреждения;

    14)   печати   и   штампы  учреждения.

    Перечень  уставных и прочих документов, которые передаются, составлен в виде  реестров  и  прилагается  к  настоящему  Акту.  При  проверке наличия документов  выявлено  (не  выявлено)  отсутствие  ряда документов, перечень которых составлен в виде реестра и прилагается к настоящему Акту.

    Бухгалтерская  документация учреждения на момент передачи дел находится в бухгалтерии и доступна для ознакомления.

    2.  Последняя  проверка  контролирующим  органом проводилась в период с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (дата)  по  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (дата).  Результаты  проверки оформлены актом \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

    Штрафы,  недоимки и административные штрафы, начисленные по результатам проверки, на момент передачи дел уплачены в полном объеме.

    Лица,  подписавшие  настоящий Акт приема-передачи дел, свидетельствуют, что на  момент передачи дел у них нет сведений относительно наличия документов, которые   могли  бы  свидетельствовать  об  иных  результатах  деятельности учреждения,  чем  те,  которые  указаны  в бухгалтерской отчетности и бухгалтерских регистрах.

    Подписи сторон:

    Руководитель (который увольняется) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                                                   Ф.И.О.

    Руководитель (который назначается) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                                                   Ф.И.О.

    Представители учредителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                                                   Ф.И.О.

    Представитель Наблюдательного Совета\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                                                             Ф.И.О.

    Приложение:

    1. Реестр документов;

    2. Реестр недостающих документов;

    3. Реестр   замечаний   к  бухгалтерской  отчетности.

Примерный  список реестра документов:

    - учредительные    документы;   свидетельства   (постановка   на   учет, присвоение номеров, внесение записей в единый реестр, кодов и т.п.);

    - договоры с кредитными организациями;

    - приказы         по         основной         деятельности,         иная организационно-распорядительная   документация  (распоряжения,  справки   и т.д.);

    - приказы по  личному  составу  (прием,  увольнение, переводы и проч.), заявления   работников,   трудовые   договора,   договора   о  материальной

ответственности, карточки работников и проч.;

    - договоры с поставщиками и подрядчиками, контрагентами, аренды и т.д.;

    - договоры с клиентами;

    - учетная  и  бухгалтерская  документация  (документы  по учету основных средств,  документы реализации, учетные регистры, бухгалтерская отчетность, ведомости,    документы  по  учету  заработной  платы, приказы, иная документация);

    - печати;

    - документы  по  охране  труда  и технике безопасности;

- переписка и иная документация,  свидетельствующая  о  деятельности учреждения.

1. **Порядок передачи документов при смене главного бухгалтера**
2. При смене главного бухгалтера учреждения прежний главный бухгалтер (или исполняющий обязанности) обязан осуществить передачу дел новому главному бухгалтеру (или исполняющему обязанности главному бухгалтеру). Прием-передача дел оформляется в соответствии с примерной формой акта приема-передачи (приложение 2).
3. Проводится инвентаризация и проверка деятельности главного бухгалтера. Если проверка завершается успешно, то можно переходить к процедуре передачи дел, если же в работе бухгалтера выявлены недочеты, ему могут быть сделаны предписания – привести все дела в надлежащее состояние.
4. Главный бухгалтер встречается со своим преемником и описывает свою деятельность, передает необходимые документы, разъясняет различные особенности.
5. Составляется акт передачи, в котором прописывает точный перечень передаваемых дел.
6. Акт составляется в двух экземплярах, по одному для каждой стороны.

Приложение 2

Акт о приеме-сдаче дел при смене главного бухгалтера

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |

Акт о приеме-сдаче дел при смене главного бухгалтера составлен:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Ф.И.О.

Основание смены главного бухгалтера: Приказ директора ГУ ТО «Информационное агентство «Регион 71» №\_\_\_\_\_\_\_от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

При составлении акта присутствовали:

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

(должность, Ф.И.О.)

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

(должность, Ф.И.О.)

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(должность, Ф.И.О.)

Передаются документы:

Учредительные и регистрационные документы Устав, учредительный договор;

Выписка их ЕГРЮЛ Свидетельство о регистрации;

Свидетельство о постановке на учет в налоговый органах;

Свидетельство о постановке на учет в Пенсионном фонде, Фонде социального страхования;

Документы, связанные с организацией бухгалтерского учета Учетная политика по бухгалтерскому учету, Политика по налоговому учету, План счетов бухгалтерского учета;

Регистры бухгалтерского и налогового учета

Оборотно - сальдовые ведомости по всем счетам бухгалтерского учета;

Регистры бухгалтерского и налогового учета по всем счетам;

Бухгалтерская, финансовая и налоговая отчетность;

Декларации и расчеты по всем налогам;

Книги покупок и продаж;

Журнал учета полученных и выставленных счетов - фактур;

Приказ о проведении инвентаризации;

Инвентаризационные описи (акты) и сличительные описи;

Акты налоговых проверок;

Акты сверок с налоговыми органами;

Акты приемки – передачи основных средств по форме № ОС-1;

Инвентарные карточки по основным средствам по форме №ОС-6;

Карточки учета материалов;

Приходные ордера по форме № М-4;

Требования - накладные по форме № М-11;

Платежные поручения;

Выписки банков по расчетным счетам;

Табели учета рабочего времени;

Расчетно-платежные ведомости;

Авансовые отчеты;

Товарные накладные, акты выполненных работ, оказанных услуг ;

Бухгалтерские справки;

Путевые листы;

Доверенности;

другие документы.

При приеме-сдаче документов и дел были установлены следующие факты:

1. Не выполнение бухгалтерских записей

2. Отсутствие следующих бухгалтерских документов

3. Отсутствие следующих товарно-материальных ценностей

4. Недостатки в следующих документах

5. Другие нарушения

Подписи:

Главный бухгалтер, сдающий дела: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Ф.И.О.

Главный бухгалтер, принимающий дела: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Ф.И.О.

Составитель акта о приеме-сдаче дел главного бухгалтера: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Ф.И.О.

Присутствующие лица:

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

(должность, Ф.И.О.)

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

(должность, Ф.И.О.)

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(должность, Ф.И.О.)

1. **Порядок передачи документов при смене материально-ответственного лица**
2. Материально ответственные лица могут освобождаться от занимаемых должностей только после сплошной инвентаризации числящихся за ними товарно-материальных запасов и передачи их другому материально ответственному лицу по акту. Акт приема-передачи визируется главным бухгалтером и утверждается руководителем учреждения.
3. Передача дел при смене материально ответственного лица может проводиться на основании приказа руководителя учреждения, в котором указываются:

1) причина проведения приемки-передачи дел;

2) сроки проведения приема-передачи дел;

3) лицо, ответственное за сдачу документов;

4) лицо, ответственное за прием дел;

5) другие лица, участвующие в приеме-передаче дел;

3. При смене материально ответственного лица составляются в трех экземплярах инвентаризационные описи.

4. Один экземпляр передается увольняющемуся работнику, второй - в бухгалтерию, а третий - вступающему в должность новому работнику (при его отсутствии - иному материально ответственному лицу, принявшему ценности, или непосредственно руководителю учреждения).

(в редакции приказа №40-осн от 25.04.2024)

**Приложение № 12**

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

* + 1. Право подписи

Право первой подписи первичных учетных документов, расчетных документов, финансовых обязательств имеют:

* Директор (и.о. директора)
* Главный бухгалтер

Право второй подписи расчетных документов, финансовых обязательств имеют:

* Главный бухгалтер
* Заместитель главного бухгалтера

2. Перечень лиц, имеющих право подписи бумажных первичных документов

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Должность** | **Наименование документов** | **Примечание** |
| Руководитель | Все документы | — |
| Главный бухгалтер | Все документы | — |
| Главный бухгалтер | Платежные документы | За директора в его отсутствие |
| Заместитель главного бухгалтера | Платежные документы | За главного бухгалтера в его отсутствие |

3. Перечень лиц, имеющих право подписи электронных документов

|  |  |
| --- | --- |
| **Должность/статус** | **Вид электронной подписи** |
| Руководитель | усиленная квалифицированная |
| Главный бухгалтер | усиленная квалифицированная |
| Заместитель главного бухгалтера | усиленная квалифицированная |
| Бухгалтер | простая |
| Материально ответственные лица | усиленная квалифицированная |
| Специалист по кадрам | простая |
| Ведущий специалист | простая |
| Специалист по защите информации | усиленная квалифицированная |
| Подотчетное лицо | простая |

(в редакции приказа №48-осн от 28.05.2024)

**Приложение № 13**

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о признании дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию**

**1. Общие положения**

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

1.2. Положение устанавливает правила и условия признания сомнительной или безнадежной к взысканию дебиторской задолженности ГУ ТО «Информационное агентство «Регион 71».

**2. Критерии признания дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию**

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

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

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

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

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

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

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

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

– истечение срока исковой давности, если принимаемые ГУ ТО «Информационное агентство «Регион 71» меры не принесли результата при условии, что срок исковой давности не прерывался и не приостанавливался в порядке, установленном гражданским законодательством;

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

- если оказаны услуги или поставлен товар по счету-договору без предоплаты по нему.

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

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

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

– возбуждение процедуры банкротства в отношении должника;

– возбуждение процесса ликвидации должника;

– регистрация должника по адресу массовой регистрации;

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

2.4. Не признается сомнительной задолженность заказчиков по договорам оказания услуг, выполнения работ и другим, по которым срок действия договора не истек и при условии отсутствия условий, указанных в п. 2.3 Настоящего Положения.

**3. Порядок признания дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию**

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

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

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

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

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

При необходимости запрашивает у главного бухгалтера другие документы и разъяснения.

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

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

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

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

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

справка о принятых мерах по взысканию задолженности;

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

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

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

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

– копия постановления о прекращении исполнительного производства;

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

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

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

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

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

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

г) документы, подтверждающие случаи признания задолженности сомнительной:

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

– копии документов, выписки из базы данных, ссылки на сайт в сети Интернет, а также скриншоты страниц в сети Интернет, которые подтверждают значительную кредиторскую задолженность должника и отсутствие активов для ее погашения, регистрацию должника по адресу массовой регистрации и другие основания для признания долга сомнительным;

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

3.6. Решение комиссии по поступлению и выбытию активов:

- списать (восстановить) сомнительную задолженность по доходам оформляется в Решении (ф. 0510445);

- списать безнадежную к взысканию задолженность по доходам оформляется в Акте (ф. 0510436);

- списать (восстановить) сомнительную задолженность по расходам оформляется в Решении о признании дебиторской задолженности сомнительной (приложение 1);

- списать безнадежную к взысканию дебиторскую задолженность по расходам – в Решении о признании задолженности безнадежную взысканию (приложение 2).

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

**4. Порядок восстановления списанной сомнительной дебиторской задолженности**

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

-поступления денег в счет погашения задолженности;

-возобновления процедуры взыскания.

Приложение № 1 к настоящему Положению

Решение №

о признании (восстановлении) сомнительной задолженности

от «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.

Наименование операции \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

В соответствии с Положением №\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г.:

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

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

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

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

3. Восстановить на балансовом учете следующую дебиторскую задолженность.

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

 Комиссия по поступлению и выбытию активов

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Председатель комиссии: | | | | |  |
| (должность) |  | (подпись) |  | (расшифровка подписи) |
| Члены комиссии: |  |  |  |  |
| (должность) |  | (подпись) |  | (расшифровка подписи) |
|  |  |  |  |  |
| (должность) |  | (подпись) |  | (расшифровка подписи) |
|  |  |  |  |  |
| (должность) |  | (подпись) |  | (расшифровка подписи) |

Приложение № 1 к настоящему Положению

Решение №

о признании дебиторской задолженности безнадежной к взысканию

от «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_ г.

В соответствии с Положением №\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г.:

1. Признать следующую дебиторскую задолженность безнадежной к взысканию:

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

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

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Комиссия по поступлению и выбытию активов | | | | |
| Председатель комиссии: | | | | | |  |
| (должность) |  | (подпись) |  | (расшифровка подписи) | |
| Члены комиссии: |  |  |  |  | |
| (должность) |  | (подпись) |  | (расшифровка подписи) | |
|  |  |  |  |  | |
| (должность) |  | (подпись) |  | (расшифровка подписи) | |
|  |  |  |  |  | |
| (должность) |  | (подпись) |  | (расшифровка подписи) | |

Приложение к настоящему Положению

Акт №

о признании дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию

от «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

В соответствии с Положением №\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г.:

признать следующую дебиторскую задолженность безнадежной к взысканию:

1) имеются основания для возобновления процедуры взыскания задолженности, предусмотренные  
 законодательством Российской Федерации:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Наименование организации (Ф. И. О.) должника, ИНН/ОГРН/КПП** | **Сумма дебиторской задолженности, руб.** | **Основание для признания дебиторской задолженности безнадежной к взысканию** | **Документ, подтверждающий обстоятельство для признания безнадежной к взысканию дебиторской задолженности** | **Основания для возобновления процедуры взыскания задолженности\*** |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

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

2) отсутствуют основания для возобновления процедуры взыскания задолженности:

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

признать следующую дебиторскую задолженность сомнительной:

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | | **Наименование организации (Ф. И. О.) должника, ИНН/ОГРН/КПП** | **Сумма**  **дебиторской задолженности, руб.** | **Основание для признания дебиторской задолженности сомнительной** | **Документ, подтверждающий обстоятельство для признания дебиторской задолженности сомнительной** | |  |  |  |  | |  |

Комиссия по поступлению и выбытию активов

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Председатель комиссии: | | | | |  |
| (должность) |  | (подпись) |  | (расшифровка подписи) |
| Члены комиссии: |  |  |  |  |
| (должность) |  | (подпись) |  | (расшифровка подписи) |
|  |  |  |  |  |
| (должность) |  | (подпись) |  | (расшифровка подписи) |
|  |  |  |  |  |
| (должность) |  | (подпись) |  | (расшифровка подписи) |

(в редакции приказа №55-осн от 09.12.2019)

**Приложение № 14**

**Порядок списания ценных подарков, сувенирной продукции и цветов на протокольных встречах и иных мероприятиях, проводимых ГУ ТО «Информационное агентство «Регион 7»**

В связи с участием директора и сотрудников ГУ ТО «Информационное агентство «Регион 71» (далее - Учреждение) в протокольных встречах и иных мероприятиях, проводимых ГУ ТО «Информационное агентство «Регион 71»:

1. Предусматривать в программах протокольных встреч и иных мероприятий вручение от имени Учреждения ценных подарков, сувенирной продукции, а также цветов представителям других организаций и участникам протокольных встреч и иных мероприятий в соответствии с приложением № 1 к настоящему порядку.

2. Ответственному за организацию мероприятия от Учреждения осуществлять выдачу ценных подарков, сувенирной продукции и цветов на основании служебных записок начальников отделов Учреждения, с указанием перечня участников мероприятий (если это возможно), количества и стоимости ценных подарков, сувенирной продукции и цветов.

3. Утвердить состав постоянно действующей комиссии по списанию врученных ценных подарков, сувенирной продукции и цветов (приложение № 2).

4. Утвердить форму акта списания врученных ценных подарков, сувенирной продукции и цветов (приложение № 3).

5.  Ответственному за организацию протокольных встреч и иных мероприятий, проводимых Учреждением, обеспечить оформление актов списания, утверждаемых директором Учреждения, и представление их в комиссию по списанию в течение 10 рабочих дней после проведения указанных мероприятий.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 1 к Порядку списания ценных подарков, сувенирной продукции и цветов на протокольных встречах и иных мероприятиях, проводимых ГУ ТО «Информационное агентство «Регион 7» |

**Перечень мероприятий**

1. Встреча с представителями других организаций.

2. Юбилейные даты представителей федеральных органов государственной власти, законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, видных политических и общественных деятелей, представителей Учреждения.

3. Торжественные мероприятия, посвященные празднованию юбилея газет, входящих в состав Учреждения.

4. Государственные и профессиональные праздники.

5. При подведении итогов конкурсов, организованных Учреждением.

6. При проведении Учреждением семинаров, форумов, конференций, акций и иных мероприятий в соответствии с уставом Учреждения.

7. При проведении мероприятий, направленных на привлечение интереса жителей Тульской области к средствам массовой информации.

8. При проведении мероприятий, направленных на повышение распространения газет, издаваемых Учреждением.

9. Смерть видных политических и общественных деятелей.

10. Мероприятия. проводимые по поручению учредителя.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 2 к Порядку списания ценных подарков, сувенирной продукции и цветов на протокольных встречах и иных мероприятиях, проводимых ГУ ТО «Информационное агентство «Регион 7» |

(в редакции приказа №116-осн от 10.09.2024)

**Состав постоянно действующей комиссии  
по списанию врученных ценных подарков,   
сувенирной продукции и цветов**

**Председатель комиссии**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Н.П. Якунина | – | секретарь руководителя |
| **Члены комиссии** | | |
| Н.А. Винокурова | – | заместитель главного бухгалтера |
| М.В. Рыков | – | начальник организационного отдела |
| Е.А. Коршунова | – | ведущий специалист |
| О.М. Береснева | – | начальник отдела маркетинга |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 3 к Порядку списания ценных подарков, сувенирной продукции и цветов на протокольных встречах и иных мероприятиях, проводимых ГУ ТО «Информационное агентство «Регион 7» |
| Форма акта списания врученных ценных подарков, сувенирной продукции и цветов | УТВЕРЖДАЮ  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (должность)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (подпись, ФИО)  «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. |

**АКТ № \_\_\_\_\_**

списания врученных ценных подарков, сувенирной продукции и цветов

|  |
| --- |
| Комиссия в составе \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (ФИО, должность) |
| составили настоящий акт о том, что \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указать повод вручения) |
| на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (указать приказ директора либо учредителя, либо служебную записку) |
| вручены ценные подарки, сувенирная продукция и цветы. |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Кому вручены ценные подарки, сувенирная продукция и цветы  (для кого предназначены) | Наименование ценного подарка, сувенирной продукции | Количество ценных подарков, сувенирной продукции и цветов | Цена ед., руб. | Сумма, руб. |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Лицо, ответственное за вручение |  |  |  |
|  | (подпись) |  | (ФИО, должность) |

|  |  |
| --- | --- |
| Председатель комиссии | Н.П. Якунина |
| Члены комиссии: О.М. Береснева | Н.А. Винокурова |
| Г.В. Леонова | М.В. Рыков |

## (в редакции приказа №55-осн от 09.12.2019)

## Приложение № 15

**Положение о порядке работы водителей государственного Учреждения Тульской области «Информационное агентство «Регион 71»**

1. **Общие положения.**

Настоящее Положение устанавливает особенности работы водителей автомобилей и использование служебного автотранспорта государственного Учреждения Тульской области «Информационное агентство «Регион 71».

Предоставляемый сотруднику Учреждения автомобиль является собственностью ГУ ТО «Информационное агентство «Регион 71».

Автомобили предоставляются сотрудникам Учреждения, принятым на работу и занимающим должность, предполагающую предоставление служебного автомобиля или выполняющим работу, связанную с частыми служебными поездками.

1. **Контроль автомобиля перед выездом**

Перед выездом на маршрут водитель обязан: пройти предрейсовый медицинский осмотр; также водителю надо проверить наличие документов: удостоверение на право управления автомобилем, оформленного путевого листа.

Механик лично, либо при помощи телекоммуникационной связи совместно с водителем перед выездом на маршрут обязаны убедиться в полной комплектности и технической исправности ТС; главным условием безаварийной работы является технически исправное состояние автомобиля, недопустим выезд на маршрут на автомобиле, имеющем даже незначительную техническую неисправность.

При проверке технической исправности ТС особое внимание обратить на: устойчивую работу двигателя, тормозной системы, рулевого управления, вспомогательного оборудования (стеклоочистителей, приборов освещения, световой и звуковой сигнализации), системы отопления, спидометра; состояние колес, шин, подвески, стекол, государственных номерных знаков, состояние глушителя (на наличие трещин и пробоин), состояние коврика в кабине; отсутствие подтекания топлива, масла, охлаждающей жидкости; наличие знака аварийной остановки, укомплектованной медицинской аптечки, огнетушителя, троса буксировки.

Запрещается эксплуатация транспортных средств при наличии следующих неисправностей: в тормозной системе; рулевом управлении; внешних световых приборах; стеклоочистителях и стеклоомывателях ветрового стекла; колесах и шинах; двигателе. Отсутствуют: медицинская аптечка, огнетушитель, знак аварийной остановки, ремни безопасности и (или) подголовники сидений, если их установка предусмотрена конструкцией транспортного средства; ремни безопасности неработоспособны или имеют видимые надрывы на лямке; нарушена герметичность аккумуляторной батареи, систем охлаждения и кондиционирования воздуха; государственный регистрационный знак транспортного средства или способ его установки не отвечает ГОСТ Р 50577-2018; в конструкцию транспортного средства внесены изменения без разрешения Государственной инспекции безопасности дорожного движения Министерства внутренних дел Российской Федерации или иных органов, определяемых Правительством Российской Федерации.

1. **Предрейсовые медицинские осмотры.**

Предрейсовые медицинские осмотры (ПМО) водителей проводятся в организациях, входящих в состав поликлиник (амбулаторий) на правах их структурных подразделений, либо медицинским персоналом по договорам предприятий с учреждениями здравоохранения о предоставлении сверх установленных норм медицинской помощи или в организациях, имеющих лицензию на данную деятельность.

Предрейсовый осмотр водителя осуществляется перед его выездом на маршрут (началом рабочей смены). Водитель должен явиться на осмотр с путевым листом.

1. **Путевой лист.**

Форма путевого листа утверждается приказом директора Учреждения.

Ежедневно по завершении рабочего дня присылать на электронную почту механика Учреждения заполненный путевой лист и фотографию спидодометра используемого автомобиля.

1. **Использование автотранспортных средств**

Использование автотранспорта, принадлежащего ГУ ТО «Информационное агентство «Регион 71», осуществляется строго для обеспечения повседневных задач Учреждения.

Водитель, в чье распоряжение выделен автомобиль:

обязан соблюдать правила безопасности дорожного движения;

не должен перевозить в автомобиле огнеопасные, взрывчатые, отравляющие и ядовитые вещества, а также грузы, загрязняющие и портящие салон автомашины;

не должен передавать автомобиль в пользование третьим лицам и организациям;

обязан использовать его строго по служебному назначению и подписать путевой лист.

Запрещается управление, использование и эксплуатация автомобиля водителями Учреждения во время своего очередного и дополнительного отпусков или периода временной нетрудоспособности.

1. **Эксплуатация и техническое обслуживание автомобилей**

(в редакции приказа №141-осн от 23.10.2024)

При использовании автомобилей Учреждение осуществляет следующие расходы:

- проведение технического обслуживания и ремонта автомобиля;

- безналичная оплата бензина;

- оплата мойки автомобиля не более 6 раз в месяц;

- оплата химчистки салона автомобиля не более 2 раз в год;

- безналичная оплата эвакуации автомобиля эвакуационной службой (в случае, если предоставленный сотруднику автомобиль не заводится, потерял возможность передвигаться своим ходом или его передвижение может привести к дальнейшим поломкам и повреждениям).

В целях планомерного и целевого использования денежных средств Учреждение устанавливает следующие минимальные внутренние нормативные сроки службы (пробеги) для следующих запасных частей автомобилей, принадлежащих Учреждению:

- аккумуляторные батареи – в соответствии со сроком эксплуатации или непригодные в эксплуатации;

- диски колесные - в соответствии со сроком эксплуатации или непригодные в эксплуатации;

- шины автомобильные (всесезонные) – каждые 45 тыс. км или непригодные в эксплуатации;

- шины автомобильные (сезонные) - каждые 45 тыс. км или непригодные в эксплуатации;

- щетки стеклоочистителя (в сборе) - в соответствии со сроком эксплуатации или непригодные в эксплуатации;

- аптечки автомобильные первой медицинской помощи - по истечении срока годности или непригодные в эксплуатации;

- огнетушители автомобильные - по истечении срока годности или непригодные в эксплуатации;

- знаки аварийные - 1 раз в 5 лет или непригодные в эксплуатации;

- жилеты – 1 раз в 5 лет.

При замене шин исполнитель оформляет «Акт о замене автошин ГУ ТО «Информационное агентство «Регион 71»» (приложение №1).

Состав комиссии по определению пригодности шины к эксплуатации устанавливается в соответствии с приложением № 2 к Положению о порядке работы водителей государственного Учреждения Тульской области «Информационное агентство «Регион 71»

Учреждение не компенсирует сотруднику любые виды штрафов, связанные с невыполнением или ненадлежащим выполнением сотрудником своих обязательств в соответствии с действующим законодательством, настоящим Положением и другими внутренними документами Учреждения.

Учреждение не возмещает сотруднику никакие расходы, связанные с эксплуатацией автомобиля. Закупка запчастей для автомобиля, а также ремонт требующего специализированного оборудования осуществляется по заявкам (служебным запискам) водителей, для последующего заключения договоров по ремонту автомобилей и закупки запчастей

1. **Хранения автомобилей**

При хранении транспортного средства должны выполняться следующие требования: в процессе хранения не должно ухудшаться его техническое состояние; должна быть обеспечена постоянная готовность к выезду на маршрут; должна гарантироваться  полная сохранность и противопожарная безопасность транспортных средств; постановка и выезд автомобилей с мест хранения должны быть удобными.

При хранении транспортного средства необходимо строго соблюдать установленные противопожарные правила. Автомобили, устанавливаемые в зону хранения, должны быть чистыми и технически исправными.

Хранение автотранспортного средства может осуществляться в гаражах, находящихся на балансе Учреждения и на парковке, расположенной на территории места нахождения Учреждения и редакций газет.

1. **Страхование автомобилей**

Автомобили, принадлежащие Учреждению, застрахованы в соответствии с Законом РФ "Об обязательном страховании гражданской ответственности владельцев транспортных средств".

При причинении ущерба автомобилю или наступлении гражданской ответственности в случае дорожно-транспортного происшествия сотрудник, находившийся за рулем автомобиля, обязан:

- незамедлительно вызвать на место дорожно-транспортного происшествия представителя ГИБДД для составления акта дорожно-транспортного происшествия и выполнить другие обязанности в соответствии с Законом РФ "Об обязательном страховании гражданской ответственности владельцев транспортных средств";

- незамедлительно поставить в известность руководство Учреждения и обслуживающего организацию страхового агента;

- получить в органах ГИБДД справку установленного образца о дорожно-транспортном происшествии.

1. **Хранение запчастей, автошин**

Хранение запчастей, автошин в Учреждении осуществляться в гаражах, находящихся на балансе Учреждения.

1. **Нормы расхода смазочных материалов**

Нормы эксплуатационного расхода смазочных материалов (с учетом замены и текущих дозаправок) установлены из расчета на 100 л от общего расхода топлива, рассчитанного по нормам для данного автомобиля. Нормы расхода масел установлены в литрах на 100 л расхода топлива, нормы расхода смазок - в килограммах на 100 л расхода топлива.

Нормы расхода масел увеличиваются до 20% для автомобилей после капитального ремонта и находящихся в эксплуатации более пяти лет.

Расход смазочных материалов при капитальном ремонте агрегатов автомобилей устанавливается в количестве, равном одной заправочной емкости системы смазки данного агрегата.

Расход тормозных, охлаждающих и других рабочих жидкостей определяется в количестве и объеме заправок и дозаправок на один автомобиль в соответствии с рекомендациями заводов-изготовителей, инструкциями по эксплуатации и т.п.

Индивидуальные эксплуатационные нормы расхода масел (в литрах) и смазок (в кг) на 100 л общего расхода топлив автомобилем устанавливаются в соответствии с приложением №1к Методическим указаниям из [распоряжения Минтранса от 14.03.2008 № АМ-23-р](https://www.gosfinansy.ru/#/document/99/902092963/).

(в редакции приказа №141-осн от 23.10.2024)

Приложение № 1 к положению о порядке работы водителей

государственного Учреждения Тульской области

«Информационное агентство «Регион 71»

Акт о замене автошин ГУ ТО «Информационное агентство «Регион 71»

от \_\_\_\_\_\_\_ № \_

Составлен комиссией в составе:

|  |  |
| --- | --- |
| Председатель: |  |
| Члены комиссии: |  |
|  |  |

Комиссия составила настоящий акт о том, что произведена замена автомобильных шин, ранее установленных на автомобиль \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ гос. номер\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** **п/п** | **Дата** **замены** | **Шины, подлежащие замене** | | **Ед.** **изм.** | **Кол-во** | **Пробег шины с**  **начала эксплуатации,**  **тыс.км** | **Остаточная высота рисунка протектора в мм** | **Установленные шины** | | **Ед.** **изм.** | **Кол-во** | **Пробег шины с**  **начала эксплуатации,**  **тыс.км** | **Остаточная высота рисунка протектора в мм** |  |
| **наименование** | **серийный №** | **наименование** | **серийный №** |  |  | **Причина** **замены** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Исполнитель |  |  |  |  |  |
|  | должность |  | подпись |  | расшифровка подписи |

Заключение комиссии: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Председатель комиссии: |  |  |  |  |  |
|  | должность |  | подпись |  | расшифровка подписи |
| Члены комиссии: |  |  |  |  |  |
|  | должность |  | подпись |  | расшифровка подписи |

Приложение № 2 к положению о порядке работы водителей

государственного Учреждения Тульской области «Информационное агентство «Регион 71»

**Состав комиссии по определению пригодности шины к эксплуатации**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование | Должность | ФИО |
| 1 | Председатель | Водитель 5-го разряда | Щеглов Александр Васильевич |
| 2 | Член комиссии | Начальник организационного отдела | Рыков Максим Викторович |
| 3 | Член комиссии | Главный бухгалтер | Чебишева Наталия Владимировна |

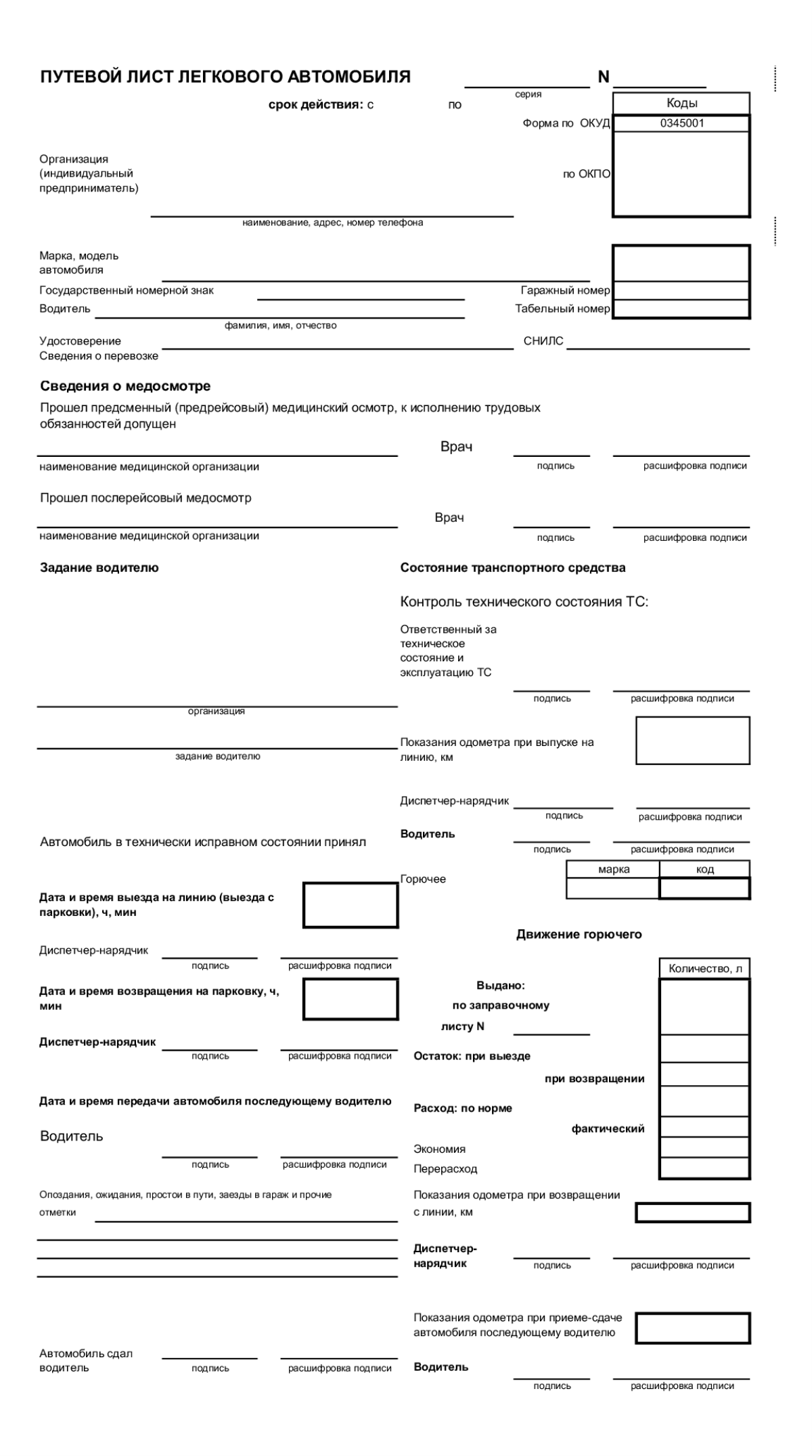
(в редакции приказа №94-осн от 31.10.2023)

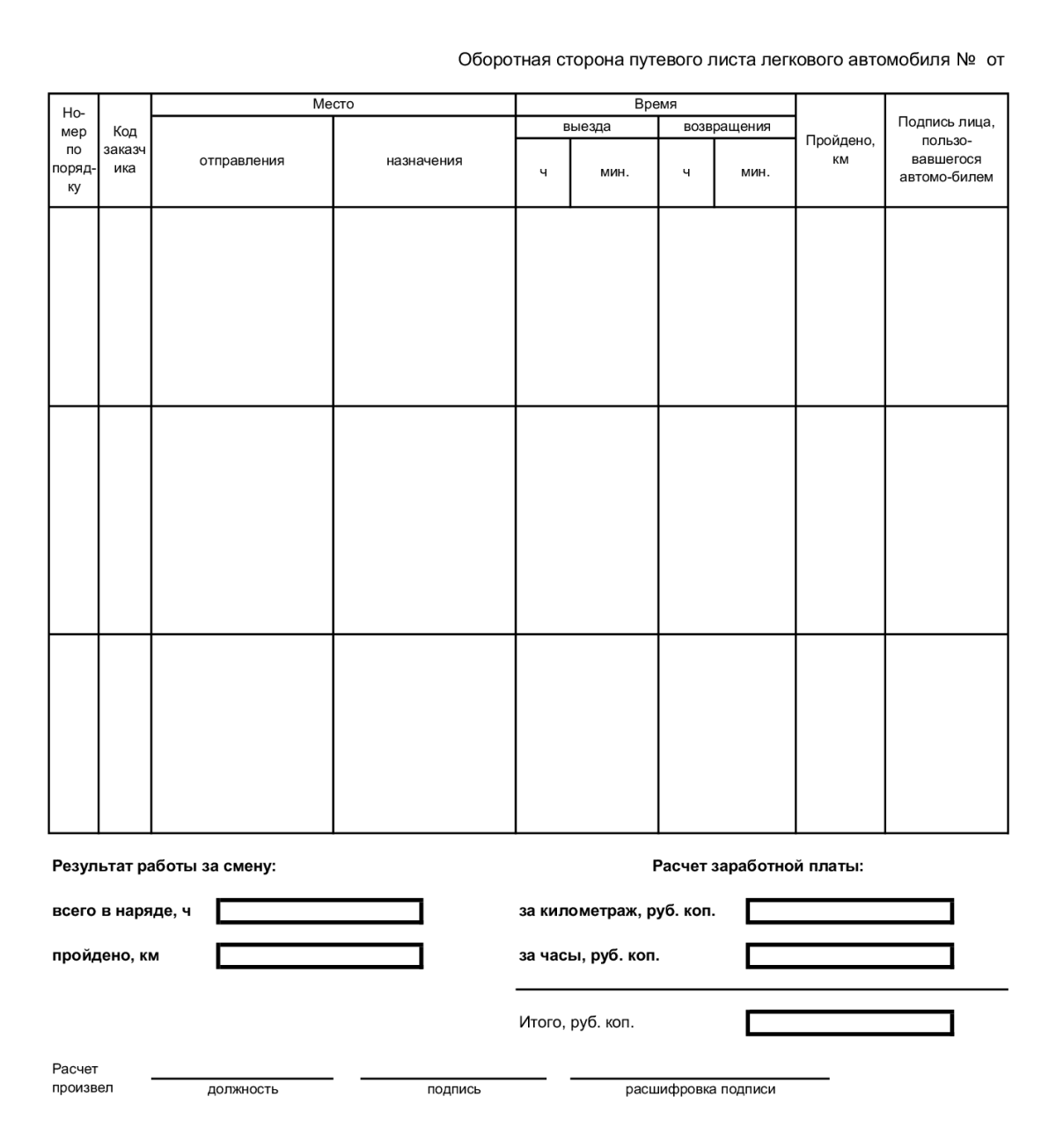
**Приложение № 16**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ГОСУДАРСТВЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ТУЛЬСКОЙ ОБЛАСТИ "ИНФОРМАЦИОННОЕ АГЕНТСТВО "РЕГИОН 71" (ИНН: 7107123819 / КПП: 710701001)** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **300041, Тульская обл, Тула г, Ленина пр-кт, дом 46, офис 715, тел.:** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Образец заполнения платежного поручения** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| ОТДЕЛЕНИЕ ТУЛА БАНКА РОССИИ//УФК по Тульской области г. Тула Г. ТУЛА | | | | | | | | | | | | | | | БИК | | | | 017003983 | | | | | | | | | | | | | | |  |  |
| Сч. № | | | | 40102810445370000059 | | | | | | | | | | | | | | |  |  |
| Банк получателя | | | | | | | | | | | | | | |  |  |
| 7107123819 | | | | | | | | 710701001 | | | | | | | Сч. № | | | | 03224643700000006600 | | | | | | | | | | | | | | |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Министерство финансов Тульской области (ГУ ТО "ИНФОРМАЦИОННОЕ АГЕНТСТВО "РЕГИОН 71" л/с 117030008) | | | | | | | | | | | | | | |  |  |
| Вид оп. | | | | 01 | | | | | | Срок плат. | | | |  | | | | |  |  |
| Наз. пл. | | | |  | | | | | | Очер. плат. | | | |  | | | | |  |  |
| Код | | | | 0 | | | | | | Рез. поле | | | |  | | | | |  |  |
| Получатель | | | | | | | | | | | | | | |  |  |
| 0000000000000\_\_\_ | | | | | | 70701000 | | | |  |  | | | | | | |  | | | | | | | | |  | | | |  | | |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Л/с 117030008 оплата по счету № | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |  |
| Назначение платежа | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  | | --- | |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | QR-код |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **СЧЕТ-ДОГОВОР №\_\_\_\_\_\_\_\_\_от \_\_\_** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Заказчик: | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Основание | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| № | Наименование товаров (работ, услуг) | | | | | | | | | | | Единица изме- рения | | | | Коли- чество | | | | | Цена, (Российский рубль) | | | | | | | Сумма, (Российский рубль) | | | | | | |  |
|  |  | | | | | | | | | | |  | | | |  | | | | |  | | | | | | |  | | | | | | |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | **Итого:** |  | | | | | | |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | **В т.ч. НДС:** |  | | | | | | |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | **Всего к оплате:** |  | | | | | | |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Всего наименований \_\_, на сумму:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |  |  |  |
| "1. Предметом настоящего счета-договора является оказание Исполнителем услуг по размещению рекламно-информационных материалов в районных/городских газетах Тульской области, на интернет-порталах газет (определяется в табличной части счета-договора) по заданию Заказчика, и оплата оказанных услуг Заказчиком. Для оказания услуг Исполнитель вправе привлекать соисполнителей в рамках условий указанных в задании Заказчика.  2. Настоящий счет-договор вступает в силу с момента полной его оплаты. Оплата должна быть осуществлена за 3 (три) банковских дня до размещения публикации. Счет-договор считается исполненным после размещения Исполнителем материалов Заказчика.  3. Днем оплаты по настоящему счету-договору является день зачисления денежных средств, указанных в счете-договоре, на расчетный счет Исполнителя.  4. Заказчик обязан предоставить Исполнителю информационный материал, согласовать готовый вариант публикации, произвести приемку оказанных Исполнителем услуг и их оплату в сроки и в порядке, установленные настоящим счетом-договором.  5. Заказчик имеет право корректировать рекламно-информационные материалы, переданные им Исполнителю, но не позднее,  чем за 2 (два) рабочих дня до даты публикации. В случаях, когда услуги оказаны Исполнителем с отступлениями от счета-  договора, ухудшившими их качество или с иными нарушениями условий счета-договора, Заказчик вправе потребовать от  Исполнителя безвозмездного устранения нарушений в разумный срок.  6. Исполнитель обязан опубликовать представленный Заказчиком информационный материал в надлежащем объеме,  качестве и в установленные сроки, производить редактирование текста, фото, аудио и видео материала, представленного  для публикации, только с согласия Заказчика.  7. Исполнитель имеет право не принимать к публикации материалы, содержание которых противоречит действующему  законодательству Российской Федерации;  8. Исполнитель имеет право самостоятельно без согласования с покупателем выбирать оператора рекламных данных для маркировки рекламных материалов (креативов) в интернете токенами и передачи данных в соответствии с Законодательством РФ в ЕРИР.  9. Заказчик осознает и не возражает против того, что Исполнителем, посредством выбранного им оператора рекламных данных, будет произведена маркировка рекламного-информационного материала в интернете, направленного Заказчиком для размещения в сетевых изданиях Исполнителя, и информация в объеме, необходимом в соответствии с Законодательством РФ, будет направлена в ЕРИР.  10. Исполнитель не несёт ответственности за содержание предоставленных Заказчиком информационных материалов и за  соответствие их требованиям законодательства, за нарушение авторских прав, несанкционированное использование  товарных знаков, наименований фирм и их логотипов, а также за возможные нарушения прав третьих лиц в связи с размещением  этой информации в газете, издаваемой Исполнителем (на сайте) .Заказчик самостоятельно несет всю ответственность за  соблюдение требований законодательства о защите авторских и смежных прав, об охране товарных знаков и знаков  обслуживания, о рекламе, о защите прав потребителей и прочее, включая полную ответственность за содержание  информационных материалов, предназначенных для размещения в газете (на сайте), на которые по требованию Заказчика  Исполнитель устанавливает переадресующую ссылку, другие действия, осуществляемые им в качестве рекламодателя и/или  рекламораспространителя. В случае поступления претензий от третьих лиц, связанных с размещением информационных  и/или рекламных материалов в газете (на сайте), Заказчик самостоятельно и за свой счет должен урегулировать указанные  претензии.  11. Стороны договорились о том, что не несут ответственности друг перед другом за невыполнение или ненадлежащее  выполнение своих обязательств по настоящему Договору в случае наступления обстоятельств непреодолимой силы  (стихийные бедствия, забастовки, запреты правительства и т. д.), влияющих на исполнение настоящего Договора.  12. Все споры и разногласия, возникающие между Сторонами по настоящему Договору, разрешаются путем переговоров. При  невозможности разрешения разногласий путем переговоров, сторона, чьи права и интересы были нарушены, направляет  другой стороне письменную претензию, срок рассмотрения претензии – 10 (десять) рабочих дней с момента ее получения.  В случае невозможности претензионного урегулирования спора, он подлежит рассмотрению в Арбитражном суде Тульской  области.  13. Во всем остальном, что не предусмотрено настоящим Договором, Стороны руководствуются действующим  законодательством Российской Федерации." | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|
|
|
|
|
|
|
|
|
|
|
|
|
|
|
|
|
|
|
|
|
|
|
|
|
|
|
|
|
|
|
|
|
|
| Руководитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_) | | | | | | | | | | | | | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Главный бухгалтер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_) | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | М.П. | | | | | | | | | | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

(в редакции приказа №75-осн от 22.08.2023)

**Приложение № 17**





(в редакции приказа №33-осн от 14.08.2018)

**УЧЕТНАЯ ПОЛИТИКА ДЛЯ ЦЕЛЕЙ НАЛОГОВОГО УЧЕТА**

1. **Общие положения.**
   1. Учетная политика для целей налогообложения считается разработанной в соответствии с требованиями части второй Налогового кодекса РФ (НК РФ)
   2. Основные задачи налогового учета:

- ведение в установленном порядке учета своих доходов и расходов и объектов налогообложения;

- представление в налоговый орган по месту учета в установленном порядке налоговых деклараций по тем налогам, которые учреждение обязано уплачивать: НДС, налог на прибыль, земельный налог, налог на имущество, НДФЛ, транспортный налог.

1.3. Объектами налогового учета могут быть:

- операции по реализации услуг;

- имущество;

- стоимость реализованных товаров;

- доходы, по которым возникает обязанность по уплате налогов;

- иные объекты, имеющие стоимость, по которым возникает обязанность по уплате налогов.

1. **Система учета.**
   1. Для подтверждения данных налогового учета применяются:

- первичные учетные документы (включая бухгалтерскую справку), оформленные в соответствии с законодательством РФ;

- аналитические регистры налогового учета.

2.2. Система налогового учета создается в рамках существующей системы бюджетного учета, которая развивается и дорабатывается в соответствии с требованиями НК РФ.

2.3. Ответственность за ведение налогового учета возлагается на главного бухгалтера.

2.4. К предпринимательской деятельности относится:

- оказание платных услуг сторонним организациям и населению;

- ведение иных внереализационных операций, приносящих доход.

2.5 Резерв отпусков в налоговом учете

Порядок учета расходов на формирование резерва предстоящих расходов на оплату отпусков, установлен [ст. 324.1](consultantplus://offline/ref=7B9B71E4502F073F8DF80D629C22626527DEA90CF344E54F26C8C4E0ED46F50B3708BE8B2F6D4F47gDA3O) НК РФ.

Для целей налогообложения составляется расчет (смета). В нем отражается расчет размера ежемесячных отчислений в указанный резерв исходя из сведений о предполагаемой годовой сумме расходов на оплату отпусков, включая сумму страховых взносов:

- на обязательное пенсионное страхование;

- обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством;

- обязательное медицинское страхование;

- обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

Процент отчислений в указанный резерв определяется как отношение предполагаемой годовой суммы расходов на оплату отпусков к предполагаемому годовому размеру расходов на оплату труда.

Следовательно, расходы в виде среднего заработка, сохраняемого работникам на время отпуска, списываются за счет резерва предстоящих расходов на оплату отпусков в порядке, предусмотренном [ст. 324.1](consultantplus://offline/ref=7B9B71E4502F073F8DF80D629C22626527DEA90CF344E54F26C8C4E0ED46F50B3708BE8B2F6D4F47gDA3O) НК РФ. Аналогичные разъяснения приведены в Письмах Минфина России от 30.05.2016 [N 03-03-06/2/30887](consultantplus://offline/ref=7B9B71E4502F073F8DF80E6D9B4A58637BD3A808F940ED1C71CA95B5E343FDg5ABO), от 07.04.2016 [N 03-03-06/2/19828](consultantplus://offline/ref=7B9B71E4502F073F8DF80E6D9B4A58637BD3A80BFF4BEA1171CA95B5E343FDg5ABO).

**3. Налоговые регистры.**

3.1. Регистры налогового учета формируются на основании данных регистров бухгалтерского учета и дополнительных учетов. Регистры налогового учета могут видоизменяться.

3.2. В регистрах налогового учета должен быть отражен источник информации или основание для записи.

3.3. В учреждении используются регистры налогового учета, в которых отражается доход от реализации .

3.4. Регистры налогового учета формируются в электронном виде с помощью бухгалтерской программы (1С «Предприятие» версия 8.3).

**4. Налог на прибыль.**

4.1. Налоговым периодом по налогу на прибыль считается год, 9 месяцев, полугодие и квартал.

4.2. Доходы и расходы признаются для целей налогообложения методом начисления в соответствии со ст. 271, 272 НК РФ. Дата получения дохода определяется тем отчетным (налоговым) периодом, в котором они имели место, независимо от фактической оплаты.

4.3. Доходами для целей налогообложения от предпринимательской деятельности признаются доходы учреждения, получаемые от юридических и физических лиц по операциям от реализации услуг (опубликование официальных материалов, размещение объявлений и рекламы в газетах, подписка газет и реализация газет в розницу).

4.4. При определении налоговой базы действуют положения ст. 251 НК РФ. Перечень доходов, поименованных в данной статье, являются исчерпывающими.

Размер материальных расходов при списании сырья и материалов, используемых при оказании услуг, выполнении работ, для целей налогообложения определяется методом оценки по фактической себестоимости. Основанием для отнесения этих затрат на расходы являются акты списания материалов.

4.5. Амортизация в целях налогового учета по имуществу учреждения начисляется в соответствии со ст. 256 и 321.1 НУ РФ. Амортизация начисляется линейным способом. Суммы амортизации относятся на расходы для целей налогообложения прибыли. Перечень прямых расходов ст.318 НК РФ

4.6. К прочим расходам относятся расходы, перечисленные в ст. 264 НК РФ. В состав прочих расходов включаются представительские расходы, связанные с официальным приемом и обслуживанием представителей других организаций. Представительские расходы нормируются в соответствии с п.2 ст. 264 НК РФ, не выше 4% расходов учреждения на оплату труда за отчетный (налоговый) период.

Перенос убытка на будущее ст 283 НК РФ

1. **Налог на добавленную стоимость**

5.1. Выполнение работ (оказание услуг) автономным учреждением в рамках государственного (муниципального) задания, источником финансового обеспечения которого является субсидия из соответствующего бюджета бюджетной системы Российской Федерации не признается объектом налогообложения НДС, (основание - [подпункт 4.1](https://www.referent.ru/1/282233#l43) пункта 2 статьи 146 НК РФ).

5.2. К объектам обложения НДС относятся операции:

- реализация в розницу газет

- подписка на газеты

- размещение рекламы и объявлений

- опубликование официальных материалов.

5.3. При исчислении НДС применяется метод «по отгрузке»

5.4. Налоговые вычеты по НДС производятся согласно п.4 ст. 170 НК РФ

5.5. Раздельный учет НДС, уплачиваемого поставщикам товаров (работ, услуг), ведется в соответствии с требованиями п. 4 ст. 170 НК РФ.

5.6. Суммы НДС по товарам (работам, услугам), в том числе основным средствам и нематериальным активам, приобретаемым в целях осуществления видов деятельности, **не** учитываются в их стоимости и **подлежат вычету**

5.7. В Федеральный бюджет НДС уплачивается по местонахождению учреждения в порядке и сроки, предусмотренные ст. 174 НК РФ

5.8. Учет НДС ведется на основании счетов-фактур, заполненных в соответствии с установленным законодательством порядком и регистрируемых в книге покупок и продаж, которые хранятся в бухгалтерии.

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

**6. Транспортный налог.**

6.1. Налогооблагаемая база формируется исходя из наличия транспортных средств, зарегистрированных как имущество учреждения, в соответствии с положениями гл. 28 НК РФ.

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

**7. Налог на имущество организаций.**

7.1. Налогооблагаемая база по налогу на имущество формируется согласно ст. 374, 375,376 с учетом особенностей ст.378.2 НК РФ НК РФ

7.2. налоговая ставка применяется в соответствии с Законом Тульской области от 24.11 2003 г. № 414 ЗТО.

7.3 Налоговым периодом является календарный год.

**8. Земельный налог**

8.1. Объектом налогообложения признаются земельные участки согласно ст.389 НК РФ.

8.2.Налогооблагаемая база по земельному налогу формируется согласно ст.390,391 НК РФ.

8.3. Налоговая ставка по земельному налогу применяется в соответствии с законодательством (по месту нахождения земельного участка).