**КРАЕВОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ**

**«РЕДАКЦИЯ ГАЗЕТЫ «ГОЛОС ТЮХТЕТА»**

**Приказ**

|  |  |
| --- | --- |
| «17» декабря 2018г. | N 32 |

с. Тюхтет

**Об утверждении учетной политики**

**для целей бухгалтерского учета.**

Руководствуясь [Федеральным законом](garantF1://70003036.0) от 06.12.2011 N 402-ФЗ "О бухгалтерском учете", федеральными стандартами бухгалтерского учета для организаций государственного сектора, приказами Минфина России [от 01.12.2010 N 157н](garantF1://12080849.0) "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", [от 23.12.2010 N 183н](garantF1://12081735.0) "Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета автономных учреждений и Инструкции по его применению", приказываю:

1. Утвердить учетную политику учреждения для целей бухгалтерского учета согласно [Приложению](garantF1://57970355.0) к настоящему приказу.

2. Настоящий приказ применяется в целях ведения бухгалтерского учета начиная с 1 января 2019 года.

3. Ознакомить с настоящим Приказом всех сотрудников учреждения, имеющих отношение к учетному процессу.

4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на главного бухгалтера Смишко О.Д.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Главный редактор: |  | О.А.Глушков |

**Приложение**

к приказу от 17.12.2018г. № 32

***Учетная политика***

***для целей бухгалтерского учета***

***Красноярского государственного автономного учреждения***

***«Редакция газеты «Голос Тюхтета»***

**Содержание:**

1. Общие положения ………………………………………………………………… 1

2. Учет нефинансовых активов ……………………………………………………. 8

3. Учет основных средств ………………………………………………………….. 11

4. Учет нематериальных активов …………………………………………………. 25

5. Амортизация ……………………………………………………………………….. 25

6. Учет материальных запасов ……………………………………………………. 26

7. Формирование себестоимости

готовой продукции (работ, услуг) ………………………………………………. 28

8. Особенности учета прав пользования активами …………………………….. 31

9. Учет денежных средств …………………………………………………………… 31

10. Учет расчетов с подотчетными лицами ………………………………………. 32

11. Учет расчетов с учредителем …………………………………………………… 33

12. Учет расчетов по налогам и взносам ………………………………………….. 33

13. Учет расчетов с различными дебиторами и кредиторами …………………. 34

14. Учет доходов и расходов …………………………………………………………. 35

15. Санкционирование расходов ……………………………………………………. 37

16. Учет на забалансовых счетах …………………………………………………… 40

Приложения к учетной политике ………………………………………………… 42-122

**1. Общие положения**

1.1. Настоящая Учетная политика для целей бухгалтерского учета (далее - Учетная политика) разработана в соответствии с:

- [Бюджетным кодексом](garantF1://12012604.0) Российской Федерации;

- [Федеральным законом](garantF1://70003036.0) от 06.12.2011 N 402-ФЗ "О бухгалтерском учете" (далее - Закон N 402-ФЗ);

- федеральными стандартами бухгалтерского учета для организаций государственного сектора;

- [приказом](garantF1://12080849.0) Минфина России от 01.12.2010 N 157н "Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению" (с учетом изменений, внесенных приказом Минфина от 28.12.2018 N 298н) (далее - Инструкции N 157);

- [приказом](garantF1://70851956.0) Минфина России от 30.03.2015 N 52н "Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению" (далее - Приказ N 52н);

- [приказом](garantF1://12081735.0) Минфина России от 23.12.2010 N 183н "Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета автономных учреждений и Инструкции по его применению" (с учетом изменений, внесенных приказом Минфина от 28.12.2018 N 300н) (далее - Инструкция N 183н);

- приказом Минфина России от 25.03.2011 N 33н "Об утверждении Инструкции о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений" (далее – Инструкция N 33н);

- приказом Минфина РФ от 28.12.2010 N 191н "Об утверждении Инструкции о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации" (далее – Инструкция N 191н), - в случае если учреждению будут переданы полномочия главного распорядителя бюджетных средств по исполнению публичных нормативных обязательств, по бюджетным инвестициям и т.д.;

- приказ Минфина России от 29.11.2017 N 209н "Об утверждении Порядка применения классификации операций сектора государственного управления" (далее – Порядок N 209н);

- указание Банка России от 11.03.2014 N 3210-У "О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства" (далее – Указание N 3210-У);

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

1.2. Ведение бухгалтерского учета в осуществляется  бухгалтерией учреждения. Организацию учетной работы и распределение ее объема осуществляет главный бухгалтер. Все денежные и расчетные документы, финансовые и кредитные обязательства без подписи главного бухгалтера недействительны и к исполнению не принимаются.

1.3. Кассовые операции ведутся в кассе работником, назначаемым отдельным приказом руководителя учреждения.

(Основание: [п. 4](garantF1://70564762.4) Указания N 3210-У)

1.4. Бухгалтерский учет в учреждении ведется с применением [Единого плана счетов](garantF1://12080849.1000), утвержденного [приказом](garantF1://12080849.0) Минфина России от 01.12.2010 N 157н, Плана счетов бухгалтерского учета автономных учрежденийи разработанного на их основе Рабочего плана счетов (Приложение N 1).

При необходимости аналитический учет также обеспечивается путем дополнительной детализации операций по статьям КОСГУ 310 "Увеличение стоимости основных средств", 320 "Увеличение стоимости нематериальных активов", 330 "Увеличение стоимости непроизведенных активов" и 530 "Увеличение стоимости акций и иных форм участия в капитале" в рамках третьего разряда кода.

По счетам, в отношении которых Единый план счетов предусматривает такую возможность, аналитические счета формируются по кодам дополнительной детализации статей КОСГУ и (или) подстатей КОСГУ.

Аналитические счета по счетам раздела 5 "Санкционирование расходов хозяйствующего субъекта" Рабочего плана счетов формируются в структуре аналитических кодов вида поступлений, выбытий объекта учета (КОСГУ, с учетом дополнительной детализации статей КОСГУ), предусмотренных при формировании плановых показателей Плана ФХД.

Для отражения в учете нефинансовых активов (за исключением счетов 0 106 00 000, 0 107 00 000, 0 109 00 000) в 5-17 разрядах номера счета бухгалтерского учета отражаются нули.

(Основание: [п. 19](garantF1://71486636.1019) СГС "Концептуальные основы ...", [п.п. 1](garantF1://12080849.2001), [6](garantF1://12080849.2006), [21](garantF1://12080849.2021), [21.2](garantF1://12080849.200212) Инструкции N 157н, [п. 8](garantF1://71489050.1008) СГС "Основные средства", [п. 3](garantF1://12081733.2003) Инструкции N 183н, [п. 8](garantF1://71735192.1008) Порядка N 209н)

1.5. Организация дополнительного аналитического учета

1.5.1. Аналитический учет по отдельным видам основных средств обеспечивается путем открытия дополнительных аналитических счетов (субконто) к счетам 0 101 00 000, 0 111 00 000 и забалансовым счетам 25, 26:

- "Операционная аренда";

- "Финансовая аренда";

- "Льготная аренда";

- "Безвозмездное пользование".

С целью раскрытия информации в Пояснительной записке к счетам учета основных средств вводится дополнительная аналитика (субконто):

- "В эксплуатации";

- "В запасе (на складе) - новые"

- "На консервации";

- "Поступившие в результате реклассификации";

- "Выведенные из эксплуатации" (субконто для обособленного учета на забалансовом счете [02](garantF1://12080849.2)).

Объекты культурного наследия учитываются на специальном аналитическом счете (субконто) "Активы культурного наследия" соответствующих счетов учета основных средств.

(Основание: [п.п. 7](garantF1://71489050.10070006), [51](garantF1://71489050.1051), [56](garantF1://71489050.1056) СГС "Основные средства")

1.5.2. Для отражения реальной задолженности и проведения сверок с контрагентами по договорам операционной и финансовой аренды аналитический учет обеспечивается путем открытия отдельного субконто на счете 0 205 00 000 (0 302 00 000).

(Основание: [п. 32](garantF1://71488992.10322) СГС "Аренда")

1.5.3. Обособленный учет процентных доходов и расходов, условных арендных платежей обеспечивается на дополнительных аналитических счетах (субконто) к счету 0 401 00 000.

(Основание: [п. 32](garantF1://71488992.10322) СГС "Аренда").

1.5.4. Аналитический учет расчетов по заработной плате ведется в [Журнале](garantF1://70851956.53315) операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям в разрезе работников.

1.5.5. Аналитический учет расчетов по пенсиям, пособиям и иным социальным выплатам ведетсяв [Карточке](garantF1://70851956.53180) учета средств и расчетов в разрезе получателей выплат.

1.6. В счетах расчетов **по доходам** 1-4 разряды номера счета формируются следующим образом:

- в счете 2 205 00 000 коды разделов и подразделов определяются исходя из выполняемых работ или оказываемых услуг, указанных в базовых (отраслевых) перечнях;

- в счетах 2 205 20 000, 2 205 30 000 в части доходов от арендных платежей они относятся к подразделу 01 13 "Другие общегосударственные вопросы"

- в счете 2 209 00 000 в части расчетов по возвратам авансов по расторгнутым контрактам указывается подраздел, по которому учтены произведенные авансовые платежи.

В счетах расчетов **по расходам** 2 206 00 000, 2 208 00 000, 2 209 30 000, 2 302 00 000, 2 303 00 000, 2 304 02 000, 2 304 03 000 в 1-4 разряде указывается подраздел, по которому отражены доходы по соответствующей услуге или работе.

Общехозяйственные расходы, относящие к платной деятельности, учитываются по подразделу, по которому получен наибольший объем доходов**.**

(Основание: [письмо](garantF1://71552972.0) Минфина России и Федерального казначейства от 07.04.2017 NN 02-07-07/21798, 07-04-05/02-308)

1.7. В целях ведения бухгалтерского учета применяются:

- [унифицированные формы первичных учетных документов](garantF1://70851956.1000) и [регистров](garantF1://70851956.3000) бухгалтерского учета, включенные в перечни, утвержденные [Приказом](garantF1://70851956.0) N 52н, а также формы, утвержденные непосредственно данным приказом, образцы которых приведены в [Приложении](#sub_1000) N 2 к учетной политике.

Операции, для которых не предусмотрено составление унифицированных форм первичных документов или форм первичных документов, разработанных организацией, оформляются Бухгалтерской справкой ([ф. 0504833](garantF1://70851956.2320)). При необходимости к Бухгалтерской справке ([ф. 0504833](garantF1://70851956.2320)) прилагаются расчет и (или) оформленное в установленном порядке "[Профессиональное суждение](garantF1://55630290.0)". Профессиональное суждение оформляется согласно [Приложению N](#sub_1000) 2.1. Подобным образом оформляются в том числе операции по изменению стоимостных оценок объектов учета, при досрочном расторжении договоров пользования, реклассификации объектов учета.

(Основание: [ч. 2 ст. 9](garantF1://70003036.902), [ч. 5 ст. 10](garantF1://70003036.1005) Закона N 402-ФЗ, [п. 25](garantF1://71486636.1025) СГС "Концептуальные основы ...", [п.п. 6,](garantF1://12080849.20066) [11](garantF1://12080849.2011) Инструкции N 157н)

1.8.  Право подписи первичных учетных документов предоставляется должностным лицам отдельным приказом.

(Основание: [п. п. 6](garantF1://70003036.9026), [7 ч. 2 ст. 9](garantF1://70003036.9027) Закона N 402-ФЗ, [п. 26](garantF1://71486636.1026) СГС "Концептуальные основы ...)

1.9. Обработка первичных учетных документов, формирование регистров бухгалтерского учета, а также отражение фактов хозяйственной жизни по соответствующим счетам Рабочего плана счетов осуществляется с применением бухгалтерского программного продукта "1С:Бухгалтерия государственного учреждения ".

Первичные учетные документы и (или) регистры бухгалтерского учета оформляются на бумажных носителях и в виде электронного документа с использованием квалифицированной электронной подписи. Заполнение учетных документов и (или) регистров бухгалтерского учета на бумажных носителях осуществляется смешанным способом.

Регистры бухгалтерского учета, оформляемые на бумажных носителях, распечатываются не позднее 15 числа месяца, следующего за отчетным периодом.

Включение учетных данных в Журналы операций, а также нумерация Журналов операций осуществляется согласно [Приложению](garantF1://57970920.0) N 3.

Резервное копирование баз данных, учетной информации, включая регистры учета (в том числе при применении "облачных" технологий), осуществляется ежедневно. Архивирование учетной информации производится ежемесячно. Ответственным за обеспечение своевременного резервирования и безопасного хранения баз данных является системный администратор.

(Основание: [ч. 5 ст. 9](garantF1://70003036.905), [ч. 6 ст.10](garantF1://70003036.1006), [ч. 3 ст. 29](garantF1://70003036.2903) Закона N 402, [п. 32](garantF1://71486636.1032) СГС "Концептуальные основы ...", [п.п. 10](garantF1://12080849.2010), [11](garantF1://12080849.2011), [19](garantF1://12080849.2019), [257](garantF1://12080849.225702) Инструкции N 157н, [Приложение N 5](garantF1://70851956.5000) к Приказу N 52н)

1.10. Проверка правильности записей, произведенных по счетам аналитического учета, с данными счетов учета основных средств, непроизведенных, нематериальных активов, материалов в Главной книге ([ф. 0504072](garantF1://70851956.4330)) осуществляется ежеквартально путем составления Оборотной ведомости ([ф. 0504035](garantF1://70851956.4050)). Сверка аналитических данных по счетам учета финансовых активов и обязательств с данными Главной книги ([ф. 0504072](garantF1://70851956.4330)) осуществляется по мере необходимости путем составления Оборотной ведомости ([ф. 0504036](garantF1://70851956.4060)).

(Основание: [Приложение N 5](garantF1://70851956.5350) к Приказу N 52н)

1.11. При обнаружении в сформированных регистрах бухгалтерского учета ошибок проводится анализ (диагностика) ошибочных данных и внесение необходимых исправлений. Без соответствующего документального оформления исправления в электронных базах данных не допускаются.

(Основание: [ч. 8 ст. 10](garantF1://70003036.1008) Закона N  402-ФЗ, [п. 18](garantF1://12080849.2018) Инструкции N  157н)

1.12. Порядок и сроки передачи первичных учетных документов для отражения в бухгалтерском учете устанавливаются в соответствии с Графиком документооборота ([Приложение](#sub_1000) N 4).

Контроль первичных документов проводится в соответствии с Положением о внутреннем финансовом контроле.

Первичные учетные документы, поступившие в учреждение более поздней датой, чем дата их выставления, и по которым не создавался соответствующий резерв предстоящих расходов, отражаются в учете в следующем порядке:

1) при поступлении документов более поздней датой в этом же месяце факт хозяйственной жизни отражается в учете датой выставления документа.

2) при поступлении документов в начале месяца, следующего за отчетным (до закрытия месяца) факт хозяйственной жизни отражается в учете  датой выставления документа;

3) при поступлении документов в следующем месяце после даты закрытия месяца факты хозяйственной жизни отражаются в учете датой получения документов (не позднее следующего дня после получения документа);

4) при поступлении документов в следующем отчетном квартале (году) до представления отчетности факты хозяйственной жизни отражаются последним днем отчетного периода;

5) при поступлении документов в следующем отчетном квартале (году) после представления отчетности факты хозяйственной жизни отражаются датой получения документов (не позднее следующего дня после получения документа) как ошибка после отчетной даты.

(Основание: [п. 6](garantF1://12080849.2006) Инструкции N 157н, [п. 22](garantF1://71486636.1022) СГС "Концептуальные основы...", [п. 5](garantF1://71847648.1005) СГС "События после отчетной даты", [п.п. 29](garantF1://71847650.1029)-[33](garantF1://71847650.1033) СГС "Учетная политика, оценочные значения и ошибки")

1.13. Ошибки текущего (отчетного) года, обнаруженные до представления отчетности и требующие внесения изменений в регистры бухгалтерского учета (Журналы операций), отражаются в учете последним днем отчетного периода.

Ошибки прошлых лет учитываются в учете обособлено в целях раскрытия информации в отчетности в установленном порядке.

(Основание: [п. 18](garantF1://12080849.2018) Инструкции N 157н, [п. 34](garantF1://71847650.1034) СГС "Учетная политика, оценочные значения и ошибки")

1.14. Первичные учетные документы систематизируются по датам совершения операций (в хронологическом порядке) и (или) группируются по соответствующим счетам бухгалтерского учета с учетом следующих особенностей:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Вид документов | Журнал операций, к которому относятся документы | Особенности систематизации документов |
| 1. | Полученные от поставщиков, исполнителей, подрядчиков | Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками | В разрезе поставщиков, исполнителей и подрядчиков |
| 2. | Полученные от подотчетных лиц | Журнал операций расчетов с подотчетными лицами | В разрезе:  - подотчетных лиц;  - счетов расчетов с подотчетными лицами |
| 3. | Выписки из лицевых счетов (счетов) и прилагаемые к ним документы | Журнал операций с безналичными денежными средствами | В разрезе счетов учета в рублях и иностранной валюте (при отражении валютных операций) |

1.15. Формирование регистров бухгалтерского учета осуществляется в следующем порядке:

- журнал регистрации приходных и расходных ордеров ([ф. 0310003](garantF1://12013060.30)) формируется ежемесячно;

- инвентарная карточка учета нефинансовых активов ([ф. 0504031](garantF1://70851956.4010)) оформляется при принятии объекта к учету, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции, консервации, капитальном ремонте, другой информации) и при выбытии. При отсутствии указанных фактов хозяйственной жизни формируется ежегодно со сведениями о начисленной амортизации;

- инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов ([ф. 0504032](garantF1://70851956.4020)) оформляется при принятии объектов к учету, по мере внесения изменений и при выбытии;

- опись инвентарных карточек по учету нефинансовых активов ([ф. 0504033](garantF1://70851956.4030)), инвентарный список нефинансовых активов ([ф. 0504034)](garantF1://70851956.4040) формируются ежегодно на последний день года. Опись инвентарных карточек ([ф. 0504033](garantF1://70851956.4030)) составляется без включения информации об инвентарных объектах, выбывших до начала установленного периода;

- книга учета бланков строгой ([ф. 0504045](garantF1://70851956.4140)) отчетности формируется ежеквартально;

- книга аналитического учета депонированной зарплаты и стипендий ([ф. 0504048](garantF1://70851956.4170)) формируется ежеквартально;

- реестр карточек ([ф. 0504052](garantF1://70851956.4190)) формируется ежеквартально;

- другие регистры, не указанные выше, заполняются по мере необходимости.

(Основание: [п. 11](garantF1://12080849.2011) Инструкции N 157н)

1.16. По истечении каждого отчетного периода (месяца, квартала, года) первичные учетные документы, сформированные на бумажном носителе, относящиеся к соответствующим Журналам операций, подобранные и систематизированные в порядке, указанном в предыдущем пункте настоящей учетной политики, сброшюровываются в папку (дело). На обложке папки (дела) дополнительно к установленным [п. 11](garantF1://12080849.200112) Инструкции N 157н реквизитам указывается срок хранения.

При незначительном количестве документов в течение нескольких месяцев одного финансового года допускается их подшивка в одну папку (дело). Документы в папку подбираются с учетом сроков их хранения.

Порядок хранения первичных (сводных) учетных документов, регистров бухгалтерского учета и бухгалтерской (финансовой) отчетности устанавливается в соответствии с [Правилами](garantF1://71083090.1000) организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда РФ и других архивных документов в органах государственной власти, местного самоуправления и организациях, утв. [приказом](garantF1://71083090.0) Минкультуры России от 31.03.2015 N 526.

Сроки хранения указанных документов определяются согласно [п. 4.1](garantF1://99315.140041) Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения, утв. [приказом](garantF1://99315.0) Минкультуры России от 25.08.2010 N 558, но не менее 5 лет.

(Основание: [п.п. 13](garantF1://71486636.1013), [33](garantF1://71486636.1033) СГС "Концептуальные основы ...", [п.п 11](garantF1://12080849.2011), [19](garantF1://12080849.2019) Инструкции N 157н)

1.17. Персональный состав комиссий, создаваемых в учреждении, ответственные должностные лица определяются: отдельными приказами.

Комиссия по поступлению и выбытию активов осуществляет свою деятельность в соответствии с Положением о комиссии ([Приложение](#sub_1000) N 5).

(Основание: [п.п. 25](garantF1://12080849.2025), [34](garantF1://12080849.2034), [46](garantF1://12080849.2046), [51](garantF1://12080849.2051), [60](garantF1://12080849.2060), [61](garantF1://12080849.2061), [63](garantF1://12080849.2063), [339](garantF1://12080849.2339), [377](garantF1://12080849.2377) Инструкции N 157н)

1.18. В отношении объектов основных средств проведение инвентаризационных процедур в целях подтверждения достоверности показателей годовой отчетности не могут быть начаты ранее 1 декабря.

Инвентаризации проводятся согласно Положению об инвентаризации ([Приложение](#sub_1000) N 6).

Оценка соответствия объектов имущества понятию "Актив" осуществляется в рамках годовой инвентаризации, проводимой в целях составления годовой отчетности**.**

(Основание: [ч. 3 ст. 11](garantF1://70003036.1103) Закона N 402-ФЗ, [п. 6](garantF1://12080849.2006) Инструкции N  157н, [п. 9](garantF1://12084447.9) Инструкции N 33н, [раздел VIII](garantF1://71486636.1800) СГС "Концептуальные основы ...")

1.19. При возникновении необходимости применения корреспонденции счетов бухгалтерского учета в части, не предусмотренной [Инструкцией](garantF1://12081735.2000)N 183н**,** такие корреспонденции согласовываются с органом, осуществляющим в отношении учреждения функции и полномочия учредителя.

(Основание: [п.](garantF1://12081735.2004) 5 Инструкции N 183н)

1.20. Месячная, квартальная, годовая бухгалтерская отчетность в порядке и сроки, установленные соответствующими нормативными правовыми актами Минфина России и иных уполномоченных органов, формируется на бумажных носителях и в электронном виде. После утверждения руководителем организации отчетность в установленные сроки представляется учредителю на бумажных носителях ипо телекоммуникационным каналам связи.

(Основание: [ч. 4 ст. 14](garantF1://70003036.1404) Закона N 402-ФЗ, [п. 6](garantF1://12084447.6) Инструкции N 33н, [п.п. 4](garantF1://12081732.1004), [5](garantF1://12081732.1005) Инструкции N 191н)

1.21. События после отчетной даты отражаются в учете и отчетности в соответствии с [Приложением](#sub_1000) N 7 к учетной политике.

(Основание: [п. 6](garantF1://12080849.2006) Инструкции N 157н)

1.22. Внутренний контроль в учреждении осуществляется согласно Положению о внутреннем контроле ([Приложение](#sub_1000) N 8).

(Основание: [ч. 1 ст. 19](garantF1://70003036.1901) Закона N 402-ФЗ; [п. 6](garantF1://12080849.2006) Инструкции N 157н)

1.23. Критерии существенности информации в учете и отчетности устанавливаются для целей**:**

- признания ошибки;

- отражения информации о событиях после отчетной даты.

1.24. Существенность ошибки (ошибок) определяется исходя из величины и характера соответствующей статьи (статей) бухгалтерской отчетности в каждом конкретном случае главным бухгалтером по согласованию с руководителемна основании письменного обоснования такого решения.

1.25. Событие после отчетной даты (факт хозяйственной жизни) признается существенным, если без знания о нем пользователями отчетности невозможна достоверная оценка финансового состояния, движения денежных средств или результатов деятельности учреждения.

Существенность события после отчетной даты определяется исходя из величины и характера соответствующей статьи (статей) бухгалтерской отчетности в каждом конкретном случае главным бухгалтером по согласованию с руководителем на основании письменного обоснования такого решения.

1.26. Независимо от установленных критериев существенности в качестве событий после отчетной даты в учете и отчетности отражаются события, перечень которых установлен финансовым органом и/или органом, осуществляющим в отношении учреждения функции и полномочия учредителя.

(Основание: [п.п. 17](garantF1://71486636.1017), [67](garantF1://71486636.1067) СГС "Концептуальные основы ...", [п. 2](garantF1://71847648.1002) СГС "События после отчетной даты")

1.27. Построчный перевод первичных учетных документов, составленных на иностранных языках, осуществляется специализированной организацией.

(Основание: [п. 31](garantF1://71486636.1031) СГС "Концептуальные основы...")

1.28. В табеле учета использования рабочего времени ([ф. 0504421](garantF1://70851956.2210)) регистрируются случаи отклонений от нормального использования рабочего времени, установленного правилами внутреннего трудового распорядка.

(Основание: [Методические указания](garantF1://70851956.5022103), утвержденные [Приказом](garantF1://70851956.0) N 52н, [письмо](garantF1://71372098.0) Минфина России от 02.06.2016 N 02-06-10/32007)

1.29. При смене руководителя или главного бухгалтера передача дел производится на основании приказа (распоряжения) руководителя учреждения или иного уполномоченного лица, которым устанавливаются:

- сроки передачи дел,

- лицо, ответственное за сдачу дел,

- лицо, ответственное за прием дел,

- другие лица, участвующие в процессе приема-передачи дел (члены специальной комиссии, представитель вышестоящего органа, аудитор),

- необходимость проведения инвентаризации финансовых активов,

- дата, на которую должны быть завершены учетные процессы.

Передача дел оформляется Актом. В Акте приема-передачи в том числе указываются:

- опись переданных документов, их количество и места хранения;

- выявленные в ходе передачи дел основные нарушения и неточности в оформлении первичных учетных документов и регистров учета;

- соответствие документов данным бухгалтерской и налоговой отчетности;

- список отсутствующих документов;

- общая характеристика бухгалтерского учета и организации внутреннего контроля;

- факт передачи печати, штампов, ключей от сейфа и бухгалтерии, ключей от системы "Клиент-Банк", сертификатов и т.п.;

- дата, на которую осуществлена приемка-передача дел.

Акт заверяется подписями лиц, ответственных за сдачу и прием дел, а также другими лицами, участвующими в процессе приема-передачи дел.

(Основание: [п. 14](garantF1://12080849.2014) Инструкции N 157н)

**2. Учет нефинансовых активов**

2.1. Выдача и использование доверенностей на получение товарно-материальных ценностей осуществляется в соответствии с Положением ([Приложение](#sub_1000) N 9).

2.2. При поступлении объектов нефинансовых активов, полученных в рамках необменных операций, в том числе в порядке:

- дарения (безвозмездного получения);

- принятия выморочного имущества;

- получения объектов по распоряжению собственника без указания стоимостных оценок;

- при выявлении объектов, созданных в рамках ремонтных работ;

- при выявлении в ходе инвентаризации неучтенных объектов, по которым утрачены приходные документы,

справедливая стоимость объектов имущества определяется комиссией по поступлению и выбытию активов методом рыночных цен.

В случаях, когда достоверно оценить справедливую стоимость объекта учета методом рыночных цен затруднительно, применяется метод амортизированной стоимости замещения.

Справедливая стоимость нефинансовых активов может определяться [следующим образом](garantF1://57970986.8):

1) для объектов недвижимости, подлежащих государственной регистрации, - на основании оценки, произведенной в соответствии с положениями [Федерального закона](garantF1://12012509.0) от 29.07.1998 г. N 135-ФЗ "Об оценочной деятельности в Российской Федерации".

2) для иных объектов (ранее не эксплуатировавшихся) - на основании:

- сведений об уровне цен из открытых источников информации;

- экспертных заключений (при условии документального подтверждения квалификации экспертов) о стоимости отдельных (аналогичных) объектов.

3) для иных объектов (бывших в эксплуатации) - на основании:

- данных о ценах на аналогичные материальные ценности, полученных в письменной форме от организаций-изготовителей, с применением поправочных коэффициентов в зависимости от состояния оцениваемого объекта;

- сведений об уровне цен из открытых источников информации с применением поправочных коэффициентов в зависимости от состояния оцениваемого объекта;

- экспертных заключений (при условии документального подтверждения квалификации экспертов).

(Основание: [п.п. 25](garantF1://12080849.2025), [31](garantF1://12080849.2031), [106](garantF1://12080849.2106), [357](garantF1://12080849.2357) Инструкции N 157н, [п.п. 54](garantF1://71486636.1054), [59](garantF1://71486636.1059) стандарта "Концептуальные основы...", [п.п. 7](garantF1://71489050.1007), [22](garantF1://71489050.1022) стандарта "Основные средства")

2.3. При частичной ликвидации (разукомплектации) объекта нефинансовых активов расчет стоимости ликвидируемой (выделяемой) части объекта осуществляется:

- в процентном отношении к стоимости всего объекта, определенном комиссией по поступлению и выбытию активов;

- исходя из стоимости отдельных предметов, входящих в состав сложных объектов нефинансовых активов**.**

(Основание: [п.п. 27](garantF1://12080849.2027), [85](garantF1://12080849.2085) Инструкции N 157н)

2.4. Имущество, в отношении которого принято решение о списании (прекращении эксплуатации), в том числе в связи с физическим или моральным износом и невозможностью (нецелесообразностью) его дальнейшего использования, выводится из эксплуатации на основании Акта ([Приложение](#sub_1000) N 2.2), списывается с балансового учета и до оформления списания, а также реализации мероприятий, предусмотренных Актом о списании имущества (демонтаж, утилизация, уничтожение), учитывается за балансом на [счете 02](garantF1://12080849.2) "Материальные ценности, принятые на хранение".

(Основание: [п.п. 51](garantF1://12080849.2051), [335](garantF1://12080849.2335) Инструкции N 157н)

2.5. Нефинансовые активы, приобретенные (созданные) за счет средств от приносящей доход деятельности, подлежат учету по коду вида деятельности [2](garantF1://12080849.20212) "Приносящая доход деятельность", независимо от порядка их дальнейшего использования.

Перевод таких объектов имущества и соответствующих сумм амортизации на учет по коду вида деятельности [4](garantF1://12080849.20214) "Субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания" возможен только при одновременном выполнении следующих условий:

- объекты имущества полностью (преимущественно) используются в деятельности по выполнению государственного (муниципального) задания;

- органом, осуществляющим функции и полномочия учредителя, принято решение о закреплении имущества за учреждением и о его содержании за счет средств субсидии (если закрепляется имущество, содержание которого должно осуществляться за счет средств субсидий).

2.6. При начислении задолженности по недостаче нефинансовых активов текущая восстановительная стоимость нефинансовых активов на день обнаружения ущерба определяется комиссией по поступлению и выбытию как сумма денежных средств, которая необходима для восстановления указанных активов либо их замены. Указанная стоимость подтверждается документально, аналогично рыночной стоимости актива, или определяется экспертным путем.

(Основание: [п.п. 220](garantF1://12080849.2220) Инструкции N 157н)

2.7. Поступление нефинансовых активов при их приобретении (безвозмездном получении) оформляется Актом о приеме-передаче объектов нефинансовых активов ([ф. 0504101](garantF1://70851956.2010)) или Приходным ордером на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) ([ф. 0504207](garantF1://70851956.2130)).

Акт о приеме-передаче ([ф. 0504101](garantF1://70851956.2010)) оформляется при приобретении нефинансовых активов, учитываемых в качестве основных средств, нематериальных активов.

В случае приобретения (покупки, дарения) нефинансовых активов поля передающей стороны не заполняются.

В случае отсутствия каких-либо документов на поступающие нефинансовые активы или если не оформляется Акт о приеме-передаче ([ф. 0504101](garantF1://70851956.2010)), принятие к учету нефинансовых активов осуществляется на основании Приходного ордера ([ф. 0504207](garantF1://70851956.2130)).

2.8. В Инвентарной карточке учета нефинансовых активов ([ф. 0504031](garantF1://70851956.4010)) и Инвентарной карточке группового учета нефинансовых активов ([ф. 0504032](garantF1://70851956.4020)) в случае отсутствия материально ответственного лица указывается лицо, ответственное (уполномоченное) за эксплуатацию данного нефинансового актива.

2.9. При безвозмездном получении имущества, в том числе от организаций госсектора, поступившие нефинансовые активы отражаются с указанием в 1-4 разрядах счета кодов [раздела и подраздела классификации расходов](garantF1://70308460.100330), исходя из функций (услуг), в которых они подлежат использованию.

(Основание: письма Минфина России [от 02.11.2016 N 02-07-05/64116](garantF1://71453866.0), [от 08.07.2016 N 09-04-07/40283](garantF1://71340772.0), [от 17.10.2011 N 02-03-09/4607](garantF1://71340774.0))

2.10. Классификация объектов учета аренды по договорам аренды или безвозмездного пользования и определение вида аренды (финансовая или операционная), а также классификация (реклассификация) объектов основных средств как инвестиционной недвижимости осуществляется на основании [профессионального суждения](garantF1://55630290.0) лица, ответственного за организацию бухгалтерского учета, в соответствии с критериями, установленными федеральными стандартами "Основные средства", "Аренда", и Методическими рекомендациями, доведенными письмами Минфина России [от 13.12.2017 N 02-07-07/83464](garantF1://71731260.0), [от 15.12.2017 N 02-07-07/84237](garantF1://71735182.0). Профессиональное суждение оформляется согласно [Приложению N](#sub_1000) 2.1.

(Основание: [п. 31](garantF1://71489050.1031) СГС "Основные средства", [п.п. 12-16](garantF1://71488992.1012) СГС "Аренда", [п. 37](garantF1://71488960.1037) СГС "Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности"

**3. Учет основных средств**

**3.1. Порядок принятия объектов основных средств к учету**

3.1.1. При принятии к учету объектов основных средств комиссией по поступлению и выбытию активов проверяется наличие сопроводительных документов и технической документации, а также проводится инвентаризация приспособлений, принадлежностей, составных частей основного средства в соответствии данными указанных документов.

3.1.2. Если из содержания документации на принимаемые к учету объекты основных средств следует, что в них содержатся драгоценные материалы (металлы, камни), соответствующие сведения подлежат отражению в Актах приема-передачи нефинансовых активов и Инвентарных карточках. Если в сопроводительных документах и технической документации отсутствует информация о содержании в объекте драгоценных материалов, но по данным комиссии по поступлению и выбытию активов они могут содержаться в этом основном средстве, то данные о наименовании, массе и количестве драгоценных материалов указываются по информации организаций-разработчиков, изготовителей или определяются комиссией на основе аналогов, расчетов, специальных таблиц и справочников.

3.1.3. Инвентарный номер, присвоенный объекту основных средств, сохраняется за ним на весь период нахождения в организации. Изменение порядка формирования инвентарных номеров в организации не является основанием для присвоения основным средствам, принятым к учету в прошлые годы, инвентарных номеров в соответствии с новым порядком. При получении основных средств, эксплуатировавшихся в иных организациях, инвентарные номера, присвоенные прежними балансодержателями, не сохраняются. Инвентарные номера выбывших с балансового учета инвентарных объектов основных средств вновь принятым к учету объектам не присваиваются.

(Основание: [п. 9](garantF1://71489050.1009) стандарта "Основные средства", [п.п. 46](garantF1://12080849.2046), [47](garantF1://12080849.2047) Инструкции N 157н)

3.1.4. Инвентарный номер основного средства состоит из 10 знаков и формируется по следующим правилам:

- в первых пяти знаках указывается синтетический счет объекта учета (например, 101 34),

- в последующих знаках указывается порядковый номер основного средства в рамках общей нумерации объектов основных средств в учреждении.

Обособленным частям сложного инвентарного объекта или комплекса основных средств присваивается инвентарный номер единицы учета (инвентарного объекта), дополненный цифровым индексом.

Для формирования инвентарного номера неотделимых улучшений в объект операционной аренды используются реквизиты (номер и дата) договора аренды с целью идентификации каждого инвентарного объекта с соответствующим правом пользования активом.

Инвентарные номера не наносятся на следующие объекты основных средств:

- здания, сооружения;

- транспортные средства;

- предметы искусства (скульптуры, картины);

- сценическо-постановочные средства;

- музыкальные инструменты;

- медицинский инструмент;

- служебные животные и рабочий скот;

- многолетние насаждения.

(Основание: [п. 9](garantF1://71489050.1009) стандарта "Основные средства", [п.п. 46](garantF1://12080849.2046), [47](garantF1://12080849.2047), [49](garantF1://12080849.2049) Инструкции N 157н)

3.1.5. Наименование основного средства в документах, оформляемых в организации, приводится на русском языке. Основные средства, подлежащие государственной регистрации (в том числе объекты недвижимости, транспортные средства), отражаются в учете в соответствии с наименованиями, указанными в соответствующих регистрационных документах. Объекты вычислительной техники, оргтехники, бытовой техники, приборы, инструменты, производственное оборудование отражаются в учете по следующим правилам:

- наименование объекта в учете состоит из наименования вида объекта и наименования марки (модели);

- наименование вида объекта указывается полностью без сокращений на русском языке в соответствии с документами производителя (в соответствии с техническим паспортом);

- наименование марки (модели) указывается в соответствии с документами производителя (в соответствии с техническим паспортом) на соответствующем языке;

- в [Инвентарной карточке](garantF1://70851956.4010) отражается полный состав объекта, серийный (заводской) номер объекта и всех его частей, имеющих индивидуальные заводские (серийные) номера, если иное не предусмотрено положениями данной учетной политики.

3.1.6. Документы, подтверждающие факт государственной регистрации зданий, сооружений, автотранспортных средств, самоходной техники, плавсредств, подлежат хранению в бухгалтерии, ответственный за сохранность документов – главный бухгатер. Техническая документация (технические паспорта) на здания, сооружения, транспортные средства, оргтехнику, вычислительную технику, промышленное оборудование, сложнобытовые приборы и иные объекты основных средств подлежат хранению в структурных подразделениях должностными лицами, закрепление объектов основных средств за которыми осуществлено на основании распоряжений (приказов) руководителя организации (его заместителей).

Обязательному хранению в составе технической документации также подлежат документы (лицензии), подтверждающие наличие неисключительных (пользовательских, лицензионных) прав на программное обеспечение, установленное на объекты основных средств.

По объектам основных средств, для которых производителем и (или) поставщиком предусмотрен гарантийный срок эксплуатации, подлежат сохранению гарантийные талоны, которые хранятся вместе с технической документацией. В Инвентарной карточке отражается срок действия гарантии производителя (поставщика). В случае осуществления ремонта в Инвентарной карточке отражается срок гарантии на ремонт.

3.1.7. В случае поступления объектов основных средств от организаций государственного сектора, с которыми производится сверка взаимных расчетов для (свода) консолидации бухгалтерской (бюджетной) отчетности, полученные объекты основных средств первоначально принимаются к учету в составе тех же [групп](garantF1://12080849.205302) и [видов](garantF1://12080849.2053) имущества, что и у передающей стороны.

В случае поступления объектов основных средств от иных организаций полученные материальные ценности принимаются к учету в соответствии с нормами действующего законодательства и настоящей учетной политики.

3.1.8. По материальным ценностям, полученным безвозмездно от организаций государственного сектора в качестве основных средств, проверяется их соответствие критериям учета в составе основных средств на основании действующего законодательства и настоящей учетной политики, исходя из условий их использования.

Если по указанным основаниям полученные материальные ценности следует классифицировать как материальные запасы, они должны быть приняты к учету в составе материальных запасов или переведены в категорию материальных запасов сразу же после принятия к учету. Это перемещение отражается с применением счета [0 401 10 172](garantF1://12080849.40110) "Доходы от операций с активами".

(Основание: [п. 45](garantF1://12080849.2045) Инструкции N 157н, [п. 8](garantF1://71489050.1008) Стандарта "Основные средства")

3.1.9. Если материальные ценности, полученные безвозмездно от организаций государственного сектора в качестве основных средств, в соответствии с действующим законодательством и настоящей учетной политикой могут быть классифицированы как основные средства, необходимо уточнить код [ОКОФ](garantF1://71053994.0), счет учета, нормативный и оставшийся срок полезного использования.

В случае, если счет учета основных средств для полученных объектов, определенный в соответствии с действующим законодательством, не совпадает с данными передающей стороны, объект основных средств должен быть принят к учету в соответствии с нормами законодательства или переведен на соответствующий счет учета.

В ситуации, когда для полученного основного средства нормативный срок полезного использования, установленный для соответствующей амортизационной группы, истек, но по данным передающей стороны амортизация полностью не начислена, производится доначисление амортизации до 100% в месяце, следующем за месяцем принятия основного средства к учету.

Если по полученному основному средству передающей стороной амортизация начислялась с нарушением действующих норм, пересчет начисленных сумм амортизации не производится.

В случае отсутствия на дату принятия объекта к учету информации о начислении амортизации, пересчет амортизации не производится. При этом начисление амортизации осуществляется исходя из срока полезного использования, установленного с учетом срока фактической эксплуатации поступившего объекта.

(Основание: [п. 45](garantF1://12080849.2045) Инструкции N 157н, [п. 8](garantF1://71489050.1008) Стандарта "Основные средства")

3.1.10. В один инвентарный объект - комплекс объектов основных средств - объединяются объекты имущества, отвечающие критериям признания основных средств, несущественной стоимости, имеющие одинаковые сроки полезного и ожидаемого использования:

- объекты библиотечного фонда;

- компьютерное и периферийное оборудование.

Существенной признается стоимость свыше 20 000 рублей за один имущественный объект.

Перечень предметов, включаемых в комплекс объектов основных средств, определяет Комиссия учреждения по поступлению и выбытию активов.

(Основание: [п. 10](garantF1://71489050.1010) Стандарта "Основные средства")

3.1.11. Как единица учета - инвентарный объект учитывается структурная часть объекта имущества, если:

- по ней можно определить период поступления будущих экономических выгод, полезного потенциала

ИЛИ

- она имеет иной срок полезного использования и значительную стоимость от общей стоимости объекта.

Существенной признается стоимость 20 000 рублей**.**

Решение об учете структурной части в качестве единицы учета, принимает Комиссия учреждения по поступлению и выбытию активов.

(Основание: [п. 10](garantF1://71489050.1010) Стандарта "Основные средства")

3.1.12. На счете 0 101 07 000 "Биологические ресурсы" выделяются следующие группы (субсчета):

- "Биоактивы" - для учета биологических активов, предназначенных для получения биопродукции: фруктов, древесины и т.д.;

- "Многолетние насаждения";

- "Иные животные и растения" - для учета животных и растений, не предназначенных для получения биопродукции.

3.1.13. Объекты финансовой аренды, полученные в безвозмездное пользование, учитываются по тому виду деятельности, по которому будут использоваться.

Если объект финансовой аренды, полученный в безвозмездное пользование, используется в нескольких видах деятельности, то он учитывается по тому КФО, по которому предполагается получение наибольших выгод или полезного потенциала от использования этого объекта.

**3.2. Порядок учета при проведении ремонта, обслуживания, реконструкции, модернизации, дооборудования, монтажа объектов основных средств**

3.2.1. Работы, направленные на восстановление пользовательских характеристик основных средств, квалифицируются в качестве ремонта, даже если в результате восстановления работоспособности технические характеристики объекта основных средств улучшились. Под обслуживанием основных средств понимаются работы, направленные на поддержание пользовательских характеристик основных средств. Расходы на ремонт и обслуживание не увеличивают балансовую стоимость основных средств.

(Основание: [п. 27](garantF1://12080849.2027) Инструкции N 157н)

3.2.2. В качестве монтажных работ квалифицируются работы в рамках отдельной сделки, в ходе которых осуществляется соединение частей объекта друг с другом и (или) присоединение объекта к фундаменту (основанию, опоре). Стоимость монтажных работ учитывается при формировании первоначальной стоимости объекта основных средств. Если монтажные работы осуществляются в отношении объекта основных средств, первоначальная стоимость которого уже сформирована, то их стоимость списывается на расходы (учитывается при формировании себестоимости продукции, работ, услуг).

(Основание: [п.п. 23](garantF1://12080849.2023) Инструкции N 157н, [п.п. 15](garantF1://71489050.1015), [19](garantF1://71489050.1019) стандарта "Основные средства)

3.2.3. Затраты на модернизацию, дооборудование, реконструкцию, в том числе с элементами реставрации, объектов основных средств относятся на увеличение балансовой стоимости этих основных средств после окончания предусмотренных договором (сметой) объемов работ, если по результатам проведенных работ улучшились (повысились) первоначально принятые нормативные показатели функционирования объектов основных средств. При этом стоимость объекта основных средств уменьшается на стоимость изымаемых (замещаемых) частей (узлов, деталей), если она существенна. Существенной признается стоимость 20 000 рублей**.**

Пригодные для дальнейшего использования узлы (детали), замененные в ходе модернизации, дооборудования, реконструкции или ремонта объектов основных средств, подлежат оприходованию и включению в состав материальных запасов по справедливой стоимости.

(Основание: [п.п. 25](garantF1://12080849.2025), [27](garantF1://12080849.2027), [31](garantF1://12080849.2031), [106](garantF1://12080849.2106) Инструкции N 157н, [п. 19](garantF1://71489050.1019) стандарта "Основные средства)

3.2.4. Затраты по замене отдельных составных частей объекта основных средств, в том числе при капитальном ремонте, включаются в стоимость объекта при условии, что стоимость заменяемых частей существенна. Одновременно его стоимость уменьшается на стоимость выбывающих составных частей, которая относится на текущие расходы.

К таким объектам относятся следующие группы основных средств:

- нежилые помещения (здания и сооружения);

- машины и оборудование;

- транспортные средства.

В случае, когда надежно определить стоимость заменяемого объекта (части) не представляется возможным, а также если в результате такой замены не создан самостоятельный объект, удовлетворяющий критериям актива, стоимость ремонтируемого объекта не уменьшается. Информация о замене составных частей отражается в [Инвентарной карточке](garantF1://70851956.4010) объекта.

(Основание: [п. 27](garantF1://71489050.1027) Стандарта "Основные средства", [письмо](garantF1://71941364.0) Минфина России от 25.05.2018 N 02-06-10/35540)

3.2.5. Существенные затраты на ремонт основных средств и регулярные осмотры на наличие дефектов, если они являются обязательным условием их эксплуатации, увеличивают первоначальную (балансовую) стоимость этих объектов. Одновременно первоначальная стоимость уменьшается на затраты по ранее проведенным ремонтам и осмотрам. Существенной признается стоимость свыше 20 000 рублей.

Эта норма применяется к следующим объектам основных средств:

- нежилые помещения (здания и сооружения);

- машины и оборудование;

- транспортные средства.

При отсутствии документального подтверждения стоимости предыдущего ремонта стоимость ремонтируемого объекта не уменьшается. Информация о проведенном осмотре и регламентном ремонте отражается в [Инвентарной карточке](garantF1://70851956.4010) объекта.

(Основание: [п. 28](garantF1://71489050.1028) Стандарта "Основные средства")

3.2.6. Ремонт, обслуживание, капитальный ремонт, модернизация, дооборудование объектов основных средств (кроме объектов недвижимого имущества) производится по распоряжению руководителя на основании Заявки лица, ответственного за эксплуатацию соответствующих основных средств ([Приложение](#sub_1000) N 2.3.). В Заявке приводится следующая информация:

- наименования соответствующих объектов и их инвентарные номера;

- обоснование необходимости осуществления работ (неисправность, необходимость замены расходных материалов или улучшения характеристик функционирования и т.п.);

- объем планируемых работ и предложения по организации их проведения (приобретение запасных частей (узлов) и устранение неисправности собственными силами, привлечение сторонней организации и т.д.);

- информация о проведении аналогичных работ в отношении объекта (дата, объем и стоимость работ).

В целях согласования осуществления работ на сумму более 20 000 (двадцати тысяч) рублей в установленном порядке оформляются соответствующие технические обоснования (сметы, расчеты и т.п.).

Обоснованность проведения капитального ремонта оборудования подтверждается данными технических паспортов (иной технической документации), а также Графиком капитального ремонта, составляемым должностным лицом, ответственным за безопасность эксплуатации оборудования.

3.2.7. Созданные в результате капитального ремонта, текущего ремонта объекты имущества, отвечающие критериям отнесения к инвентарному объекту основных средств (например: ограждение; оконечные устройства единых функционирующих систем пожарной сигнализации, видеонаблюдения и др.), принимаются к учету в качестве самостоятельных объектов основных средств.

**3.3. Разукомплектация (частичная ликвидация) или объединение объектов основных средств**

3.3.1. Разукомплектация (частичная ликвидация) объектов основных средств оформляется Актом о разукомплектации (частичной ликвидации) основного средства ([Приложение](#sub_1000) N 2.4).

3.3.2. При объединении инвентарных объектов в один стоимость вновь образованного инвентарного объекта определяется путем суммирования балансовых стоимостей и сумм начисленной амортизации. Бухгалтерские записи отражаются с применением счета [0 401 10 172](garantF1://12080849.40110) "Доходы от операций с активами".

**3.4. Порядок списания пришедших в негодность основных средств**

3.4.1. При списании основного средства в гарантийный период по решению комиссии по поступлению и выбытию активов предпринимаются меры по возврату денежных средств или его замене в порядке, установленном законодательством РФ.

3.4.2. По истечении гарантийного периода при списании основного средства комиссией по поступлению и выбытию активов устанавливается и документально подтверждается, что:

- основное средство непригодно для дальнейшего использования;

- восстановление основного средства неэффективно.

(Основание: [п. 45](garantF1://71489050.1045) стандарта "Основные средства", [п. 51](garantF1://12080849.2051) Инструкции N 157н)

3.4.3. Решение комиссии по поступлению и выбытию активов по вопросу о нецелесообразности (невозможности) дальнейшего использования имущества оформляется в виде отдельного документа.

Факт непригодности основного средства для дальнейшего использования по причине неисправности или физического износа подтверждается путем указания:

- внешних признаков неисправности устройства;

- наименований и заводских маркировок узлов, деталей и составных частей, вышедших из строя.

Факт непригодности основного средства для дальнейшего использования по причине морального износа подтверждается путем указания технических характеристик, делающих дальнейшую эксплуатацию невозможной или экономически неэффективной.

К решению комиссии прилагаются:

- заключения сотрудников организации, имеющих документально подтвержденную квалификацию для проведения технической экспертизы по соответствующему типу объектов;

- заключения организаций (физических лиц), имеющих документально подтвержденную квалификацию для проведения технической экспертизы по соответствующему типу объектов (при отсутствии в организации штатных специалистов соответствующего профиля).

3.4.4. Решение о нецелесообразности (неэффективности) восстановления основного средства принимается комиссией учреждения на основании:

- сметы на проведение работ по восстановлению основного средства с гарантией и в разумные сроки (смета составляется сотрудником организации или сторонними специалистами, имеющими документально подтвержденную квалификацию для проведения соответствующих работ);

- документов, подтверждающих оценочную стоимость новых аналогичных объектов (с учетом гарантийных обязательств).

3.4.5. Ликвидация объектов основных средств осуществляется силами организации, а при отсутствии соответствующих возможностей - с привлечением специализированных организаций. Узлы (детали, составные части), поступающие в организацию в результате ликвидации основных средств, принимаются к учету в составе материальных запасов по оценочной стоимости, если они:

- пригодны к использованию в организации;

- могут быть реализованы.

В таком же порядке к учету принимаются металлолом, макулатура и другое вторичное сырье, которые могут быть использованы в хозяйственной жизни учреждения или реализованы. Не подлежащие реализации отходы (в том числе отходы, подлежащие утилизации в установленном порядке), не принимаются к бухгалтерскому учету.

3.4.6. При ликвидации объекта силами организации составляется Акт о ликвидации (уничтожении) основного средства ([Приложение](#sub_1000) N 2.5). По решению председателя комиссии по поступлению и выбытию активов к Акту о ликвидации (уничтожении) основного средства может быть приложен соответствующий фотоотчет.

**3.5. Особенности учета приспособлений и принадлежностей к основным средствам**

3.5.1. Объектом основных средств является объект со всеми приспособлениями и принадлежностями. Приспособления и принадлежности приобретаются как материальные запасы. С момента включения в состав соответствующего основного средства приспособления и принадлежности как самостоятельные объекты в учете не отражаются. При наличии в документах поставщика информации о стоимости приспособлений (принадлежностей) она отражается в [Инвентарной карточке](garantF1://70851956.4010) - в дальнейшем такая информация может использоваться в целях отражения в учете операций по модернизации, разукомплектации (частичной ликвидации) и т.п.

(Основание: [п. 45](garantF1://12080849.2045) Инструкции N 157н, [п. 10](garantF1://71489050.1010) Стандарта "Основные средства")

3.5.2. Приспособления и принадлежности, закрепленные за объектом основных средств, учитываются в соответствующей [Инвентарной карточке](garantF1://70851956.4010). При наличии возможности на каждое приспособление (принадлежность) наносится инвентарный номер соответствующего основного средства.

(Основание: [п. 46](garantF1://12080849.2046) Инструкции N 157н)

3.5.3. Если принадлежности приобретаются для комплектации нового основного средства, их стоимость учитывается при формировании первоначальной стоимости соответствующего основного средства.

(Основание: [п. 23](garantF1://12080849.2023) Инструкции N 157н, [п. 15](garantF1://71489050.1015) Стандарта "Основные средства")

3.5.4. Балансовая стоимость основного средства увеличивается в результате дооборудования (модернизации) и закрепления за этим объектом новой принадлежности, которой ранее не было в составе этого основного средства, на основании решения профильной комиссии.

3.5.5. В случае замены закрепленной за объектом основных средств принадлежности, которая пришла в негодность, на новую, стоимость этой принадлежности списывается на себестоимость (финансовый результат). Факт замены принадлежности отражается в [Инвентарной карточке](garantF1://70851956.4010).

(Основание: [п. 27](garantF1://12080849.2027) Инструкции N 157н)

3.5.6. При выводе исправной принадлежности существенной стоимости из состава объекта основных средств принадлежность принимается к учету в составе материальных запасов по справедливой стоимости. Балансовая стоимость объекта основных средств уменьшается путем отражения в учете разукомплектации. Факт выбытия принадлежности отражается в [Инвентарной карточке](garantF1://70851956.4010).

3.5.7. Обмен принадлежностей одинакового функционального назначения между двумя объектами основных средств, также имеющим одинаковое функциональное назначение, не отражается в балансовом учете. Изменение состава принадлежностей обоих объектов основных средств отражается в [Инвентарной карточке](garantF1://70851956.4010).

3.5.8. Инвентаризация (проверка наличия) приспособлений и принадлежностей, числящихся в составе основного средства, производится:

- при передаче основных средств между материально ответственными лицами;

- при поступлении основных средств в организацию.

3.5.9. В составе приспособлений и принадлежностей учитываются:

|  |  |
| --- | --- |
| Вид основных средств | Состав приспособлений и принадлежностей |
| Автотранспортные средства | - домкрат;  - гаечные ключи;  - компрессор (насос);  - буксировочный трос;  - аптечка;  - огнетушитель;  - знак аварийной остановки;  - резиновые (иные) коврики;  - съемные чехлы на сидения;  - канистра;  - съемный багажник, съемный бокс |
| Средства вычислительной техники и связи | - сумки и чехлы для переносных компьютеров;  - сумки для проекторов;  - чехлы, сумки и кобуры для радиостанций и сотовых телефонов;  - зарядные устройства для сотовых телефонов, мобильных компьютеров, радиостанций;  - внешние блоки питания для ноутбуков, моноблочных компьютеров |
| Фото- и видеотехника | - штативы;  - сумки и чехлы;  - сменная оптика |
| Ручной электро- пневмоинструмент | - сумки (ящики);  - сменные насадки;  - сменные аккумуляторные батареи;  - зарядные устройства |

**3.6. Особенности учета автотранспорта и иной самоходной техники**

3.6.1. Контроль за сроками и объемами работ по плановому техническому обслуживанию автомобилей и иной самоходной техники осуществляют должностные лица, назначенные приказом руководителя.

3.6.2. Для каждого из автомобилей (единицы самоходной техники), пробег которых превышает определенный производителем предел (до которого регламент технического обслуживания (ТО) установлен производителем), распоряжением руководителя устанавливается регламент проведения планового ТО. В регламенте указывается пробег и необходимый состав работ по техническому обслуживанию.

3.6.3. Для каждой единицы техники в Инвентарной карточке фиксируются данные о нормах расхода топлива и о предельном межсервисном расходе масел и технологических жидкостей. Если фактический расход горюче-смазочных материалов превышает нормативы, проводится разбирательство (расследование).

3.6.4. Устанавливаемое на автомобили (самоходную технику) дополнительное оборудование может быть классифицировано как:

- самостоятельное основное средство (вводится в эксплуатацию при установке, при снятии с автомобиля на срок свыше трех месяцев переводится на консервацию);

- дооборудование (стоимость дополнительного оборудования увеличивает балансовую стоимость основного средства).

В отдельных случаях дополнительное оборудование может учитываться аналогично приспособлениям (принадлежностям).

3.6.5. При снятии пригодного к эксплуатации оборудования, стоимость которого учтена при формировании первоначальной стоимости автомобиля (самоходной техники), оно учитывается в составе материальных запасов по справедливой стоимости. При этом балансовая стоимость автомобиля (самоходной техники) уменьшается на соответствующую величину путем отражения в учете разукомплектации, пропорционально пересчитывается сумма начисленной амортизации.

3.6.6. При поступлении в организацию автомобиля (самоходной техники) производится инвентаризация (проверка наличия) установленного дополнительного оборудования и его перечень вносится в Инвентарную карточку.

3.6.7. Дополнительное оборудование, устанавливаемое на автомобиль, классифицируется следующим образом:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Вид дополнительного  оборудования | Самостоятельное основное  средство | Дооборудование автомобиля | Списывается на расходы (затраты)  организации |
| Автомагнитола  (головное устройство) | V | X | X |
| Звуковые колонки | Х | X | V |
| Усилитель звуковой | Х | X | V |
| Автосигнализация | Х | V | X |
| Навигатор | V | X | X |
| Спецсигнал световой | V | X | X |
| Парковочный радар | X | V | X |

**3.7. Особенности учета персональных компьютеров и иной вычислительной техники**

3.7.1. Мониторы, системные блоки и соответствующие компьютерные принадлежности учитываются в составе автоматизированных рабочих мест (АРМ). Иные компоненты персональных компьютеров могут классифицироваться как:

- самостоятельные объекты основных средств;

- составные части АРМ.

3.7.2. Учет компонентов персональных компьютеров, относящихся к составным частям АРМ, осуществляется аналогично учету приспособлений и принадлежностей. При включении в состав АРМ перечень компонент приводится в Инвентарной карточке с указанием технических характеристик и заводских номеров. На каждую компоненту наносится инвентарный номер соответствующего АРМ.

3.7.3. Компоненты вычислительной техники классифицируются следующим образом:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Вид компонентов  персональных  компьютеров | Самостоятельное основное средство | Составная часть АРМ | Принадлежность |
| Системный блок | х | V | х |
| Моноблок (устройство,  сочетающее в себе монитор и системный блок) | V | х | х |
| Монитор | х | V | х |
| Принтер | V | V | х |
| Сканер | V | x | х |
| Многофункциональное  устройство, соединяющее в себе функции принтера,  сканера и копира | V | x | х |
| Источник бесперебойного  питания | V | x | х |
| Колонки | x | V | х |
| Внешний модем | V | x | х |
| Внешний модуль Wi-Fi | V | x | х |
| Web-камера | V | x | х |
| Внешний TV-тюнер | V | x | х |
| Внешний привод CD/DVD | x | V | x |
| Внешний привод FDD | x | V | x |
| Разветвитель-USB | х | х | V |
| Манипулятор мышь | х | х | V |
| Клавиатура | х | х | V |
| Наушники | x | V | х |

3.7.4. Внешние носители информации подлежат учету в следующем порядке:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Внешний носитель  информации | Основное средство (внешнее запоминающее устройство) | Объект  материальных  запасов |
| Флэш-память (USB) | V | x |
| Флэш-память (SD, micro-SD) | V | x |
| Внешний накопитель SSD | x | V |
| Внешний накопитель HDD | x | V |

**3.8. Особенности учета единых функционирующих систем**

3.8.1. К единым функционирующим системам относятся:

- система видеонаблюдения;

- кабельная система локальной вычислительной сети;

- телефонная сеть;

- "тревожная кнопка";

- другие аналогичные системы, компоненты которых прикрепляются к стенам и (или) фундаменту здания (сооружения) и между собой соединяются кабельными линиями или по радиочастотным каналам.

(Основание: [п. 45](garantF1://12080849.2045) Инструкции N 157н, [п. 10](garantF1://71489050.1010) Стандарта "Основные средства")

3.8.2. Единые функционирующие системы:

- не являются отдельными объектами основных средств;

- расходы на установку и расширение систем (включая приведение в состояние, пригодное к эксплуатации) не относятся на увеличение стоимости каких-либо основных средств.

Информация о смонтированной системе отражается с указанием даты ввода в эксплуатацию и конкретных помещений, оборудованных системой:

- в Инвентарной карточке ([ф. 0504031](garantF1://70851956.4010)) соответствующего здания (сооружения), учитываемого в балансовом учете, в разделе "Индивидуальные характеристики";

- в Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей ([ф. 0504041](garantF1://70851956.4100)) (при монтаже систем в зданиях (сооружениях), полученных учреждением в аренду или безвозмездное пользование при квалификации объектов учета аренды в качестве операционной аренды).

3.8.3. Отдельные элементы единых функционирующих систем подлежат учету в составе основных средств согласно решению комиссии по поступлению и выбытию активов.

(Основание: [п. 45](garantF1://12080849.2045) Инструкции N 157н, [п. 10](garantF1://71489050.1010) Стандарта "Основные средства")

**3.9. Особенности учета объектов благоустройства**

3.9.1. К работам по благоустройству территории относятся:

- инженерная подготовка и обеспечение безопасности;

- озеленение (в т.ч. разбивка газонов, клумб);

- устройство покрытий (в т.ч. асфальтирование, укладка плитки, обустройство бордюров);

- устройство освещения.

3.9.2. К элементам (объектам) благоустройства относятся:

- декоративные, технические, планировочные, конструктивные устройства (в т.ч. ограждения, стоянки для автотранспорта, различные площадки);

- растительные компоненты (газоны, клумбы, многолетние насаждения и т.д.);

- различные виды оборудования и оформления (в т.ч. фонари уличного освещения);

- малые архитектурные формы, некапитальные нестационарные сооружения (в т.ч. скамьи, фонтаны, детские площадки);

- наружная реклама и информация, используемые как составные части благоустройства.

3.9.3. При принятии решения об учете объектов благоустройства [Комиссия](garantF1://55622450.307) по поступлению и выбытию активов руководствуется следующими документами:

- нормативными документами по бухгалтерскому учету организаций госсектора;

- Сводом правил [СП 82.13330.2016](garantF1://71605482.0) "Благоустройство территорий". Актуализированная редакция СНиП III-10-75 (утв. [приказом](garantF1://71530458.0) Минстроя России от 16.12.2016 г. N 972/пр);

- Сводом правил [СП 78.13330.2012](garantF1://70281284.0) "Свод правил. Автомобильные дороги. Актуализированная редакция СНиП 3.06.03-85", утв. [приказом](garantF1://70215210.0) Минрегиона России от 30.06.2012 N 272;

- иными нормативными актами.

3.9.4. Все созданные элементы (объекты) учитываются как единый комплекс, имеющий один инвентарный номер, если они имеют одинаковые функциональное назначение и срок полезного использования. В стоимости объекта учитываются затраты по благоустройству, подготовке и улучшению земельного участка. В Инвентарной карточке ([ф. 0504031](garantF1://70851956.4010)) отражается информация по каждому элементу благоустройства, входящему в единый комплекс.

3.9.5. Каждый объект благоустройства учитывается в качестве отдельного инвентарного объекта, если объекты имеют разное функциональное назначение и (или) разный срок полезного использования.

3.9.6. Если осуществление работ по благоустройству территории не привело к созданию нефинансовых активов, стоимость этих работ в полном объеме относится к расходам текущего финансового года.

Сведения о произведенных работах вносятся в Инвентарную карточку ([ф. 0504031](garantF1://70851956.4010)), которая ведется по соответствующему земельному участку и (или) по объекту недвижимости, находящемуся на соответствующем земельном участке.

(Основание: [письмо](garantF1://70603972.0) Минфина России от 23.09.2013 N 02-06-10/39403)

3.9.7. Многолетние насаждения учитываются на балансе в составе основных средств только в случае осуществления соответствующих капитальных вложений.

# Насаждения, исторически произрастающие на закрепленном за учреждением земельном участке и не вовлеченные в экономический оборот, не учитываются в составе непроизведенных активов, а отражаются на забалансовом счете 50 "Насаждения, не вовлеченные в экономический оборот" в условных единицах (Приложение N 11).

(Основание: [п.п. 43](garantF1://12080849.2043), [70](garantF1://12080849.2070), [71](garantF1://12080849.2071) Инструкции N 157н, [письмо](garantF1://71179728.0) Минфина России от 27.10.2015 N 02-05-10/61628)

**3.10. Организация учета основных средств**

3.10.1. Ввод в эксплуатацию объектов основных средств стоимостью до 10 000 руб. включительно отражается в учете на основании Ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения ([ф. 0504210](garantF1://70851956.2140)). Учет объектов на забалансовом [счете 21](garantF1://12080849.21) ведется по балансовой стоимости введенного в эксплуатацию объекта.

Основные средства стоимостью до 10 000 руб. включительно при передаче в личное пользование сотрудникам списываются с забалансового [счета 21](garantF1://12080849.21) и учитываются на забалансовом счете 27 "Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам) по балансовой стоимости.

(Основание: [п.п. 373](garantF1://12080849.2373), [385](garantF1://12080849.2385) Инструкции N 157н, [пп. "б" п. 39](garantF1://71489050.103902) Стандарта "Основные средства")

3.10.2. Основные средства стоимостью более 10 000 руб. при передаче в личное пользование сотрудникам учитываются путем внутреннего перемещения между аналитическими балансовыми счетами с одновременным отражением на забалансовом [счете 27](garantF1://12080849.27) "Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)".

3.10.3. Учет операций по поступлению объектов основных средств ведется:

- в Журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов ([ф. 0504071](garantF1://70851956.4320)) в части операций по принятию к учету объектов основных средств по сформированной первоначальной стоимости или операций по увеличению первоначальной (балансовой) стоимости объектов основных средств на сумму фактических затрат по их достройке, реконструкции, модернизации, дооборудованию;

- в Журнале по прочим операциям ([ф. 0504071](garantF1://70851956.4320)) - по иным операциям поступления объектов основных средств.

(Основание: [п. 55](garantF1://12080849.2055) Инструкции N 157н)

3.10.4. Учет операций по выбытию и перемещению объектов основных средств ведется в Журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов ([ф. 0504071](garantF1://70851956.4320)). В организации ведется единый Журнал для отражения операций по основным средствам и материальным запасам**.**

(Основание: [п. 55](garantF1://12080849.2055) Инструкции N 157н)

3.10.5. Операции по поступлению, выбытию, внутреннему перемещению основных средств дополнительно отражаются в Оборотной ведомости по нефинансовым активам ([ф. 0504035](garantF1://70851956.4050)).

3.10.6. Начисление амортизации по основным средствам ежемесячно отражается в Ведомости начисления амортизации ([Приложение](#sub_1000) N 2.6).

3.10.7. Перевод объектов основных средств на консервацию осуществляется на основании приказа руководителя учреждения. Под консервацией понимается прекращение эксплуатации объекта на какой-либо срок с возможностью возобновления использования. Приказом устанавливается срок консервации и необходимые мероприятия. К приказу прилагается обоснование экономической целесообразности консервации. После осуществления предусмотренных приказом мероприятий комиссия по поступлению и выбытию активов учреждения подписывает Акт о консервации объекта основных средств (Приложение N 2.7). В Акте указываются наименование, инвентарный номер объекта, его первоначальная (балансовая) стоимость, сумма начисленной амортизации, а также сведения о причинах консервации и сроке консервации. Акт утверждается руководителем учреждения. Информация о консервации (расконсервация) объекта основных средств на срок более трех месяцев вносится в [Инвентарную карточку](garantF1://70851956.4010) объекта (без отражения по соответствующим счетам аналитического учета счета [0 101 00 000](garantF1://12080849.10100) "Основные средства").

3.10.8. Решение об отнесении капитальных вложений в объект операционной аренды к неотделимым (отделимым) улучшениям принимается коллегиальным решением, основанным на профессиональном суждении квалифицированных специалистов, входящих в состав комиссии по поступлению и выбытию активов.

К неотделимым улучшениям в арендованное имущество относятся:

- устройство полов;

- устройство стен, перегородок, проемов, перекрытий;

- установка инженерных коммуникаций;

- работы, направленные на изменение характеристик помещения, ранее не предназначенном для конкретных целей.

Неотделимые улучшения принимаются к учету на основании Акта о приеме-передаче объектов нефинансовых активов ([ф. 0504101](garantF1://70851956.2010)).

Стоимость работ по восстановлению (поддержанию) характеристик арендованного объекта не учитывается в составе капитальных вложений, а относится на расходы.

**4. Учет нематериальных активов**

4.1. К нематериальным активам относятся объекты нефинансовых активов, предназначенные для неоднократного и (или) постоянного использования в деятельности учреждения, одновременно удовлетворяющие условиям, перечисленным в [п. 56](garantF1://12080849.2056) Инструкции N 157н.

4.2. Материальные объекты (материальные носители), в которых выражены результаты интеллектуальной деятельности и приравненные к ним средства индивидуализации, не относятся к нематериальным активам, принимаемым к бухгалтерскому учету. К таким объектам (носителям) относятся, в частности, CD и DVD диски, документы на бумажных носителях (книги, брошюры), схемы, макеты.

Материальные носители нематериальных активов принимаются к учету в составе материальных запасов и списываются с балансового учета при выдаче ответственным лицам.

(Основание: [п. 57](garantF1://12080849.2057) Инструкции N 157н)

**5. Амортизация**

5.1. Начисление амортизации объектов основных средств линейным методом**.**

(Основание: [п. 36](garantF1://71489050.1036) Стандарта "Основные средства")

5.2. Если срок полезного использования и метод начисления амортизации структурной части объекта основных средств - единицы учета - совпадает со сроком полезного использования и методом начисления амортизации иных частей, составляющих совместно со структурной частью объекта основных средств единый объект имущества, при определении суммы амортизации такой части они объединяются.

(Основание: [п. 40](garantF1://71489050.1040) Стандарта "Основные средства")

5.3. Расходы на амортизацию основных средств, прав пользования активами и нематериальных активов, непосредственно использованных при создании (изготовлении) объектов нефинансовых активов за счет собственных ресурсов (хозяйственным способом), учитываются в составе вложений в нефинансовые активы при формировании первоначальной стоимости создаваемого (изготавливаемого) объекта (начисление амортизации отражается по дебету счета 0 106 00 000 "Вложения в нефинансовые активы" и кредиту счета 0 104 00 000 "Амортизация").

(Основание: [п. 15](garantF1://71489050.1015) Стандарта "Основные средства")

5.4. В дебет счета 4 401 20 271 "Расходы на амортизацию основных средств и нематериальных активов" списываются суммы амортизации, начисленные:

- по объектам недвижимого имущества;

- по особо ценному движимому имуществу, если при расчете нормативных затрат на оказание государственных (муниципальных) услуг (выполнение работ) не учитывается резерв на восстановление особо ценного движимого имущества.

В дебет счета 4 109 00 000 "Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг" списываются суммы начисленной амортизации:

- по иному движимому имуществу;

- по особо ценному движимому имуществу, если при расчете нормативных затрат на оказание государственных (муниципальных) услуг (выполнение работ) учитывается резерв на восстановление особо ценного движимого имущества.

Суммы начисленной амортизации по имуществу, учтенному по коду вида деятельности "2", при этом полностью (частично) используемому в деятельности по выполнению государственного (муниципального) задания, отражаются в учете полностью (частично) обособленно по дебету счета 2 401 20 000.

Распределение амортизации по имуществу, используемому в нескольких видах деятельности, производится пропорционально доходам по конкретному виду деятельности.

5.5. По результатам достройки, дооборудования, реконструкции, модернизации объекта основных средств профильной комиссией учреждения принимаются решения:

1) о пересмотре срока полезного использования объекта в связи с изменением первоначально принятых нормативных показателей его функционирования;

2) об отсутствии оснований для пересмотра срока полезного использования объекта.

В случае пересмотра срока полезного использования начисление амортизации отражается в бухгалтерском учете в общеустановленном порядке с учетом требований [п. 85](garantF1://12080849.2085) Инструкции N 157н.

Если после модернизации (достройки, дооборудования, реконструкции) объекта срок его полезного использования не изменяется, то начисление амортизации в целях бухгалтерского учета производится исходя из остаточной стоимости, увеличенной на затраты по модернизации (достройке, дооборудованию, реконструкции) и оставшегося срока полезного использования.

5.6. При переоценке основных средств, в том числе предназначенных для продажи или передаче организациям негосударственного сектора, накопленная амортизация, исчисленная на дату переоценки, пересчитывается пропорционально изменению первоначальной стоимости объекта основных средств таким образом, чтобы его остаточная стоимость после переоценки равнялась его переоцененной (справедливой) стоимости. Для этого балансовая стоимость объекта и накопленная амортизация умножаются на одинаковый коэффициент таким образом, чтобы в результате получить переоцененную (справедливую) стоимость на дату проведения переоценки.

(Основание: [п. 41](garantF1://71489050.1041) Стандарта "Основные средства")

5.7. Начисление амортизации по неотделимым улучшениям в объекты операционной аренды производится исходя из срока действия договора аренды.

**6. Учет материальных запасов**

6.1. Единицей бухгалтерского учета материальных запасов является:

|  |  |
| --- | --- |
| Вид (группа) материальных запасов | Единица бухгалтерского учета |
| Продукты питания | Однородная группа |
| Канцелярские товары | Номенклатурный номер |
| Бумага для печати | Однородная группа |
| Горюче-смазочные материалы | Однородная группа |
| Строительные материалы | Однородная группа |

Материальные запасы, отнесенные к одинаковой номенклатуре, но имеющие в 1-17 разрядах номера счета разные аналитические коды, учитываются как самостоятельные группы объектов имущества.

(Основание: [п. 101](garantF1://12080849.2101) Инструкции N 157н, [письмо](garantF1://71338250.0) Минфина России от 17.05.2016 N 02-07-10/28328)

6.2. Выбытие (отпуск) материальных запасов осуществляется по средней фактической стоимости.

(Основание: [п. 108](garantF1://12080849.2108) Инструкции N 157н)

6.3. В учреждении применяются Нормы списания горюче-смазочных материалов (ГСМ), утвержденные приказом руководителя. Нормы разработаны с учетом [Норм](garantF1://12059439.1000) расхода топлив и смазочных материалов на автомобильном транспорте, утвержденных [распоряжением](garantF1://12059439.0) Минтранса России от 14.03.2008 N АМ-23-р.

Стоимость фактически израсходованных объемов ГСМ отражается в учете по кредиту счета 105 00 "Материальные запасы" в полном объеме. Производится сопоставление фактически израсходованных объемов ГСМ с объемами, которые при конкретных обстоятельствах (пробеге, времени работы) должны были быть израсходованы в соответствии с установленными нормами.

При превышении норм проводится разбирательство (расследование), по результатам которого устанавливается:

- отсутствие виновных лиц (перерасход топлива обусловлен объективными причинами: эксплуатацией в определенных условиях, в определенной местности; неисправностью, возникшей в пути и т.п.);

- наличие виновных лиц (например, перерасход ГСМ может быть обусловлен ненадлежащей эксплуатацией автомобиля водителем).

При отсутствии виновных лиц по результатам проверки планируются мероприятия, направленные на недопущение перерасходов ГСМ в будущем (неисправная техника направляется на ремонт, вводится запрет на эксплуатацию определенных моделей в сложных условиях и т.д.).

При наличии виновных лиц стоимость топлива, израсходованного сверх установленных норм, взыскивается с таких лиц в установленном порядке. При этом в бухгалтерском учете делается запись по дебету счета 0 209 74 000 "Расчеты по ущербу материальных запасов" и кредиту счета 0 401 10 172 "Доходы от операций с активами".

Для учета и контроля работы транспортных средств и водителей применяются путевые листы, содержащие обязательные реквизиты, утвержденные [Разделом II](garantF1://94042.1203) приказа Минтранса России от 18.09.2008 N 152, по форме согласно [Приложению N 2.8](#sub_1000).

(Основание: [п. 112](garantF1://12080849.2112) Инструкции N 157н, [пп. 2.5 п. 2](garantF1://70574094.2025) приложения 2 к приказу Минтранса России от 15.01.2014 N 7)

6.4. Передача материальных запасов подрядчику для изготовления (ремонта, переработки) нефинансовых активов из материалов (с использованием материалов) учреждения отражается как внутреннее перемещение материальных запасов на основании Накладной на отпуск материалов на сторону. Материальные запасы, переданные подрядчику, учитываются одновременно на аналитическом счете "Материалы на переработке" счета 0 105 00 000 "Материальные запасы".

(Основание: [п. 116](garantF1://12080849.2116) Инструкции N 157н)

6.5. Передача материальных запасов в качестве сырья для производства готовой продукции отражается как внутреннее перемещение материальных запасов на основании Требования-накладной ([ф. 0504204](garantF1://70851956.2100)).

6.6. Реализация товаров осуществляется по фактической стоимости**.**

6.7. Материальные запасы учитываются с указанием того кода вида деятельности (финансового обеспечения), за счет которого они приобретены (созданы).

6.8. Материальные запасы, переданные в личное пользование сотрудникам, списываются с балансового учета и учитываются на забалансовом [счете 27](garantF1://12080849.27) "Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)".

Поступление на склад материальных запасов, выбывших из личного пользования сотрудников, отражается в учете путем уменьшения показателя [счета 27](garantF1://12080849.27) и корреспонденцией по дебету счета 0 105 00 000 "Материальные запасы" и кредиту 0 401 10 189 "Иные доходы".

Выбытие имущества со [счета 27](garantF1://12080849.27) в связи с его возвратом (передачей) должностными лицами оформляется Накладной на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов ([ф. 0504102](garantF1://70851956.2020)).

(Основание: [п. 385](garantF1://12080849.2385) Инструкции N 157н)

6.9. Материальные запасы, полученные при разукомплектации (частичной ликвидации) нефинансовых активов, принимаются к учету по справедливой стоимости на основании Приходного ордера ([ф. 0504207](garantF1://70851956.2130)).

(Основание: [п. 106](garantF1://12080849.2106) Инструкции N 157н)

6.10. Для списания материальных запасов кроме Акта о списании материальных запасов ([ф. 0504230](garantF1://70851956.2160)) в порядке, предусмотренном Графиком документооборота ([Приложение](#sub_1000) N 4), для соответствующих групп (видов) материальных запасов применяются**:**

- Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения ([ф. 0504210](garantF1://70851956.2140));

- Меню-требование на выдачу продуктов питания ([ф. 0504202](garantF1://70851956.2080));

- Путевой лист (Приложение N 2.8);

- Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря ([ф. 0504143](garantF1://70851956.2060)).

6.11. Стоимость материальных запасов при их производстве в учреждении определяется исходя из фактических затрат, кроме общехозяйственных расходов.

(Основание: [п.п. 104](garantF1://12080849.2104), [105](garantF1://12080849.2105) Инструкции N 157н)

6.12. Аналитический учет материальных запасов в разрезе материально-ответственных лиц, мест хранения ведется в Карточке учета материальных ценностей ([ф. 0504043](garantF1://70851956.4120)) по наименованиям, сортам и количеству.

(Основание: [п. 119](garantF1://12080849.2119) Инструкции N 157н)

6.13. Аналитический учет товаров, переданных на реализацию, в разрезе материально-ответственных лиц, мест реализации ведется в Карточке учета материальных ценностей ([ф. 0504043](garantF1://70851956.4120)) по наименованиям, сортам и количеству.

(Основание: [п. 126](garantF1://12080849.2126) Инструкции N 157н)

**7. Формирование себестоимости готовой продукции (работ, услуг)**

7.1. Учет операций по формированию себестоимости готовой продукции, выполняемых работ, оказываемых услуг осуществляется на счете 0 109 00 000 "Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг". Данный счет применяется для формирования себестоимости готовой продукции (работ, услуг) в рамках всех видов деятельности, осуществляемых учреждением.

(Основание: [п. 134](garantF1://12080849.2134) Инструкции N 157н)

7.2. К прямым расходам относятся затраты, непосредственно связанные с выпуском конкретного вида готовой продукции, оказанием конкретного вида услуг, выполнением конкретного вида работ в рамках одного вида деятельности. Прямые расходы учитываются по дебету счета 0 109 60 000 "Себестоимость готовой продукции, работ, услуг". К прямым расходам относятся:

- фактическая стоимость использованных материальных запасов, а также балансовая стоимость введенных в эксплуатацию основных средств стоимостью до 10 000 рублей включительно;

- расходы на содержание персонала (рабочих), непосредственно участвующих в оказании услуги, выполнении работы;

- иные затраты, непосредственно связанные с оказанием услуги, выполнением работы.

(Основание: [п.п. 134](garantF1://12080849.2134), [138](garantF1://12080849.2138) Инструкции N 157н)

7.3. К накладным расходам относятся затраты, непосредственно связанные с выпуском готовой продукции, оказанием услуг, выполнением работ, если они не могут быть соотнесены с конкретным видом готовой продукции (услуг, работ), производимой (оказываемых, выполняемых) в рамках одного вида деятельности.

К накладным расходам относятся:

- расходы по содержанию и эксплуатации оборудования;

- затраты на ремонт основных средств и иного имущества;

- расходы по страхованию имущества;

- арендная плата за помещения, оборудование и иное имущество;

- расходы на содержание персонала (рабочих), одновременно участвующих в оказании нескольких услуг, выполнении работ;

- коммунальные и эксплуатационные расходы;

- иные виды расходов.

Накладные расходы подлежат распределению по видам продукции, услуг, работ (деятельности) пропорционально прямым затратам по оплате труда.

Накладные расходы учитываются по дебету счета 0 109 70 000 "Накладные расходы производства готовой продукции, работ, услуг", а при распределении списываются в дебет счета 0 109 60 000 "Себестоимость готовой продукции, работ, услуг".

(Основание: [п.п. 134](garantF1://12080849.2134), [138](garantF1://12080849.2138) Инструкции N 157н)

7.4. К общехозяйственным расходам относятся затраты на нужды управления, не связанные непосредственно с производственным процессом (процессом оказания услуг, выполнения работ). Общехозяйственные расходы учитываются по дебету счета 0 109 80 000 "Общехозяйственные расходы".

К общехозяйственным расходам относятся:

- административно-управленческие расходы (в том числе стоимость использованных в соответствующих целях материальных запасов, веденных в эксплуатацию основных средств стоимостью до 10 000 рублей);

- расходы на содержание общехозяйственного персонала, не связанного с производственным процессом;

- затраты на ремонт основных средств управленческого и общехозяйственного назначения;

- арендная плата за помещения общехозяйственного назначения;

- расходы по оплате информационных, аудиторских, консультационных и тому подобных услуг.

По истечении каждого месяца общехозяйственные расходы подлежат распределению на себестоимость готовой продукции, работ, услуг (списываются в дебет счета 0 109 60 000 "Себестоимость готовой продукции, работ, услуг") пропорционально прямым затратам по оплате труда.

На увеличение расходов текущего финансового года (в дебет счета 0 401 20 000 "Расходы текущего финансового года") списываются следующие виды общехозяйственных расходов:

- амортизация основных средств управленческого и общехозяйственного назначения;

- пени, штрафы, иные санкции за несвоевременную уплату налогов, сборов, страховых взносов; за нарушение законодательства Российской Федерации о закупках товаров, работ и услуг; за нарушение условий контрактов (договоров) по поставке товаров, выполнению работ, оказанию услуг.

(Основание: [п.п. 135](garantF1://12080849.2135), [138](garantF1://12080849.2138) Инструкции N 157н)

7.5. К незавершенному производству относится продукция и работы, не прошедшие всех стадий (фаз, переделов), предусмотренных технологическим процессом, а также изделия неукомплектованные, не прошедшие испытания и технической приемки.

Расчет стоимости незавершенного производства осуществляется по фактической себестоимости прямых затрат. Стоимость незавершенного производства уменьшает величину затрат, которые по итогам отчетного периода (месяца) формируют фактическую себестоимость изготовленной за этот период готовой продукции или оказанных услуг (выполненных работ).

(Основание: [п. 137](garantF1://12080849.2137) Инструкции N 157н)

7.6. В дебет счета 4 109 00 000 "Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг" относятся расходы, которые связаны с оказанием государственных (муниципальных) услуг (выполнением работ):

- расходы, которые прямо могут быть соотнесены с конкретным видом услуг (работ) или направлением деятельности;

- затраты на нужды управления, не связанные непосредственно с процессом оказания услуг, выполнения работ (общехозяйственные расходы).

7.7. Суммы, учтенные на счете 0 109 60 000, списываются в уменьшение соответствующего дохода.

Списание сумм нераспределяемых общехозяйственных расходов, связанных с получением доходов, на уменьшение финансового результата отражается по дебету соответствующих счетов аналитического учета счета 0 401 10 100 "Доходы экономического субъекта" (по виду доходов) и кредиту соответствующих счетов аналитического учета счетов 0 109 80 000 "Общехозяйственные расходы".

(Основание: [п. 67](garantF1://12081733.2067), [абз. 5 п. 180](garantF1://12081733.21805) Инструкции N 183н)

7.8. Распределение расходов, относящихся к нескольким видам деятельности (финансового обеспечения), для целей осуществления кассовых расходов и определения себестоимости по видам деятельности (финансового обеспечения) производится пропорционально доходам по конкретному виду деятельности

Расходы, осуществленные за счет КФО "2", по оплате обязательств, принятых в рамках КФО "4", и не планируемые к восстановлению, списываются в дебет счета 2 401 20 000 субсчет "Себестоимость государственных (муниципальных) услуг".

**8. Особенности учета прав пользования активами**

8.1. Объекты операционной аренды, полученные в безвозмездное пользование, учитываются по тому виду деятельности, в котором будут использоваться.

8.2. Объекты операционной аренды, которые используются в разных видах деятельности, учитываются по тому КФО, за счет которого осуществляется содержание имущества.

8.3. Льготной операционной арендой признается операционная аренда, если фактическая стоимость арендных платежей меньше их справедливой стоимости на 30 процентов.

**9. Учет денежных средств**

9.1. В учреждении ведется одна Кассовая книга ([ф. 0504514](garantF1://70851956.2260)). Поступление и выбытие наличных денежных средств в валюте Российской Федерации, в иностранной валюте, а также денежных документов отражается на отдельных листах Кассовой книги по каждому виду валюты, а также по денежным документам. Оформление отдельных листов Кассовой книги осуществляется последовательно, согласно датам совершения операций.

(Основание: [п. 167](garantF1://12080849.2167) Инструкции N 157н)

9.2. В Журнале регистрации приходных и расходных кассовых документов ([ф. 0310003](garantF1://12013060.30)) отдельно регистрируются приходные и расходные кассовые ордера, оформляющие операции:

- с денежными средствами;

- с денежными документами (ордера с записью "Фондовый").

(Основание: [п. 170](garantF1://12080849.2170) Инструкции N 157н)

9.3. Непрерывный внутренний контроль за осуществлением кассовых операций осуществляется путем проведения инвентаризации кассы, осуществляемой инвентаризационной комиссией в установленных случаях (в том числе ежегодная инвентаризация, инвентаризация при смене кассира и т.д.).

9.4. Справка о фактическом наличии денежных средств, хранящихся в кассе (с покупюрной разбивкой) ([Приложение](#sub_1000) N 2.9), является дополнительным инструментом внутреннего контроля за фактическим наличием денежных средств в кассе.

Справка составляется кассиром:

- в конце каждого дня, за который осуществлялось движение наличных денежных средств в кассе;

- при проведении инвентаризаций.

Оформленные справки подшиваются кассиром в отдельное Дело (папку).

9.5. Списание недостач наличных денежных средств (денежных документов), выявленных при проведении инвентаризации (внезапной ревизии) кассы, а также исправление ошибок в части применения вида финансового обеспечения и аналитического кода выплаты (поступления), допущенных при осуществлении операций с наличными деньгами, отражается в учете на основании Бухгалтерской справки ([ф. 0504833](garantF1://70851956.2320)), заверенной подписями кассира и главного бухгалтера.

9.6. Операции отражаются на счете 201 23 в том случае, когда средства не поступили в казначейскую систему (на счет [401 16](garantF1://71520456.240116)), в том числе при передаче денежных средств из кассы инкассаторам для последующего внесения на счет учреждения, при внесении наличных средств с использованием банковских карт через банкомат (пункт выдачи наличных денежных средств, электронный терминал или другое техническое средство), поступление оплаты от клиентов через платежный терминал.

9.7. Стоимость приобретенных электронных билетов учитывается  в составе выданных авансов на счете 206 00 "Расчеты по выданным авансам".

**10. Учет расчетов с подотчетными лицами**

10.1. Отражение в учете операций по расходам, произведенным подотчетным лицом, допустимо только в объеме расходов, утвержденных руководителем согласно авансовому отчету.

Дата авансового отчета не может быть ранее самой поздней даты, указанной в прилагаемых к отчету документах о произведенных расходах.

Нумерация авансовых отчетов сквозная по всем источникам финансового обеспечения.

Утверждение руководителем авансовых отчетов в части сумм несанкционированных перерасходов по закупкам, произведенным подотчетным лицом, допустимо только в пределах свободных лимитов бюджетных обязательств (прав на принятие обязательств) на год, в котором планируется погашение кредиторской задолженности перед подотчетным лицом.

10.2. Расчеты по выданным под отчет сотрудникам учреждения денежным средствам, а также расчеты по выплате подотчетным лицам перерасходов (в том числе и в тех случаях, когда денежные средства под отчет не выдавались) подлежат учету на счете 0 208 00 000 "Расчеты с подотчетными лицами".

По своевременно не возвращенным и не удержанным из заработной платы (денежного содержания) суммам задолженности подотчетных лиц (в том числе уволенных сотрудников) в установленном порядке ведется претензионная работа, а задолженность подлежит учету на счете 0 209 30 000.

(Основание: [п.п. 212](garantF1://12080849.2212), [213](garantF1://12080849.2213), [216](garantF1://12080849.2216) Инструкции N 157н)

10.3. На счете 208 00 "Расчеты с подотчетными лицами" подлежат отражению только расчеты с работниками учреждения. Расчеты с физическими лицами в рамках гражданско-правовых договоров учитываются на счетах 206 00 "Расчеты по выданным авансам" и 302 00 "Расчеты по принятым обязательствам".

10.4. Порядок расчетов с подотчетными лицами установлен [Положением](garantF1://57970706.1) о порядке расчетов с подотчетными лицами, утвержденного [приказом](garantF1://57970706.0) по учреждению.

10.5. На лицевой стороне Авансового отчета ([ф. 0504505](garantF1://70851956.2240)) в [графах](garantF1://70851956.224011) "Бухгалтерская запись" указываются корреспонденциипо отражению расходов, целесообразность которых подтверждена документами и которые принимаются учреждением к бухгалтерскому учету, и по отражению выдачи (перечислению) денежных средств.

(Основание: [письмо](garantF1://71860490.0) Минфина России от 08.05.2018 N 02-07-05/30993)

**11. Учет расчетов с учредителем**

11.1. На счете 0 210 06 000 "Расчеты с учредителем" подлежит учету балансовая стоимость имущества, которым согласно действующему законодательству учреждение:

- может распоряжаться только по согласованию с собственником;

- не отвечает по своим обязательствам.

(Основание: [п. 238](garantF1://12080849.2238) Инструкции N 157н)

11.2. Операции, связанные с движением имущества (в том числе недвижимого и особо ценного движимого) между органом, осуществляющим в отношении учреждения функции и полномочия учредителя, и учреждением, отражаются (в части балансовой стоимости объектов):

- при поступлении имущества: по дебету соответствующих аналитических счетов счета 0 100 00 000 "Нефинансовые активы" и кредиту счета 0 401 10 189 "Иные доходы";

- при выбытии имущества: по дебету счета 0 401 20 241 "Расходы на безвозмездные перечисления государственным и муниципальным организациям" и кредиту соответствующих аналитических счетов счета 0 100 00 000 "Нефинансовые активы".

11.3. Изменение (корректировка) показателя счета 0 210 06 000 "Расчеты с учредителем" осуществляется в корреспонденции со счетом 0 401 10 172 "Доходы от операций с активами" один раз в год (перед составлением годовой отчетности).

На суммы изменений показателя счета 0 210 06 000 "Расчеты с учредителем" учреждение направляет учредителю Извещения ([ф. 0504805](garantF1://70851956.2280)).

(Основание: [п. 119](garantF1://12081733.2119) Инструкции N 183н)

**12. Учет расчетов по налогам и взносам**

12.1. Любые пени, штрафы и иные санкции, перечисляемые в бюджеты, в том числе по страховым взносам, учитываютсяна счете 303 05 "Расчеты по прочим платежам в бюджет".

12.2. Суммы НДС, предъявленные учреждению контрагентами, подлежат учету на счете 210 12 "Расчеты по НДС по приобретенным материальным ценностям, работам, услугам" в том случае, если в соответствии с положениями налогового законодательства они должны быть приняты к налоговому вычету (полностью или частично). Суммы НДС, начисляемые и уплачиваемые учреждением в качестве налогового агента, также отражаются на счете 210 12. Для обеспечения раздельного учета сумм НДС, принимаемых к вычету в полном объеме или частично, применяются дополнительные аналитические счета к счету 210 12.

Если согласно нормам НК РФ сумма НДС, предъявленная учреждению контрагентом (уплаченная в качестве налогового агента), не может быть принята к налоговому вычету, она подлежит:

- учету при формировании первоначальной (фактической) стоимости объекта нефинансовых активов и списанию в дебет счетов 106 00 "Вложения в нефинансовые активы", 105 00 "Материальные запасы";

- списанию в дебет счетов 401 20 "Расходы текущего финансового года", 109 00 "Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг" (при оплате работ или услуг).

12.3. Восстановление сумм НДС, принятых ранее к вычету в установленном порядке, отражается по дебету счета 0 210 12 000 "Расчеты по НДС по приобретенным материальным ценностям, работам, услугам" и кредиту счета 0 303 04 000 "Расчеты по налогу на добавленную стоимость".

(Основание: [п. 224](garantF1://12080849.2224) Инструкции N 157н)

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

**13. Учет расчетов с различными дебиторами и кредиторами**

13.1. Учет расчетов с физическими лицами (в том числе с сотрудниками учреждения) в рамках заключенных с ними гражданско-правовых договоров осуществляется с использованием счетов бухгалтерского учета 0 206 00 000 "Расчеты по выданным авансам", 0 302 00 000 "Расчеты по принятым обязательствам".

Для учета переплат в части сумм, подлежащих с согласия работников (уведомленных о перерасчетах) удержанию из будущих начислений при переносе части отпуска в связи с болезнью во время отпуска, неотработанными днями отпуска, предоставленного авансом, другими аналогичными ситуациями, применяется счет [0 206 11 000](garantF1://12080849.200412).

(Основание: [п.п. 202](garantF1://12080849.2202), [204](garantF1://12080849.2204), [254](garantF1://12080849.2254) Инструкции N 157н)

13.2. Поступление сумм оплаты, частичной оплаты в счет предстоящей реализации объектов нефинансовых активов, работ или услуг подлежит отражению по кредиту отдельного аналитического счета 0 205 00 000 "Расчеты по доходам" - "Авансы полученные".

Зачет предварительной оплаты отражается по дебету счета 0 205 00 000 "Расчеты по доходам" (аналитический счет "Авансы полученные") и кредиту счета 0 205 00 000 "Расчеты по доходам".

(Основание: [п.п. 197](garantF1://12080849.2197), [199](garantF1://12080849.2199) Инструкции N 157н)

13.3. При участии учреждения в конкурентных процедурах перечисление средств в целях обеспечения заявок, обеспечений исполнения контракта (договора), иных залоговых платежей, задатков расчеты по данным средствам подлежат учету на счете 210 05 "Расчеты с прочими дебиторами".

(Основание: [п. 235](garantF1://12080849.2235) Инструкции N 157н)

13.4. Счет 0 210 05 000 "Расчеты с прочими дебиторами" применяется для учета следующих операций:

- расчеты по суммам обеспечений заявок на участие в конкурсах и аукционах, предоставляемых учреждением;

- расчеты по суммам обеспечений исполнения контрактов (договоров), заключаемых учреждением в качестве поставщика (исполнителя, подрядчика);

- расчеты по иным залоговым платежам и задаткам, перечисляемым учреждением;

- расчеты по договорам поручения (агентским договорам).

(Основание: [п.п. 235](garantF1://12080849.2235), [236](garantF1://12080849.2236) Инструкции N 157н)

13.5. Доходы, полученные в результате осуществления некассовых операций, отражаются обособленно с использованием дополнительных аналитических счетов, открываемых к счетам 0 205 00 000, 0 209 00 000.

(Основание: [п.п. 199](garantF1://12080849.2199), [221](garantF1://12080849.2221) Инструкции N 157н)

13.6. Расчеты по суммам предварительных оплат, подлежащим возмещению контрагентами в случае расторжения договоров (контрактов), в том числе по решению суда, а также по суммам задолженности подотчетных лиц, своевременно не возвращенным и не удержанным из зарплаты, задолженности за неотработанные дни отпуска при увольнении работника, иным суммам излишне произведенных выплат учитываются на счете 0 209 30 000 в момент возникновения требований к их плательщикам (начала претензионной работы).

13.7. Расчеты с ФСС РФ по суммам страховых взносов, разрешенных к использованию в целях обеспечения предупредительных мероприятий по сокращению травматизма отражаются как начисление дохода по дебету счета 0 209 34 000 "Расчеты по доходам от компенсации затрат" в корреспонденции со счетом 0 401 10 134 "Доходы от компенсации затрат".

13.8. Возмещение в денежной форме виновными лицами ущерба, причиненного нефинансовым активам, отражается по коду вида деятельности "2" - приносящая доход деятельность.

Возмещение ущерба, причиненного нефинансовым активам, в натуральной форме отражается по тому же коду вида финансового обеспечения (деятельности), по которому осуществлялся их учет.

Поступление денежных средств от виновных лиц в возмещение ущерба, причиненного финансовым активам, отражается по тому же коду вида финансового обеспечения (деятельности), по которому осуществлялся их учет.

13.9.  Отражение операций по переводу активов (обязательств) с одного вида финансового обеспечения (деятельности) на другой осуществляется с использованием счета 0 304 06 000 "Расчеты с прочими кредиторами".

13.10. В бухгалтерском учете и отчетности возврат дебиторской задолженности прошлых лет отражается в разрезе тех кодов (составных частей кодов) классификации расходов бюджетов, в разрезе которых отражались соответствующие выплаты по расходам в прошлые отчетные периоды. При отсутствии в текущем отчетном периоде указанных кодов (составных частей кодов), суммы возврата дебиторской задолженности прошлых лет по расходам отражаются по тем кодам, которые могут быть применены в целях отражения указанных расходов согласно действующему порядку применения кодов классификации расходов бюджетов.

**14. Учет доходов и расходов**

14.1. Формирование раздельного учета по видам доходов (расходов) на счетах финансового результата текущего финансового года осуществляется с учетом положений учетной политики учреждения для целей налогообложения путем формирования показателей по различным аналитическим счетам бухгалтерского учета, предусмотренным Рабочим планом счетов ([Приложение](#sub_1000) N 1).

(Основание: [п. 299](garantF1://12080849.2299), [300](garantF1://12080849.2300) Инструкции N 157н)

14.2. Все законно полученные в рамках деятельности со средствами любых бюджетных субсидий доходы в денежной и натуральной формах поступают в самостоятельное распоряжение учреждения и отражаются по коду вида деятельности 2 "Приносящая доход деятельность". В аналогичном порядке подлежат отражению доходы, полученные в рамках деятельности с иными целевыми средствами (в том числе со средствами ОМС), если иное не предусмотрено стороной, предоставляющей целевые средства. К таким доходам относятся:

- доходы в виде предъявленной неустойки (пени, штрафа) по условиям гражданско-правового договора, оплата которого осуществляется в рамках видов деятельности 2, 4, 5, 6, 7;

- доходы в сумме, изъятой учреждением в установленном порядке, если ранее сумма поступила в качестве обеспечения заявки на участие в конкурсе (аукционе) в рамках вида деятельности 3;

- суммы выявленных недостач (хищений, потерь) нефинансовых активов, учитываемых в рамках видов деятельности 2, 4, 5, 6, 7;

- доходы в размере стоимости материальных запасов, остающихся в распоряжении учреждения по результатам проведения демонтажных, ремонтных работ, работ по разукомплектации объектов нефинансовых активов, учитывавшихся в рамках видов деятельности 2, 4, 5, 6, 7;

- доходы от реализации нефинансовых активов, учитывавшихся в рамках видов деятельности 2, 4, 5, 6, 7.

Операции по получению от собственника (учредителя) любых объектов имущества отражаются по коду вида деятельности (финансового обеспечения) 4 "Субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания".

14.3. В составе доходов будущих периодов на счете 401 40 "Доходы будущих периодов" учитываются:

- доходы, начисленные за выполненные и сданные заказчикам отдельные этапы работ, услуг, не относящиеся к доходам текущего отчетного периода;

- доходы, полученные от продукции животноводства (приплод, привес, прирост животных) и земледелия;

- доходы по месячным, квартальным, годовым абонементам;

- доходы по операциям реализации имущества, в случае если договором предусмотрена рассрочка платежа на условиях перехода права собственности на объект после завершения расчетов;

- доходы по договорам (соглашениям) о предоставлении грантов;

- безвозмездные поступления нефинансовых или финансовых активов, **обусловленные определенными условиями при их передаче (в т.ч.** доходы по договорам пожертвования);

- доходы по арендным платежам.

Доходы от операционной аренды отражаются по дебету счета 0 401 40 121 и кредиту счета 0 401 10 121 и признаются в соответствии с установленным договором графиком получения арендных платежей.

(Основание: [п. 301](garantF1://12080849.2301) Инструкции N 157н, [п. 25](garantF1://71488992.1025) стандарта "Аренда")

14.4. В составе расходов будущих периодов на счете 401 50 "Расходы будущих периодов" отражаются расходы, связанные:

- с подготовительными к производству работами в связи с их сезонным характером;

- со страхованием имущества, гражданской ответственности;

- выплатой отпускных;

- добровольным страхованием (пенсионным обеспечением) сотрудников учреждения;

- приобретением неисключительного права пользования нематериальными активами в течение нескольких отчетных периодов;

- неравномерно производимым ремонтом основных средств.

Расходы будущих периодов подлежат отнесению на финансовый результат текущего финансового года равномерно.

Основание: [п. 302](garantF1://12080849.2302) Инструкции N 157н)

14.5. Платежи учреждения (лицензиата) за предоставленное ему право использования результатов интеллектуальной деятельности (средств индивидуализации), производимые в виде периодических платежей (единовременного фиксированного платежа) согласно условиям договора, относятся на финансовый результат в составе расходов текущего финансового года.

(Основание: [п.п. 66](garantF1://12080849.2066), [67](garantF1://12080849.2067) Инструкции N 157н)

14.6. Порядок формирования резервов предстоящих расходов и их использования приведен в [Приложении N](#sub_1000) 10 к учетной политике.

(Основание: [п. 302.1](garantF1://12080849.3021) Инструкции N 157н)

14.7. Доходы от сумм принудительного изъятия (суммы штрафов, пеней, неустоек, предъявляемых контрагентам за нарушение условий договоров), доходы в возмещение ущерба признаются учреждением в качестве доходов текущего финансового года  на дату предъявления претензий (требований) к их плательщикам (виновным лицам).

14.8. Стоимость подписки на периодические (справочные) издания списывается на расходы текущего финансового года (учитываются в составе затрат на изготовление готовой продукции, выполнение работ, оказание услуг) без предварительного отражения на счете по учету прочих материальных запасов по мере поступления таких изданий.

К расходам текущего финансового года затраты по подписке относятся только в части, приходящейся на фактически поступившие в организацию периодические печатные издания (на основании документа, подтверждающего их получение).

**15. Санкционирование расходов**

15.1. Учет принятых обязательств и денежных обязательств осуществляется на основании следующих документов, подтверждающих их принятие:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| N п/п | Документ, на основании которого возникает обязательство | Документ, подтверждающий  возникновение денежного обязательства |
| 1. | Контракт (договор) на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг | Акт выполненных работ |
| Акт об оказании услуг |
| Акт приема-передачи |
| Контракт (в случае осуществления авансовых платежей в соответствии с условиями контракта, внесение арендной платы) |
| Справка-расчет или иной документ, являющийся основанием для оплаты неустойки |
| Счет |
| Счет-фактура |
| Товарная накладная (унифицированная [форма N ТОРГ-12](garantF1://80026.4012)) (ф. 0330212) |
| Универсальный передаточный документ |
| 2. | Приказ об утверждении Штатного расписания с расчетом годового фонда оплаты труда | Записка-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях ([ф. 0504425](garantF1://70851956.2220)) |
| Расчетно-платежная ведомость ([ф. 0504401](garantF1://70851956.2170)) |
| Расчетная ведомость ([ф. 0504402](garantF1://70851956.2180)) |
| 3. | Исполнительный документ (исполнительный лист, судебный приказ) | Бухгалтерская справка ([ф. 0504833](garantF1://70851956.2320)) |
| График выплат по исполнительному документу, предусматривающему выплаты периодического характера |
| Исполнительный документ |
| Справка-расчет |
| 4. | Решение налогового органа о взыскании налога, сбора, пеней и штрафов | Бухгалтерская справка ([ф. 0504833](garantF1://70851956.2320)) |
| Решение налогового органа |
| Справка-расчет |
| 5. | Документ, не определенный выше, в соответствии с которым возникает обязательство:  - закон, иной нормативный правовой акт, в соответствии с которыми возникают обязательства перед международными организациям, обязательства по уплате взносов, безвозмездных перечислений субъектам международного права, а также обязательства по уплате платежей в бюджет (не требующие заключения договора);  - договор, расчет по которому осуществляется наличными деньгами;  - договор на оказание услуг, выполнение работ, заключенный с физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем. | Авансовый отчет ([ф. 0504505](garantF1://70851956.2240)) |
| Акт выполненных работ |
| Акт приема-передачи |
| Акт об оказании услуг |
| Договор на оказание услуг, выполнение работ, заключенный с физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем |
| Заявление на выдачу денежных средств под отчет |
| Заявление физического лица |
| Квитанция |
| Приказ о направлении в командировку, с прилагаемым расчетом командировочных сумм |
| Служебная записка |
| Справка-расчет |
| Счет |
| Счет-фактура |
| Товарная накладная (унифицированная форма N ТОРГ-12) ([ф.0330212](garantF1://80026.4012)) |
| Универсальный передаточный документ |
| Чек |

(Основание: [п. 318](garantF1://12080849.231802) Инструкции N 157н)

15.2. Аналитический учет обязательств ведется в разрезе кредиторов (поставщиков (продавцов), подрядчиков, исполнителей, иных кредиторов), в отношении которых принимаются обязательства.

(Основание: [п. 313](garantF1://12080849.23135) Инструкции N 157н)

15.3. Учет принимаемых обязательств осуществляется на основании следующих документов:

|  |  |
| --- | --- |
| Обязательства, отражаемые на счете  0 502 07 000 "Принимаемые обязательства" | Документы-основания для отражения операций |
| Осуществление закупок с использованием конкурентных процедур определения  поставщика (подрядчика, исполнителя) | |
| Обязательства, возникающие при объявлении о начале конкурентной процедуры определения поставщика (подрядчика, исполнителя)  (кредит счета 0 502 07 000) | Извещение о проведении конкурса, торгов, запроса котировок, запроса предложений |
| Приглашения принять участие в определении поставщика (подрядчика, исполнителя) |
|  |
| Обязательства, возникающие при заключении контракта по результатам проведения конкурентной процедуры определения поставщика (подрядчика, исполнителя)  (дебет счета 0 502 07 000) | Государственный (муниципальный) контракт, договор |
| Обязательства, возникающие в случае отказа победителя конкурентной процедуры определения поставщика (подрядчика, исполнителя) от заключения контракта либо в случаях, когда конкурентная процедура признана несостоявшейся (кредит счета 0 502 07 00 методом "Красное сторно") | Протокол комиссии по осуществлению закупок |

15.4. Аналитический учет принимаемых обязательств ведется в разрезе кредиторов (групп кредиторов) (поставщиков (продавцов), подрядчиков, исполнителей, иных кредиторов), в отношении которых принимаются обязательства.

(Основание: [п. 313](garantF1://12080849.23135) Инструкции N 157н)

15.5. Учет плановых назначений (лимитов бюджетных обязательств, бюджетных ассигнований, финансового обеспечения) по доходам, расходам и источникам финансирования дефицита бюджета (средств учреждения) осуществляется на счетах санкционирования в разрезе кодов бюджетной классификации (в том числе в разрезе кодов КОСГУ) согласно той детализации доходов, расходов и источников финансирования дефицита бюджета (средств учреждения) по кодам бюджетной классификации (в том числе по кодам КОСГУ), которая предусмотрена при доведении (утверждении) плановых назначений (лимитов бюджетных обязательств, бюджетных ассигнований, финансового обеспечения).

15.6. Показатели (кредитовые остатки), сформированные на конец отчетного финансового года по соответствующим счетам аналитического учета счета 0 502 99 000 "Отложенные обязательства на иные очередные годы (за пределами планового периода)", формируют показатели по соответствующим счетам аналитического учета счета 0 502 99 000 "Отложенные обязательства на иные очередные годы (за пределами планового периода)" на начало года, следующего за отчетным.

**16. Учет на забалансовых счетах**

16.1. Учет на забалансовых счетах осуществляется в соответствии с требованиями [п.п. 332](garantF1://12080849.2332) - [394](garantF1://12080849.2394) Инструкции N 157н.

Для раскрытия сведений о деятельности учреждения в бухгалтерскойотчетности, а также в целях обеспечения управленческого учета применяются дополнительные забалансовые счета согласно соответствующему разделу Рабочего плана счетов ([Приложение](#sub_1000) N 11). В разрезе кодов вида деятельности (финансового обеспечения) учет ведется на следующих забалансовых счетах:

- счет 04 "Задолженность неплатежеспособных дебиторов";

- счет 20 "Задолженность, невостребованная кредиторами";

- счет 21 "Основные средства в эксплуатации".

16.2. Имущество, учитываемое на забалансовых счетах, отражается**:**

- по остаточной стоимости объекта учета;

- в условной оценке 1 объект, 1 рубль - при нулевой остаточной стоимости или при отсутствии стоимостных оценок,

если иное не предусмотрено положениями [п.п. 332](garantF1://12080849.2332) - [394](garantF1://12080849.2394) Инструкции N 157н и настоящей Учетной политики.

16.3. Виды используемых бланков строгой отчетности, перечень должностных лиц, ответственных за обеспечение сохранности бланков строгой отчетности, их выдачу и оперативный учет, а также состав комиссии по списанию бланков строгой отчетности утверждаются отдельным приказом.

(Основание:[п. 337](garantF1://12080849.2337) Инструкции N 157н)

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

16.5. В целях формирования бухгалтерской отчетности аналитический учет на забалансовых счетах [17](garantF1://12080849.17) и [18](garantF1://12080849.18) ведется  в разрезе соответствующих кодов (составных частей кодов) бюджетной классификации, в том числе в разрезе кодов КОСГУ (в части забалансовых счетов, открытых к счетам 0 201 11 000,0 201 21 000, 0 201 23 000, 0 201 34 000, 0 210 03 000).

16.6. Учет полученного (приобретенного) недвижимого имущества в течение времени оформления государственной регистрации прав на него осуществляется на забалансовом счете [01](garantF1://12080849.1) "Имущество, полученное в пользование".

16.7. Материальные ценности, приобретаемые в целях вручения (награждения), дарения, в том числе ценные подарки, сувениры учитываются на счете [07](garantF1://12080849.7) "Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры" до момента вручения:

-  по стоимости приобретения;

- по стоимости, указанной в сопроводительных документах (при получении такого имущества от иных организаций госсектора);

- по справедливой стоимости (при получении от организаций негосударственного сектора).

(Основание: [п. 345](garantF1://12080849.2345) Инструкции N 157н)

16.8. На забалансовом счете [09](garantF1://12080849.9) "Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных" в целях контроля за их использованием учитываются следующие материальные ценности:

- двигатели;

- аккумуляторы;

- шины и покрышки.

Не подлежат учету на счете [09](garantF1://12080849.9) расходные материалы (лампы, фильтры, свечи, предохранители, тормозные колодки и т.п.), используемые при техническом обслуживании (ремонте) транспортных средств.

(Основание: [п. 349](garantF1://12080849.2349) Инструкции N 157н)

16.9. При централизованном получении имущества от органа, осуществляющего функции и полномочия учредителя, до момента получения Извещения ([ф. 0504805](garantF1://70851956.2280)) и копий документов поставщика для учета материальных ценностей применяется забалансовый счет 22.

16.10. При сдаче в аренду или передаче в безвозмездное пользование части объекта недвижимости стоимость этой части отражается на забалансовых [счетах 25](garantF1://12080849.25) "Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)" или [26](garantF1://12080849.26) "Имущество, переданное в безвозмездное пользование" соответственно и определяется исходя из стоимости всего объекта, его общей площади и площади переданного помещения.

16.11. На забалансовом счете [27](garantF1://12080849.27) "Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)", помимо форменного обмундирования и специальной одежды, учитываются форменное обмундирование, специальная одежда.

Передача имущества учреждения в личное пользование работникам отражается в Карточке (книге) учета выдачи имущества в пользование ([ф. 0504206](garantF1://70851956.2120)).

**Приложения к учетной политике:**

1. Рабочий план счетов бухгалтерского учета.

2. Формы первичных (сводных) учетных документов, применяемых для оформления фактов хозяйственной жизни, по которым не установлены обязательные для их оформления формы документов:

2.1. [Профессиональное суждение](garantF1://55630290.0);

2.2. [Акт](garantF1://55622474.0) о выводе из эксплуатации;

2.3. [Заявка](garantF1://55622241.0) на ремонт, обслуживание, модернизацию, дооборудование объекта основных средств;

2.4. [Акт](garantF1://57970403.0) о разукомплектации (частичной ликвидации) основного средства;

2.5. [Акт](garantF1://57970402.0) о ликвидации (уничтожении) основного средства;

2.6. [Ведомость](garantF1://57970322.0) начисления амортизации;

2.7. [Акт](garantF1://55627517.0) о консервации (расконсервации) объектов основных средств;

2.8. Путевые листы;

2.9. [Справка](garantF1://55622256.0) о фактическом наличии денежных средств, хранящихся в кассе.

3. [Номера](garantF1://57970920.0) журналов операций.

4. [График](garantF1://77461061.0) документооборота.

5. [Положение](garantF1://55622450.0) о комиссии по поступлению и выбытию активов.

6. [Положение](garantF1://57970808.0) об инвентаризации.

7. [Порядок](garantF1://57970701.0) отражения в учете и отчетности событий после отчетной даты.

8. [Положение](garantF1://57970628.0) о внутреннем контроле.

9. [Положение](garantF1://57970922.0) о порядке выдачи и использования доверенностей на получение товарно-материальных ценностей

10. [Порядок](garantF1://57970699.0) формирования и использования резервов предстоящих расходов.

11. Перечень дополнительных забалансовых счетов

Приложение № 1

**Рабочий план счетов бухгалтерского учета**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование счета | Номер счета | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| код | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| аналитический классификационный | вида финансового обеспечения | синтетического счета | | | | | | | | | аналитический вида поступлении, выбытий объекта учета | | | | | | | |
| объекта учета | | | | | группы | | | вида |
| номер разряда счета | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 - 17 | 18 | 19 | 20 | | | 21 | 22 | | | 23 | 24 | | 25 | | | 26 | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | | | | | 5 | | | 6 | 7 | | | | | | | |
| БАЛАНСОВЫЕ СЧЕТА | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Раздел 1.  НЕФИНАНСОВЫЕ АКТИВЫ | 0 | 0 | 1 | | 0 | 0 | | | 0 | 0 | | | 0 | | 0 | 0 | | |
| Основные средства | 0 | 0 | 1 | | 0 | 1 | | | 0 | 0 | | | 0 | | 0 | 0 | | |
| Основные средства - недвижимое имущество учреждения | 0 | 0 | 1 | | 0 | 1 | | | 1 | 0 | | | 0 | | 0 | 0 | | |
| Жилые помещения - недвижимое имущество учреждения | 0 | 0 | 1 | | 0 | 1 | | | 1 | 1 | | | 0 | | 0 | 0 | | |
| Нежилые помещения (здания и сооружения) - недвижимое имущество учреждения | 0 | 0 | 1 | | 0 | 1 | | | 1 | 2 | | | 0 | | 0 | 0 | | |
| Инвестиционная недвижимость - недвижимое имущество учреждения | 0 | 0 | 1 | | 0 | 1 | | | 1 | 3 | | | 0 | | 0 | 0 | | |
| Транспортные средства - недвижимое имущество учреждения | 0 | 0 | 1 | | 0 | 1 | | | 1 | 5 | | | 0 | | 0 | 0 | | |
| Основные средства - особо ценное движимое имущество учреждения | 0 | 0 | 1 | | 0 | 1 | | | 2 | 0 | | | 0 | | 0 | 0 | | |
| Нежилые помещения (здания и сооружения) - особо ценное движимое имущество учреждения | 0 | 0 | 1 | | 0 | 1 | | | 2 | 2 | | | 0 | | 0 | 0 | | |
| Машины и оборудование - особо ценное движимое имущество учреждения | 0 | 0 | 1 | | 0 | 1 | | | 2 | 4 | | | 0 | | 0 | 0 | | |
| Транспортные средства - особо ценное движимое имущество учреждения | 0 | 0 | 1 | | 0 | 1 | | | 2 | 5 | | | 0 | | 0 | 0 | | |
| Инвентарь производственный и хозяйственный - особо ценное движимое имущество учреждения | 0 | 0 | 1 | | 0 | 1 | | | 2 | 6 | | | 0 | | 0 | 0 | | |
| Биологические ресурсы - особо ценное движимое имущество учреждения | 0 | 0 | 1 | | 0 | 1 | | | 2 | 7 | | | 0 | | 0 | 0 | | |
| Прочие основные средства - особо ценное движимое имущество учреждения | 0 | 0 | 1 | | 0 | 1 | | | 2 | 8 | | | 0 | | 0 | 0 | | |
| Основные средства - иное движимое имущество учреждения | 0 | 0 | 1 | | 0 | 1 | | | 3 | 0 | | | 0 | | 0 | 0 | | |
| Нежилые помещения (здания и сооружения) - иное движимое имущество учреждения | 0 | 0 | 1 | | 0 | 1 | | | 3 | 2 | | | 0 | | 0 | 0 | | |
| Инвестиционная недвижимость - иное движимое имущество учреждения | 0 | 0 | 1 | | 0 | 1 | | | 3 | 3 | | | 0 | | 0 | 0 | | |
| Машины и оборудование - иное движимое имущество учреждения | 0 | 0 | 1 | | 0 | 1 | | | 3 | 4 | | | 0 | | 0 | 0 | | |
| Транспортные средства - иное движимое имущество учреждения | 0 | 0 | 1 | | 0 | 1 | | | 3 | 5 | | | 0 | | 0 | 0 | | |
| Инвентарь производственный и хозяйственный - иное движимое имущество учреждения | 0 | 0 | 1 | | 0 | 1 | | | 3 | 6 | | | 0 | | 0 | 0 | | |
| Биологические ресурсы - иное движимое имущество учреждения | 0 | 0 | 1 | | 0 | 1 | | | 3 | 7 | | | 0 | | 0 | 0 | | |
| Прочие основные средства - иное движимое имущество учреждения | 0 | 0 | 1 | | 0 | 1 | | | 3 | 8 | | | 0 | | 0 | 0 | | |
| Основные средства - имущество в концессии | 0 | 0 | 1 | | 0 | 1 | | | 9 | 0 | | | 0 | | 0 | 0 | | |
| Жилые помещения - имущество в концессии | 0 | 0 | 1 | | 0 | 1 | | | 9 | 1 | | | 0 | | 0 | 0 | | |
| Нежилые помещения (здания и сооружения) - имущество в концессии | 0 | 0 | 1 | | 0 | 1 | | | 9 | 2 | | | 0 | | 0 | 0 | | |
| Машины и оборудование - имущество в концессии | 0 | 0 | 1 | | 0 | 1 | | | 9 | 4 | | | 0 | | 0 | 0 | | |
| Транспортные средства - имущество в концессии | 0 | 0 | 1 | | 0 | 1 | | | 9 | 5 | | | 0 | | 0 | 0 | | |
| Инвентарь производственный и хозяйственный - имущество в концессии | 0 | 0 | 1 | | 0 | 1 | | | 9 | 6 | | | 0 | | 0 | 0 | | |
| Биологические ресурсы - имущество в концессии | 0 | 0 | 1 | | 0 | 1 | | | 9 | 7 | | | 0 | | 0 | 0 | | |
| Прочие основные средства - имущество в концессии | 0 | 0 | 1 | | 0 | 1 | | | 9 | 8 | | | 0 | | 0 | 0 | | |
| Нематериальные активы | 0 | 0 | 1 | | 0 | 2 | | | 0 | 0 | | | 0 | | 0 | 0 | | |
| Нематериальные активы - особо ценное движимое имущество учреждения | 0 | 0 | 1 | | 0 | 2 | | | 2 | 0 | | | 0 | | 0 | 0 | | |
| Нематериальные активы - иное движимое имущество учреждения | 0 | 0 | 1 | | 0 | 2 | | | 3 | 0 | | | 0 | | 0 | 0 | | |
| Непроизведенные активы | 0 | 0 | 1 | | 0 | 3 | | | 0 | 0 | | | 0 | | 0 | 0 | | |
| Непроизведенные активы - недвижимое имущество учреждения | 0 | 0 | 1 | | 0 | 3 | | | 1 | 0 | | | 0 | | 0 | 0 | | |
| Земля - недвижимое имущество учреждения | 0 | 0 | 1 | | 0 | 3 | | | 1 | 1 | | | 0 | | 0 | 0 | | |
| Ресурсы недр - недвижимое имущество учреждения | 0 | 0 | 1 | | 0 | 3 | | | 1 | 2 | | | 0 | | 0 | 0 | | |
| Прочие непроизведенные активы - недвижимое имущество учреждения | 0 | 0 | 1 | | 0 | 3 | | | 1 | 3 | | | 0 | | 0 | 0 | | |
| Непроизведенные активы - иное движимое имущество | 0 | 0 | 1 | | 0 | 3 | | | 3 | 0 | | | 0 | | 0 | 0 | | |
| Ресурсы недр - иное движимое имущество учреждения | 0 | 0 | 1 | | 0 | 3 | | | 3 | 2 | | | 0 | | 0 | 0 | | |
| Прочие непроизведенные активы - иное движимое имущество учреждения | 0 | 0 | 1 | | 0 | 3 | | | 3 | 3 | | | 0 | | 0 | 0 | | |
| Непроизведенные активы в составе имущества концедента | 0 | 0 | 1 | | 0 | 3 | | | 9 | 0 | | | 0 | | 0 | 0 | | |
| Земля в составе имущества в концессии | 0 | 0 | 1 | | 0 | 3 | | | 9 | 1 | | | 0 | | 0 | 0 | | |
| Амортизация | 0 | 0 | 1 | | 0 | 4 | | | 0 | 0 | | | 0 | | 0 | 0 | | |
| Амортизация недвижимого имущества учреждения | 0 | 0 | 1 | | 0 | 4 | | | 1 | 0 | | | 0 | | 0 | 0 | | |
| Амортизация жилых помещений - недвижимого имущества учреждения | 0 | 0 | 1 | | 0 | 4 | | | 1 | 1 | | | 0 | | 0 | 0 | | |
| Амортизация нежилых помещений (зданий и сооружений) - недвижимого имущества учреждения | 0 | 0 | 1 | | 0 | 4 | | | 1 | 2 | | | 0 | | 0 | 0 | | |
| Амортизация инвестиционной недвижимости - недвижимого имущества учреждения | 0 | 0 | 1 | | 0 | 4 | | | 1 | 3 | | | 0 | | 0 | 0 | | |
| Амортизация транспортных средств - недвижимого имущества учреждения | 0 | 0 | 1 | | 0 | 4 | | | 1 | 5 | | | 0 | | 0 | 0 | | |
| Амортизация особо ценного движимого имущества учреждения | 0 | 0 | 1 | | 0 | 4 | | | 2 | 0 | | | 0 | | 0 | 0 | | |
| Амортизация нежилых помещений (зданий и сооружений) - особо ценного движимого имущества учреждения | 0 | 0 | 1 | | 0 | 4 | | | 2 | 2 | | | 0 | | 0 | 0 | | |
| Амортизация машин и оборудования - особо ценного движимого имущества учреждения | 0 | 0 | 1 | | 0 | 4 | | | 2 | 4 | | | 0 | | 0 | 0 | | |
| Амортизация транспортных средств - особо ценного движимого имущества учреждения | 0 | 0 | 1 | | 0 | 4 | | | 2 | 5 | | | 0 | | 0 | 0 | | |
| Амортизация инвентаря производственного и хозяйственного - особо ценного движимого имущества учреждения | 0 | 0 | 1 | | 0 | 4 | | | 2 | 6 | | | 0 | | 0 | 0 | | |
| Амортизация биологических ресурсов - особо ценного движимого имущества учреждения | 0 | 0 | 1 | | 0 | 4 | | | 2 | 7 | | | 0 | | 0 | 0 | | |
| Амортизация прочих основных средств - особо ценного движимого имущества учреждения | 0 | 0 | 1 | | 0 | 4 | | | 2 | 8 | | | 0 | | 0 | 0 | | |
| Амортизация нематериальных активов - особо ценного движимого имущества учреждения | 0 | 0 | 1 | | 0 | 4 | | | 2 | 9 | | | 0 | | 0 | 0 | | |
| Амортизация иного движимого имущества учреждения | 0 | 0 | 1 | | 0 | 4 | | | 3 | 0 | | | 0 | | 0 | 0 | | |
| Амортизация нежилых помещений (зданий и сооружений) - иного движимого имущества учреждения | 0 | 0 | 1 | | 0 | 4 | | | 3 | 2 | | | 0 | | 0 | 0 | | |
| Амортизация инвестиционной недвижимости - иного движимого имущества учреждения | 0 | 0 | 1 | | 0 | 4 | | | 3 | 3 | | | 0 | | 0 | 0 | | |
| Амортизация машин и оборудования - иного движимого имущества учреждения | 0 | 0 | 1 | | 0 | 4 | | | 3 | 4 | | | 0 | | 0 | 0 | | |
| Амортизация транспортных средств - иного движимого имущества учреждения | 0 | 0 | 1 | | 0 | 4 | | | 3 | 5 | | | 0 | | 0 | 0 | | |
| Амортизация инвентаря производственного и хозяйственного - иного движимого имущества учреждения | 0 | 0 | 1 | | 0 | 4 | | | 3 | 6 | | | 0 | | 0 | 0 | | |
| Амортизация биологических ресурсов - иного движимого имущества учреждения | 0 | 0 | 1 | | 0 | 4 | | | 3 | 7 | | | 0 | | 0 | 0 | | |
| Амортизация прочих основных средств - иного движимого имущества учреждения | 0 | 0 | 1 | | 0 | 4 | | | 3 | 8 | | | 0 | | 0 | 0 | | |
| Амортизация нематериальных активов - иного движимого имущества учреждения | 0 | 0 | 1 | | 0 | 4 | | | 3 | 9 | | | 0 | | 0 | 0 | | |
| Амортизация прав пользования активами | 0 | 0 | 1 | | 0 | 4 | | | 4 | 0 | | | 0 | | 0 | 0 | | |
| Амортизация прав пользования жилыми помещениями | 0 | 0 | 1 | | 0 | 4 | | | 4 | 1 | | | 0 | | 0 | 0 | | |
| Амортизация прав пользования нежилыми помещениями (зданиями и сооружениями) | 0 | 0 | 1 | | 0 | 4 | | | 4 | 2 | | | 0 | | 0 | 0 | | |
| Амортизация прав пользования машинами и оборудованием | 0 | 0 | 1 | | 0 | 4 | | | 4 | 4 | | | 0 | | 0 | 0 | | |
| Амортизация прав пользования транспортными средствами | 0 | 0 | 1 | | 0 | 4 | | | 4 | 5 | | | 0 | | 0 | 0 | | |
| Амортизация прав пользования инвентарем производственным и хозяйственным | 0 | 0 | 1 | | 0 | 4 | | | 4 | 6 | | | 0 | | 0 | 0 | | |
| Амортизация прав пользования биологическими ресурсами | 0 | 0 | 1 | | 0 | 4 | | | 4 | 7 | | | 0 | | 0 | 0 | | |
| Амортизация прав пользования прочими основными средствами | 0 | 0 | 1 | | 0 | 4 | | | 4 | 8 | | | 0 | | 0 | 0 | | |
| Амортизация прав пользования непроизведенными активами | 0 | 0 | 1 | | 0 | 4 | | | 4 | 9 | | | 0 | | 0 | 0 | | |
| Амортизация имущества в концессии | 0 | 0 | 1 | | 0 | 4 | | | 9 | 0 | | | 0 | | 0 | 0 | | |
| Амортизация жилых помещений в концессии | 0 | 0 | 1 | | 0 | 4 | | | 9 | 1 | | | 0 | | 0 | 0 | | |
| Амортизация нежилых помещений (зданий и сооружений) в концессии | 0 | 0 | 1 | | 0 | 4 | | | 9 | 2 | | | 0 | | 0 | 0 | | |
| Амортизация машин и оборудования в концессии | 0 | 0 | 1 | | 0 | 4 | | | 9 | 4 | | | 0 | | 0 | 0 | | |
| Амортизация транспортных средств в концессии | 0 | 0 | 1 | | 0 | 4 | | | 9 | 5 | | | 0 | | 0 | 0 | | |
| Амортизация инвентаря производственного и хозяйственного в концессии | 0 | 0 | 1 | | 0 | 4 | | | 9 | 6 | | | 0 | | 0 | 0 | | |
| Амортизация биологических ресурсов в концессии | 0 | 0 | 1 | | 0 | 4 | | | 9 | 7 | | | 0 | | 0 | 0 | | |
| Амортизация прочего имущества в концессии | 0 | 0 | 1 | | 0 | 4 | | | 9 | 8 | | | 0 | | 0 | 0 | | |
| Материальные запасы | 0 | 0 | 1 | | 0 | 5 | | | 0 | 0 | | | 0 | | 0 | 0 | | |
| Материальные запасы - особо ценное движимое имущество учреждения | 0 | 0 | 1 | | 0 | 5 | | | 2 | 0 | | | 0 | | 0 | 0 | | |
| Медикаменты и перевязочные средства - особо ценное движимое имущество учреждения | 0 | 0 | 1 | | 0 | 5 | | | 2 | 1 | | | 0 | | 0 | 0 | | |
| Продукты питания - особо ценное движимое имущество учреждения | 0 | 0 | 1 | | 0 | 5 | | | 2 | 2 | | | 0 | | 0 | 0 | | |
| Горюче-смазочные материалы - особо ценное движимое имущество учреждения | 0 | 0 | 1 | | 0 | 5 | | | 2 | 3 | | | 0 | | 0 | 0 | | |
| Строительные материалы - особо ценное движимое имущество учреждения | 0 | 0 | 1 | | 0 | 5 | | | 2 | 4 | | | 0 | | 0 | 0 | | |
| Мягкий инвентарь - особо ценное движимое имущество учреждения | 0 | 0 | 1 | | 0 | 5 | | | 2 | 5 | | | 0 | | 0 | 0 | | |
| Прочие материальные запасы - особо ценное движимое имущество учреждения | 0 | 0 | 1 | | 0 | 5 | | | 2 | 6 | | | 0 | | 0 | 0 | | |
| Готовая продукция - особо ценное движимое имущество учреждения | 0 | 0 | 1 | | 0 | 5 | | | 2 | 7 | | | 0 | | 0 | 0 | | |
| Товары - особо ценное движимое имущество учреждения | 0 | 0 | 1 | | 0 | 5 | | | 2 | 8 | | | 0 | | 0 | 0 | | |
| Наценка на товары - особо ценное движимое имущество учреждения | 0 | 0 | 1 | | 0 | 5 | | | 2 | 9 | | | 0 | | 0 | 0 | | |
| Материальные запасы - иное движимое имущество учреждения | 0 | 0 | 1 | | 0 | 5 | | | 3 | 0 | | | 0 | | 0 | 0 | | |
| Медикаменты и перевязочные средства - иное движимое имущество учреждения | 0 | 0 | 1 | | 0 | 5 | | | 3 | 1 | | | 0 | | 0 | 0 | | |
| Продукты питания - иное движимое имущество учреждения | 0 | 0 | 1 | | 0 | 5 | | | 3 | 2 | | | 0 | | 0 | 0 | | |
| Горюче-смазочные материалы - иное движимое имущество учреждения | 0 | 0 | 1 | | 0 | 5 | | | 3 | 3 | | | 0 | | 0 | 0 | | |
| Строительные материалы - иное движимое имущество учреждения | 0 | 0 | 1 | | 0 | 5 | | | 3 | 4 | | | 0 | | 0 | 0 | | |
| Мягкий инвентарь - иное движимое имущество учреждения | 0 | 0 | 1 | | 0 | 5 | | | 3 | 5 | | | 0 | | 0 | 0 | | |
| Прочие материальные запасы - иное движимое имущество учреждения | 0 | 0 | 1 | | 0 | 5 | | | 3 | 6 | | | 0 | | 0 | 0 | | |
| Готовая продукция - иное движимое имущество учреждения | 0 | 0 | 1 | | 0 | 5 | | | 3 | 7 | | | 0 | | 0 | 0 | | |
| Товары - иное движимое имущество учреждения | 0 | 0 | 1 | | 0 | 5 | | | 3 | 8 | | | 0 | | 0 | 0 | | |
| Наценка на товары - иное движимое имущество учреждения | 0 | 0 | 1 | | 0 | 5 | | | 3 | 9 | | | 0 | | 0 | 0 | | |
| Вложения в нефинансовые активы | 0 | 0 | 1 | | 0 | 6 | | | 0 | 0 | | | 0 | | 0 | 0 | | |
| Вложения в недвижимое имущество | 0 | 0 | 1 | | 0 | 6 | | | 1 | 0 | | | 0 | | 0 | 0 | | |
| Вложения в основные средства - недвижимое имущество | 0 | 0 | 1 | | 0 | 6 | | | 1 | 1 | | | 0 | | 0 | 0 | | |
| Вложения в непроизведенные активы - недвижимое имущество | 0 | 0 | 1 | | 0 | 6 | | | 1 | 3 | | | 0 | | 0 | 0 | | |
| Вложения в особо ценное движимое имущество | 0 | 0 | 1 | | 0 | 6 | | | 2 | 0 | | | 0 | | 0 | 0 | | |
| Вложения в основные средства - особо ценное движимое имущество | 0 | 0 | 1 | | 0 | 6 | | | 2 | 1 | | | 0 | | 0 | 0 | | |
| Вложения в нематериальные активы - особо ценное движимое имущество | 0 | 0 | 1 | | 0 | 6 | | | 2 | 2 | | | 0 | | 0 | 0 | | |
| Вложения в материальные запасы - особо ценное движимое имущество | 0 | 0 | 1 | | 0 | 6 | | | 2 | 4 | | | 0 | | 0 | 0 | | |
| Вложения в иное движимое имущество | 0 | 0 | 1 | | 0 | 6 | | | 3 | 0 | | | 0 | | 0 | 0 | | |
| Вложения в основные средства - иное движимое имущество | 0 | 0 | 1 | | 0 | 6 | | | 3 | 1 | | | 0 | | 0 | 0 | | |
| Вложения в нематериальные активы - иное движимое имущество | 0 | 0 | 1 | | 0 | 6 | | | 3 | 2 | | | 0 | | 0 | 0 | | |
| Вложения в непроизведенные активы - иное движимое имущество | 0 | 0 | 1 | | 0 | 6 | | | 3 | 3 | | | 0 | | 0 | 0 | | |
| Вложения в материальные запасы - иное движимое имущество | 0 | 0 | 1 | | 0 | 6 | | | 3 | 4 | | | 0 | | 0 | 0 | | |
| Вложения в объекты финансовой аренды | 0 | 0 | 1 | | 0 | 6 | | | 4 | 0 | | | 0 | | 0 | 0 | | |
| Вложения в основные средства - объекты финансовой аренды | 0 | 0 | 1 | | 0 | 6 | | | 4 | 1 | | | 0 | | 0 | 0 | | |
| Вложения в имущество концедента | 0 | 0 | 1 | | 0 | 6 | | | 9 | 0 | | | 0 | | 0 | 0 | | |
| Вложение в основные средства в концессии | 0 | 0 | 1 | | 0 | 6 | | | 9 | 1 | | | 0 | | 0 | 0 | | |
| Вложение в непроизведенные активы в концессии | 0 | 0 | 1 | | 0 | 6 | | | 9 | 3 | | | 0 | | 0 | 0 | | |
| Нефинансовые активы в пути | 0 | 0 | 1 | | 0 | 7 | | | 0 | 0 | | | 0 | | 0 | 0 | | |
| Недвижимое имущество учреждения в пути | 0 | 0 | 1 | | 0 | 7 | | | 1 | 0 | | | 0 | | 0 | 0 | | |
| Основные средства - недвижимое имущество учреждения в пути | 0 | 0 | 1 | | 0 | 7 | | | 1 | 1 | | | 0 | | 0 | 0 | | |
| Особо ценное движимое имущество учреждения в пути | 0 | 0 | 1 | | 0 | 7 | | | 2 | 0 | | | 0 | | 0 | 0 | | |
| Основные средства - особо ценное движимое имущество учреждения в пути | 0 | 0 | 1 | | 0 | 7 | | | 2 | 1 | | | 0 | | 0 | 0 | | |
| Материальные запасы - особо ценное движимое имущество учреждения в пути | 0 | 0 | 1 | | 0 | 7 | | | 2 | 3 | | | 0 | | 0 | 0 | | |
| Иное движимое имущество учреждения в пути | 0 | 0 | 1 | | 0 | 7 | | | 3 | 0 | | | 0 | | 0 | 0 | | |
| Основные средства - иное движимое имущество учреждения в пути | 0 | 0 | 1 | | 0 | 7 | | | 3 | 1 | | | 0 | | 0 | 0 | | |
| Материальные запасы - иное движимое имущество учреждения в пути | 0 | 0 | 1 | | 0 | 7 | | | 3 | 3 | | | 0 | | 0 | 0 | | |
| Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг | 0 | 0 | 1 | | 0 | 9 | | | 0 | 0 | | | 0 | | 0 | 0 | | |
| Себестоимость готовой продукции, работ, услуг | 0 | 0 | 1 | | 0 | 9 | | | 6 | 0 | | | 0 | | 0 | 0 | | |
| Прямые затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, оказание услуг 1 | 0 | 0 | 1 | | 0 | 9 | | | 6 | 0 | | | 2 | | 0 | 0 | | |
| Накладные расходы производства готовой продукции, работ, услуг | 0 | 0 | 1 | | 0 | 9 | | | 7 | 0 | | | 0 | | 0 | 0 | | |
| Накладные расходы по изготовлению готовой продукции, выполнению работ, оказанию услуг | 0 | 0 | 1 | | 0 | 9 | | | 7 | 0 | | | 2 | | 0 | 0 | | |
| Общехозяйственные расходы | 0 | 0 | 1 | | 0 | 9 | | | 8 | 0 | | | 0 | | 0 | 0 | | |
| Общехозяйственные расходы учреждения1 | 0 | 0 | 1 | | 0 | 9 | | | 8 | 0 | | | 2 | | 0 | 0 | | |
| Права пользования активами | 0 | 0 | 1 | | 1 | 1 | | | 0 | 0 | | | 0 | | 0 | 0 | | |
| Права пользования нефинансовыми активами1 | 0 | 0 | 1 | | 1 | 1 | | | 4 | 0 | | | 0 | | 0 | 0 | | |
| Права пользования жилыми помещениями | 0 | 0 | 1 | | 1 | 1 | | | 4 | 1 | | | 0 | | 0 | 0 | | |
| Права пользования нежилыми помещениями (зданиями и сооружениями) | 0 | 0 | 1 | | 1 | 1 | | | 4 | 2 | | | 0 | | 0 | 0 | | |
| Права пользования машинами и оборудованием | 0 | 0 | 1 | | 1 | 1 | | | 4 | 4 | | | 0 | | 0 | 0 | | |
| Права пользования транспортными средствами | 0 | 0 | 1 | | 1 | 1 | | | 4 | 5 | | | 0 | | 0 | 0 | | |
| Права пользования инвентарем производственным и хозяйственным | 0 | 0 | 1 | | 1 | 1 | | | 4 | 6 | | | 0 | | 0 | 0 | | |
| Права пользования биологическими ресурсами | 0 | 0 | 1 | | 1 | 1 | | | 4 | 7 | | | 0 | | 0 | 0 | | |
| Права пользования прочими основными средствами | 0 | 0 | 1 | | 1 | 1 | | | 4 | 8 | | | 0 | | 0 | 0 | | |
| Права пользования непроизведенными активами | 0 | 0 | 1 | | 1 | 1 | | | 4 | 9 | | | 0 | | 0 | 0 | | |
| Обесценение нефинансовых активов | 0 | 0 | 1 | | 1 | 4 | | | 0 | 0 | | | 0 | | 0 | 0 | | |
| Обесценение недвижимого имущества учреждения | 0 | 0 | 1 | | 1 | 4 | | | 1 | 0 | | | 0 | | 0 | 0 | | |
| Обесценение жилых помещений - недвижимого имущества учреждения | 0 | 0 | 1 | | 1 | 4 | | | 1 | 1 | | | 0 | | 0 | 0 | | |
| Обесценение нежилых помещений (зданий и сооружений) - недвижимого имущества учреждения | 0 | 0 | 1 | | 1 | 4 | | | 1 | 2 | | | 0 | | 0 | 0 | | |
| Обесценение инвестиционной недвижимости - недвижимого имущества учреждения | 0 | 0 | 1 | | 1 | 4 | | | 1 | з 1 | | | 0 | | 0 | 0 | | |
| Обесценение транспортных средств - недвижимого имущества учреждения | 0 | 0 | 1 | | 1 | 4 | | | 1 | 5 | | | 0 | | 0 | 0 | | |
| Обесценение особо ценного движимого имущества учреждения | 0 | 0 | 1 | | 1 | 4 | | | 2 | 0 | | | 0 | | 0 | 0 | | |
| Обесценение нежилых помещений (зданий и сооружений) - особо ценного движимого имущества учреждения | 0 | 0 | 1 | | 1 | 4 | | | 2 | 2 | | | 0 | | 0 | 0 | | |
| Обесценение машин и оборудования - особо ценного движимого имущества учреждения | 0 | 0 | 1 | | 1 | 4 | | | 2 | 4 | | | 0 | | 0 | 0 | | |
| Обесценение транспортных средств - особо ценного движимого имущества учреждения | 0 | 0 | 1 | | 1 | 4 | | | 2 | 5 | | | 0 | | 0 | 0 | | |
| Обесценение инвентаря производственного и хозяйственного - особо ценного движимого имущества учреждения | 0 | 0 | 1 | | 1 | 4 | | | 2 | 6 | | | 0 | | 0 | 0 | | |
| Обесценение биологических ресурсов - особо ценного движимого имущества учреждения | 0 | 0 | 1 | | 1 | 4 | | | 2 | 7 | | | 0 | | 0 | 0 | | |
| Обесценение прочих основных средств - особо ценного движимого имущества учреждения | 0 | 0 | 1 | | 1 | 4 | | | 2 | 8 | | | 0 | | 0 | 0 | | |
| Обесценение нематериальных активов - особо ценного движимого имущества учреждения | 0 | 0 | 1 | | 1 | 4 | | | 2 | 9 | | | 0 | | 0 | 0 | | |
| Обесценение иного движимого имущества учреждения | 0 | 0 | 1 | | 1 | 4 | | | 3 | 0 | | | 0 | | 0 | 0 | | |
| Обесценение нежилых помещений (зданий и сооружений) - иного движимого имущества учреждения | 0 | 0 | 1 | | 1 | 4 | | | 3 | 2 | | | 0 | | 0 | 0 | | |
| Обесценение инвестиционной недвижимости - иного движимого имущества учреждения | 0 | 0 | 1 | | 1 | 4 | | | 3 | 3 | | | 0 | | 0 | 0 | | |
| Обесценение машин и оборудования - иного движимого имущества учреждения | 0 | 0 | 1 | | 1 | 4 | | | 3 | 4 | | | 0 | | 0 | 0 | | |
| Обесценение транспортных средств - иного движимого имущества учреждения | 0 | 0 | 1 | | 1 | 4 | | | 3 | 5 | | | 0 | | 0 | 0 | | |
| Обесценение инвентаря производственного и хозяйственного - иного движимого имущества учреждения | 0 | 0 | 1 | | 1 | 4 | | | 3 | 6 | | | 0 | | 0 | 0 | | |
| Обесценение биологических ресурсов - иного движимого имущества учреждения | 0 | 0 | 1 | | 1 | 4 | | | 3 | 7 | | | 0 | | 0 | 0 | | |
| Обесценение прочих основных средств - иного движимого имущества учреждения | 0 | 0 | 1 | | 1 | 4 | | | 3 | 8 | | | 0 | | 0 | 0 | | |
| Обесценение нематериальных активов - иного движимого имущества учреждения | 0 | 0 | 1 | | 1 | 4 | | | 3 | 9 | | | 0 | | 0 | 0 | | |
| Обесценение непроизведенных активов | 0 | 0 | 1 | | 1 | 4 | | | 6 | 0 | | | 0 | | 0 | 0 | | |
| Обесценение земли | 0 | 0 | 1 | | 1 | 4 | | | 6 | 1 | | | 0 | | 0 | 0 | | |
| Обесценение ресурсов недр | 0 | 0 | 1 | | 1 | 4 | | | 6 | 2 | | | 0 | | 0 | 0 | | |
| Обесценение прочих непроизведенных активов | 0 | 0 | 1 | | 1 | 4 | | | 6 | 3 | | | 0 | | 0 | 0 | | |
| РАЗДЕЛ 2.  ФИНАНСОВЫЕ АКТИВЫ | 0 | 0 | 2 | | 0 | 0 | | | 0 | 0 | | | 0 | | 0 | 0 | | |
| Денежные средства учреждения | 0 | 0 | 2 | | 0 | 1 | | | 0 | 0 | | | 0 | | 0 | 0 | | |
| Денежные средства на лицевых счетах учреждения в органе казначейства | 0 | 0 | 2 | | 0 | 1 | | | 1 | 0 | | | 0 | | 0 | 0 | | |
| Денежные средства учреждения на лицевых счетах в органе казначейства | 0 | 0 | 2 | | 0 | 1 | | | 1 | 1 | | | 0 | | 0 | 0 | | |
| Денежные средства учреждения в органе казначейства в пути | 0 | 0 | 2 | | 0 | 1 | | | 1 | 3 | | | 0 | | 0 | 0 | | |
| Денежные средства учреждения в кредитной организации | 0 | 0 | 2 | | 0 | 1 | | | 2 | 0 | | | 0 | | 0 | 0 | | |
| Денежные средства учреждения на счетах в кредитной организации | 0 | 0 | 2 | | 0 | 1 | | | 2 | 1 | | | 0 | | 0 | 0 | | |
| Денежные средства учреждения, размещенные на депозиты в кредитной организации | 0 | 0 | 2 | | 0 | 1 | | | 2 | 2 | | | 0 | | 0 | 0 | | |
| Денежные средства учреждения в кредитной организации в пути | 0 | 0 | 2 | | 0 | 1 | | | 2 | 3 | | | 0 | | 0 | 0 | | |
| Денежные средства учреждения на специальных счетах в кредитной организации | 0 | 0 | 2 | | 0 | 1 | | | 2 | 6 | | | 0 | | 0 | 0 | | |
| Денежные средства учреждения в иностранной валюте на счетах в кредитной организации | 0 | 0 | 2 | | 0 | 1 | | | 2 | 7 | | | 0 | | 0 | 0 | | |
| Денежные средства в кассе учреждения | 0 | 0 | 2 | | 0 | 1 | | | 3 | 0 | | | 0 | | 0 | 0 | | |
| Касса | 0 | 0 | 2 | | 0 | 1 | | | 3 | 4 | | | 0 | | 0 | 0 | | |
| Денежные документы | 0 | 0 | 2 | | 0 | 1 | | | 3 | 5 | | | 0 | | 0 | 0 | | |
| Финансовые вложения | 0 | 0 | 2 | | 0 | 4 | | | 0 | 0 | | | 0 | | 0 | 0 | | |
| Ценные бумаги, кроме акций | 0 | 0 | 2 | | 0 | 4 | | | 2 | 0 | | | 0 | | 0 | 0 | | |
| Облигации | 0 | 0 | 2 | | 0 | 4 | | | 2 | 1 | | | 0 | | 0 | 0 | | |
| Векселя | 0 | 0 | 2 | | 0 | 4 | | | 2 | 2 | | | 0 | | 0 | 0 | | |
| Иные ценные бумаги, кроме акций | 0 | 0 | 2 | | 0 | 4 | | | 2 | 3 | | | 0 | | 0 | 0 | | |
| Акции и иные формы участия в капитале | 0 | 0 | 2 | | 0 | 4 | | | 3 | 0 | | | 0 | | 0 | 0 | | |
| Акции | 0 | 0 | 2 | | 0 | 4 | | | 3 | 1 | | | 0 | | 0 | 0 | | |
| Иные формы участия в капитале | 0 | 0 | 2 | | 0 | 4 | | | 3 | 4 | | | 0 | | 0 | 0 | | |
| Иные финансовые активы | 0 | 0 | 2 | | 0 | 4 | | | 5 | 0 | | | 0 | | 0 | 0 | | |
| Доли в международных организациях | 0 | 0 | 2 | | 0 | 4 | | | 5 | 2 | | | 0 | | 0 | 0 | | |
| Прочие финансовые активы | 0 | 0 | 2 | | 0 | 4 | | | 5 | 3 | | | 0 | | 0 | 0 | | |
| Расчеты по доходам | 0 | 0 | 2 | | 0 | 5 | | | 0 | 0 | | | 0 | | 0 | 0 | | |
| Расчеты по доходам от собственности | 0 | 0 | 2 | | 0 | 5 | | | 2 | 0 | | | 0 | | 0 | 0 | | |
| Расчеты по доходам от операционной аренды | 0 | 0 | 2 | | 0 | 5 | | | 2 | 1 | | | 0 | | 0 | 0 | | |
| Расчеты по доходам от финансовой аренды | 0 | 0 | 2 | | 0 | 5 | | | 2 | 2 | | | 0 | | 0 | 0 | | |
| Расчеты по доходам от платежей при пользовании природными ресурсами | 0 | 0 | 2 | | 0 | 5 | | | 2 | 3 | | | 0 | | 0 | 0 | | |
| Расчеты по доходам от процентов по депозитам, остаткам денежных средств | 0 | 0 | 2 | | 0 | 5 | | | 2 | 4 | | | 0 | | 0 | 0 | | |
| Расчеты по доходам от процентов по иным финансовым инструментам | 0 | 0 | 2 | | 0 | 5 | | | 2 | 6 | | | 0 | | 0 | 0 | | |
| Расчеты по доходам от дивидендов от объектов инвестирования | 0 | 0 | 2 | | 0 | 5 | | | 2 | 7 | | | 0 | | 0 | 0 | | |
| Расчеты по доходам от предоставления неисключительных прав на результаты интеллектуальной деятельности и средства индивидуализации | 0 | 0 | 2 | | 0 | 5 | | | 2 | 8 | | | 0 | | 0 | 0 | | |
| Расчеты по иным доходам от собственности | 0 | 0 | 2 | | 0 | 5 | | | 2 | 9 | | | 0 | | 0 | 0 | | |
| Расчеты по доходам от оказания платных услуг (работ), компенсаций затрат | 0 | 0 | 2 | | 0 | 5 | | | 3 | 0 | | | 0 | | 0 | 0 | | |
| Расчеты по доходам от оказания платных услуг (работ) | 0 | 0 | 2 | | 0 | 5 | | | 3 | 1 | | | 0 | | 0 | 0 | | |
| Расчеты по доходам от оказания услуг по программе обязательного медицинского страхования | 0 | 0 | 2 | | 0 | 5 | | | 3 | 2 | | | 0 | | 0 | 0 | | |
| Расчеты по доходам от платы за предоставление информации из государственных источников (реестров) | 0 | 0 | 2 | | 0 | 5 | | | 3 | 3 | | | 0 | | 0 | 0 | | |
| Расчеты по условным арендным платежам | 0 | 0 | 2 | | 0 | 5 | | | 3 | 5 | | | 0 | | 0 | 0 | | |
| Расчеты по безвозмездным денежным поступлениям текущего характера | 0 | 0 | 2 | | 0 | 5 | | | 5 | 0 | | | 0 | | 0 | 0 | | |
| Расчеты по поступлениям текущего характера от сектора государственного управления | 0 | 0 | 2 | | 0 | 5 | | | 5 | 2 | | | 0 | | 0 | 0 | | |
| Расчеты по поступлениям текущего характера от государственного сектора | 0 | 0 | 2 | | 0 | 5 | | | 5 | 4 | | | 0 | | 0 | 0 | | |
| Расчеты по поступлениям текущего характера от иных резидентов (за исключением сектора государственного управления и организаций государственного сектора) | 0 | 0 | 2 | | 0 | 5 | | | 5 | 5 | | | 0 | | 0 | 0 | | |
| Расчеты по поступлениям текущего характера от наднациональных организаций и правительств иностранных государств | 0 | 0 | 2 | | 0 | 5 | | | 5 | 6 | | | 0 | | 0 | 0 | | |
| Расчеты по поступлениям текущего характера от международных финансовых организаций | 0 | 0 | 2 | | 0 | 5 | | | 5 | 7 | | | 0 | | 0 | 0 | | |
| Расчеты по поступлениям текущего характера от нерезидентов (за исключением наднациональных организаций и правительств иностранных государств, международных финансовых организаций) | 0 | 0 | 2 | | 0 | 5 | | | 5 | 8 | | | 0 | | 0 | 0 | | |
| Расчеты по безвозмездным денежным поступлениям капитального характера | 0 | 0 | 2 | | 0 | 5 | | | 6 | 0 | | | 0 | | 0 | 0 | | |
| Расчеты по поступлениям капитального характера учреждениям от сектора государственного управления | 0 | 0 | 2 | | 0 | 5 | | | 6 | 2 | | | 0 | | 0 | 0 | | |
| Расчеты по поступлениям капитального характера от организаций государственного сектора | 0 | 0 | 2 | | 0 | 5 | | | 6 | 4 | | | 0 | | 0 | 0 | | |
| Расчеты по поступлениям капитального характера от иных резидентов (за исключением сектора государственного управления и организаций государственного сектора) | 0 | 0 | 2 | | 0 | 5 | | | 6 | 5 | | | 0 | | 0 | 0 | | |
| Расчеты по поступлениям капитального характера от наднациональных организаций и правительств иностранных государств | 0 | 0 | 2 | | 0 | 5 | | | 6 | 6 | | | 0 | | 0 | 0 | | |
| Расчеты по поступлениям капитального характера от международных организаций | 0 | 0 | 2 | | 0 | 5 | | | 6 | 7 | | | 0 | | 0 | 0 | | |
| Расчеты по поступлениям капитального характера от нерезидентов (за исключением наднациональных организаций и правительств иностранных государств, международных организаций) | 0 | 0 | 2 | | 0 | 5 | | | 6 | 8 | | | 0 | | 0 | 0 | | |
| Расчеты по доходам от операций с активами | 0 | 0 | 2 | | 0 | 5 | | | 7 | 0 | | | 0 | | 0 | 0 | | |
| Расчеты по доходам от операций с основными средствами | 0 | 0 | 2 | | 0 | 5 | | | 7 | 1 | | | 0 | | 0 | 0 | | |
| Расчеты по доходам от операций с нематериальными активами | 0 | 0 | 2 | | 0 | 5 | | | 7 | 2 | | | 0 | | 0 | 0 | | |
| Расчеты по доходам от операций с непроизведенными активами | 0 | 0 | 2 | | 0 | 5 | | | 7 | 3 | | | 0 | | 0 | 0 | | |
| Расчеты по доходам от операций с материальными запасами | 0 | 0 | 2 | | 0 | 5 | | | 7 | 4 | | | 0 | | 0 | 0 | | |
| Расчеты по доходам от операций с финансовыми активами | 0 | 0 | 2 | | 0 | 5 | | | 7 | 5 | | | 0 | | 0 | 0 | | |
| Расчеты по прочим доходам | 0 | 0 | 2 | | 0 | 5 | | | 8 | 0 | | | 0 | | 0 | 0 | | |
| Расчеты по невыясненным поступлениям | 0 | 0 | 2 | | 0 | 5 | | | 8 | 1 | | | 0 | | 0 | 0 | | |
| Расчеты по иным доходам | 0 | 0 | 2 | | 0 | 5 | | | 8 | 9 | | | 0 | | 0 | 0 | | |
| Расчеты по выданным авансам | 0 | 0 | 2 | | 0 | 6 | | | 0 | 0 | | | 0 | | 0 | 0 | | |
| Расчеты по авансам по оплате труда, начислениям на выплаты по оплате труда | 0 | 0 | 2 | | 0 | 6 | | | 1 | 0 | | | 0 | | 0 | 0 | | |
| Расчеты по заработной плате | 0 | 0 | 2 | | 0 | 6 | | | 1 | 1 | | | 0 | | 0 | 0 | | |
| Расчеты по авансам по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме | 0 | 0 | 2 | | 0 | 6 | | | 1 | 2 | | | 0 | | 0 | 0 | | |
| Расчеты по авансам по начислениям на выплаты по оплате труда | 0 | 0 | 2 | | 0 | 6 | | | 1 | 3 | | | 0 | | 0 | 0 | | |
| Расчеты по авансам по прочим несоциальным выплатам персоналу в натуральной форме | 0 | 0 | 2 | | 0 | 6 | | | 1 | 4 | | | 0 | | 0 | 0 | | |
| Расчеты по авансам по работам, услугам | 0 | 0 | 2 | | 0 | 6 | | | 2 | 0 | | | 0 | | 0 | 0 | | |
| Расчеты по авансам по услугам связи | 0 | 0 | 2 | | 0 | 6 | | | 2 | 1 | | | 0 | | 0 | 0 | | |
| Расчеты по авансам по транспортным услугам | 0 | 0 | 2 | | 0 | 6 | | | 2 | 2 | | | 0 | | 0 | 0 | | |
| Расчеты по авансам по коммунальным услугам | 0 | 0 | 2 | | 0 | 6 | | | 2 | 3 | | | 0 | | 0 | 0 | | |
| Расчеты по авансам по арендной плате за пользование имуществом | 0 | 0 | 2 | | 0 | 6 | | | 2 | 4 | | | 0 | | 0 | 0 | | |
| Расчеты по авансам по работам, услугам по содержанию имущества | 0 | 0 | 2 | | 0 | 6 | | | 2 | 5 | | | 0 | | 0 | 0 | | |
| Расчеты по авансам по прочим работам, услугам | 0 | 0 | 2 | | 0 | 6 | | | 2 | 6 | | | 0 | | 0 | 0 | | |
| Расчеты по авансам по страхованию | 0 | 0 | 2 | | 0 | 6 | | | 2 | 7 | | | 0 | | 0 | 0 | | |
| Расчеты по авансам по услугам, работам для целей капитальных вложений | 0 | 0 | 2 | | 0 | 6 | | | 2 | 8 | | | 0 | | 0 | 0 | | |
| Расчеты по авансам по арендной плате за пользование земельными участками и другими обособленными природными объектами | 0 | 0 | 2 | | 0 | 6 | | | 2 | 9 | | | 0 | | 0 | 0 | | |
| Расчеты по авансам по поступлению нефинансовых активов | 0 | 0 | 2 | | 0 | 6 | | | 3 | 0 | | | 0 | | 0 | 0 | | |
| Расчеты по авансам по приобретению основных средств | 0 | 0 | 2 | | 0 | 6 | | | 3 | 1 | | | 0 | | 0 | 0 | | |
| Расчеты по авансам по приобретению нематериальных активов | 0 | 0 | 2 | | 0 | 6 | | | 3 | 2 | | | 0 | | 0 | 0 | | |
| Расчеты по авансам по приобретению непроизведенных активов | 0 | 0 | 2 | | 0 | 6 | | | 3 | 3 | | | 0 | | 0 | 0 | | |
| Расчеты по авансам по приобретению материальных запасов | 0 | 0 | 2 | | 0 | 6 | | | 3 | 4 | | | 0 | | 0 | 0 | | |
| Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера организациям | 0 | 0 | 2 | | 0 | 6 | | | 4 | 0 | | | 0 | | 0 | 0 | | |
| Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера государственным (муниципальным) бюджетным и автономным учреждениям | 0 | 0 | 2 | | 0 | 6 | | | 4 | 1 | | | 0 | | 0 | 0 | | |
| Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера финансовым организациям государственного сектора на производство | 0 | 0 | 2 | | 0 | 6 | | | 4 | 2 | | | 0 | | 0 | 0 | | |
| Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера иным финансовым организациям (за исключением финансовых организаций государственного сектора) на производство | 0 | 0 | 2 | | 0 | 6 | | | 4 | 3 | | | 0 | | 0 | 0 | | |
| Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера нефинансовым организациям государственного сектора на производство | 0 | 0 | 2 | | 0 | 6 | | | 4 | 4 | | | 0 | | 0 | 0 | | |
| Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера иным нефинансовым организациям (за исключением нефинансовых организаций государственного сектора) на производство | 0 | 0 | 2 | | 0 | 6 | | | 4 | 5 | | | 0 | | 0 | 0 | | |
| Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера некоммерческим организациям и физическим лицам - производителям товаров, работ и услуг на производство | 0 | 0 | 2 | | 0 | 6 | | | 4 | 6 | | | 0 | | 0 | 0 | | |
| Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера финансовым организациям государственного сектора на продукцию | 0 | 0 | 2 | | 0 | 6 | | | 4 | 7 | | | 0 | | 0 | 0 | | |
| Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера иным финансовым организациям (за исключением финансовых организаций государственного сектора) на продукцию | 0 | 0 | 2 | | 0 | 6 | | | 4 | 8 | | | 0 | | 0 | 0 | | |
| Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера нефинансовым организациям государственного сектора на продукцию | 0 | 0 | 2 | | 0 | 6 | | | 4 | 9 | | | 0 | | 0 | 0 | | |
| Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера иным нефинансовым организациям (за исключением нефинансовых организаций государственного сектора) на продукцию | 0 | 0 | 2 | | 0 | 6 | | | 4 | А | | | 0 | | 0 | 0 | | |
| Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера не коммерческим организациям и физическим лицам - производителям товаров, работ и услуг на продукцию | 0 | 0 | 2 | | 0 | 6 | | | 4 | В | | | 0 | | 0 | 0 | | |
| Расчеты по безвозмездным перечислениям бюджетам | 0 | 0 | 2 | | 0 | 6 | | | 5 | 0 | | | 0 | | 0 | 0 | | |
| Расчеты по авансовым перечислениям наднациональным организациям и правительствам иностранных государств | 0 | 0 | 2 | | 0 | 6 | | | 5 | 2 | | | 0 | | 0 | 0 | | |
| Расчеты по авансовым перечислениям международным организациям | 0 | 0 | 2 | | 0 | 6 | | | 5 | 3 | | | 0 | | 0 | 0 | | |
| Расчеты по авансам по социальному обеспечению | 0 | 0 | 2 | | 0 | 6 | | | 6 | 0 | | | 0 | | 0 | 0 | | |
| Расчеты по авансам по пособиям по социальной помощи населению в денежной форме | 0 | 0 | 2 | | 0 | 6 | | | 6 | 2 | | | 0 | | 0 | 0 | | |
| Расчеты по авансам по пособиям по социальной помощи населению в натуральной форме | 0 | 0 | 2 | | 0 | 6 | | | 6 | 3 | | | 0 | | 0 | 0 | | |
| Расчеты по авансам по пенсиям, пособиям, выплачиваемым работодателями, нанимателями бывшими работниками в денежной форме | 0 | 0 | 2 | | 0 | 6 | | | 6 | 4 | | | 0 | | 0 | 0 | | |
| Расчеты по авансам по пособиям, выплачиваемым работодателями, нанимателями бывшим работникам в натуральной форме | 0 | 0 | 2 | | 0 | 6 | | | 6 | 5 | | | 0 | | 0 | 0 | | |
| Расчеты по авансам по социальным пособиям и компенсации персоналу в денежной форме | 0 | 0 | 2 | | 0 | 6 | | | 6 | 6 | | | 0 | | 0 | 0 | | |
| Расчеты по авансам по социальным компенсациям персоналу в натуральной форме | 0 | 0 | 2 | | 0 | 6 | | | 6 | 7 | | | 0 | | 0 | 0 | | |
| Расчеты по авансам на приобретение ценных бумаг и иных финансовых вложений | 0 | 0 | 2 | | 0 | 6 | | | 7 | 0 | | | 0 | | 0 | 0 | | |
| Расчеты по авансам на приобретение ценных бумаг, кроме акций | 0 | 0 | 2 | | 0 | 6 | | | 7 | 2 | | | 0 | | 0 | 0 | | |
| Расчеты по авансам на приобретение акций и по иным формам участия в капитале | 0 | 0 | 2 | | 0 | 6 | | | 7 | 3 | | | 0 | | 0 | 0 | | |
| Расчеты по авансам на приобретение иных финансовых активов | 0 | 0 | 2 | | 0 | 6 | | | 7 | 5 | | | 0 | | 0 | 0 | | |
| Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям капитального характера организациям | 0 | 0 | 2 | | 0 | 6 | | | 8 | 0 | | | 0 | | 0 | 0 | | |
| Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям капитального характера государственным (муниципальным) бюджетным и автономным учреждениям | 0 | 0 | 2 | | 0 | 6 | | | 8 | 1 | | | 0 | | 0 | 0 | | |
| Расчеты по авансам по прочим расходам | 0 | 0 | 2 | | 0 | 6 | | | 9 | 0 | | | 0 | | 0 | 0 | | |
| Расчеты по авансам по оплате иных выплат текущего характера физическим лицам | 0 | 0 | 2 | | 0 | 6 | | | 9 | 6 | | | 0 | | 0 | 0 | | |
| Расчеты по авансам по оплате иных выплат текущего характера организациям | 0 | 0 | 2 | | 0 | 6 | | | 9 | 7 | | | 0 | | 0 | 0 | | |
| Расчеты по авансам по оплате иных выплат капитального характера физическим лицам | 0 | 0 | 2 | | 0 | 6 | | | 9 | 8 | | | 0 | | 0 | 0 | | |
| Расчеты по авансам по оплате иных выплат капитального характера организациям | 0 | 0 | 2 | | 0 | 6 | | | 9 | 9 | | | 0 | | 0 | 0 | | |
| Расчеты по кредитам, займам (ссудам) | 0 | 0 | 2 | | 0 | 7 | | | 0 | 0 | | | 0 | | 0 | 0 | | |
| Расчеты по предоставленным кредитам, займам (ссудам) | 0 | 0 | 2 | | 0 | 7 | | | 1 | 0 | | | 0 | | 0 | 0 | | |
| Расчеты по предоставленным займам, ссудам | 0 | 0 | 2 | | 0 | 7 | | | 1 | 4 | | | 0 | | 0 | 0 | | |
| Расчеты в рамках целевых иностранных кредитов (заимствований) | 0 | 0 | 2 | | 0 | 7 | | | 2 | 0 | | | 0 | | 0 | 0 | | |
| Расчеты по предоставленным займам (ссудам) в рамках целевых иностранных кредитов (заимствований) | 0 | 0 | 2 | | 0 | 7 | | | 2 | 4 | | | 0 | | 0 | 0 | | |
| Расчеты с подотчетными лицами | 0 | 0 | 2 | | 0 | 8 | | | 0 | 0 | | | 0 | | 0 | 0 | | |
| Расчеты с подотчетными лицами по оплате труда, начислениям на выплаты по оплате труда | 0 | 0 | 2 | | 0 | 8 | | | 1 | 0 | | | 0 | | 0 | 0 | | |
| Расчеты с подотчетными лицами по заработной плате | 0 | 0 | 2 | | 0 | 8 | | | 1 | 1 | | | 0 | | 0 | 0 | | |
| Расчеты с подотчетными лицами по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме | 0 | 0 | 2 | | 0 | 8 | | | 1 | 2 | | | 0 | | 0 | 0 | | |
| Расчеты с подотчетными лицами по начислениям на выплаты по оплате труда | 0 | 0 | 2 | | 0 | 8 | | | 1 | 3 | | | 0 | | 0 | 0 | | |
| Расчеты с подотчетными лицами по прочим несоциальным выплатам персоналу в натуральной форме | 0 | 0 | 2 | | 0 | 8 | | | 1 | 4 | | | 0 | | 0 | 0 | | |
| Расчеты с подотчетными лицами по оплате работ, услуг | 0 | 0 | 2 | | 0 | 8 | | | 2 | 0 | | | 0 | | 0 | 0 | | |
| Расчеты с подотчетными лицами по оплате услуг связи | 0 | 0 | 2 | | 0 | 8 | | | 2 | 1 | | | 0 | | 0 | 0 | | |
| Расчеты с подотчетными лицами по оплате транспортных услуг | 0 | 0 | 2 | | 0 | 8 | | | 2 | 2 | | | 0 | | 0 | 0 | | |
| Расчеты с подотчетными лицами по оплате коммунальных услуг | 0 | 0 | 2 | | 0 | 8 | | | 2 | 3 | | | 0 | | 0 | 0 | | |
| Расчеты с подотчетными лицами по оплате арендной платы за пользование имуществом | 0 | 0 | 2 | | 0 | 8 | | | 2 | 4 | | | 0 | | 0 | 0 | | |
| Расчеты с подотчетными лицами по оплате работ, услуг по содержанию имущества | 0 | 0 | 2 | | 0 | 8 | | | 2 | 5 | | | 0 | | 0 | 0 | | |
| Расчеты с подотчетными лицами по оплате прочих работ, услуг | 0 | 0 | 2 | | 0 | 8 | | | 2 | 6 | | | 0 | | 0 | 0 | | |
| Расчеты с подотчетными лицами по оплате страхования | 0 | 0 | 2 | | 0 | 8 | | | 2 | 7 | | | 0 | | 0 | 0 | | |
| Расчеты с подотчетными лицами по оплате услуг, работ для целей капитальных вложений | 0 | 0 | 2 | | 0 | 8 | | | 2 | 8 | | | 0 | | 0 | 0 | | |
| Расчеты с подотчетными лицами по оплате арендной платы за пользование земельными участками и другими обособленными природными объектами | 0 | 0 | 2 | | 0 | 8 | | | 2 | 9 | | | 0 | | 0 | 0 | | |
| Расчеты с подотчетными лицами по поступлению нефинансовых активов | 0 | 0 | 2 | | 0 | 8 | | | 3 | 0 | | | 0 | | 0 | 0 | | |
| Расчеты с подотчетными лицами по приобретению основных средств | 0 | 0 | 2 | | 0 | 8 | | | 3 | 1 | | | 0 | | 0 | 0 | | |
| Расчеты с подотчетными лицами по приобретению нематериальных активов | 0 | 0 | 2 | | 0 | 8 | | | 3 | 2 | | | 0 | | 0 | 0 | | |
| Расчеты с подотчетными лицами по приобретению непроизведенных активов | 0 | 0 | 2 | | 0 | 8 | | | 3 | 3 | | | 0 | | 0 | 0 | | |
| Расчеты с подотчетными лицами по приобретению материальных запасов | 0 | 0 | 2 | | 0 | 8 | | | 3 | 4 | | | 0 | | 0 | 0 | | |
| Расчеты с подотчетными лицами по социальному обеспечению | 0 | 0 | 2 | | 0 | 8 | | | 6 | 0 | | | 0 | | 0 | 0 | | |
| Расчеты с подотчетными лицами по оплате пособий по социальной помощи населению в денежной форме | 0 | 0 | 2 | | 0 | 8 | | | 6 | 2 | | | 0 | | 0 | 0 | | |
| Расчеты с подотчетными лицами по оплате пособий по социальной помощи населению в натуральной форме | 0 | 0 | 2 | | 0 | 8 | | | 6 | 3 | | | 0 | | 0 | 0 | | |
| Расчеты с подотчетными лицами по оплате пенсий, пособий, выплачиваемых работодателями, нанимателями бывшим работникам | 0 | 0 | 2 | | 0 | 8 | | | 6 | 4 | | | 0 | | 0 | 0 | | |
| Расчеты с подотчетными лицами по оплате пособий по социальной помощи, выплачиваемых работодателями, нанимателями бывшим работникам в натуральной форме | 0 | 0 | 2 | | 0 | 8 | | | 6 | 5 | | | 0 | | 0 | 0 | | |
| Расчеты с подотчетными лицами по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме | 0 | 0 | 2 | | 0 | 8 | | | 6 | 6 | | | 0 | | 0 | 0 | | |
| Расчеты с подотчетными лицами по социальным компенсациям персоналу в натуральной форме | 0 | 0 | 2 | | 0 | 8 | | | 6 | 7 | | | 0 | | 0 | 0 | | |
| Расчеты с подотчетными лицами по прочим расходам | 0 | 0 | 2 | | 0 | 8 | | | 9 | 0 | | | 0 | | 0 | 0 | | |
| Расчеты с подотчетными лицами по оплате пошлин и сборов | 0 | 0 | 2 | | 0 | 8 | | | 9 | 1 | | | 0 | | 0 | 0 | | |
| Расчеты с подотчетными лицами по оплате штрафов за нарушение условий контрактов (договоров) | 0 | 0 | 2 | | 0 | 8 | | | 9 | 3 | | | 0 | | 0 | 0 | | |
| Расчеты с подотчетными лицами по оплате других экономических санкций | 0 | 0 | 2 | | 0 | 8 | | | 9 | 5 | | | 0 | | 0 | 0 | | |
| Расчеты с подотчетными лицами по оплате иных выплат текущего характера физическим лицам | 0 | 0 | 2 | | 0 | 8 | | | 9 | 6 | | | 0 | | 0 | 0 | | |
| Расчеты с подотчетными лицами по оплате иных выплат текущего характера организациям | 0 | 0 | 2 | | 0 | 8 | | | 9 | 7 | | | 0 | | 0 | 0 | | |
| Расчеты с подотчетными лицами по оплате иных выплат капитального характера физическим лицам | 0 | 0 | 2 | | 0 | 8 | | | 9 | 8 | | | 0 | | 0 | 0 | | |
| Расчеты с подотчетными лицами по оплате иных выплат капитального характера организациям | 0 | 0 | 2 | | 0 | 8 | | | 9 | 9 | | | 0 | | 0 | 0 | | |
| Расчеты по ущербу и иным доходам | 0 | 0 | 2 | | 0 | 9 | | | 0 | 0 | | | 0 | | 0 | 0 | | |
| Расчеты по компенсации затрат | 0 | 0 | 2 | | 0 | 9 | | | 3 | 0 | | | 0 | | 0 | 0 | | |
| Расчеты по доходам от компенсации затрат | 0 | 0 | 2 | | 0 | 9 | | | 3 | 4 | | | 0 | | 0 | 0 | | |
| Расчеты по штрафам, пеням, неустойкам, возмещениям ущерба | 0 | 0 | 2 | | 0 | 9 | | | 4 | 0 | | | 0 | | 0 | 0 | | |
| Расчеты по доходам от штрафных санкций за нарушение условий контрактов (договоров) | 0 | 0 | 2 | | 0 | 9 | | | 4 | 1 | | | 0 | | 0 | 0 | | |
| Расчеты по доходам от страховых возмещений | 0 | 0 | 2 | | 0 | 9 | | | 4 | 3 | | | 0 | | 0 | 0 | | |
| Расчеты по доходам от возмещения ущерба имуществу (за исключением страховых возмещений) | 0 | 0 | 2 | | 0 | 9 | | | 4 | 4 | | | 0 | | 0 | 0 | | |
| Расчеты по доходам от прочих сумм принудительного изъятия | 0 | 0 | 2 | | 0 | 9 | | | 4 | 5 | | | 0 | | 0 | 0 | | |
| Расчеты по ущербу нефинансовым активам | 0 | 0 | 2 | | 0 | 9 | | | 7 | 0 | | | 0 | | 0 | 0 | | |
| Расчеты по ущербу основным средствам | 0 | 0 | 2 | | 0 | 9 | | | 7 | 1 | | | 0 | | 0 | 0 | | |
| Расчеты по ущербу нематериальным активам | 0 | 0 | 2 | | 0 | 9 | | | 7 | 2 | | | 0 | | 0 | 0 | | |
| Расчеты по ущербу непроизведенным активам | 0 | 0 | 2 | | 0 | 9 | | | 7 | 3 | | | 0 | | 0 | 0 | | |
| Расчеты по ущербу материальных запасов | 0 | 0 | 2 | | 0 | 9 | | | 7 | 4 | | | 0 | | 0 | 0 | | |
| Расчеты по иным доходам | 0 | 0 | 2 | | 0 | 9 | | | 8 | 0 | | | 0 | | 0 | 0 | | |
| Расчеты по недостачам денежных средств | 0 | 0 | 2 | | 0 | 9 | | | 8 | 1 | | | 0 | | 0 | 0 | | |
| Расчеты по недостачам иных финансовых активов | 0 | 0 | 2 | | 0 | 9 | | | 8 | 2 | | | 0 | | 0 | 0 | | |
| Расчеты по иным доходам | 0 | 0 | 2 | | 0 | 9 | | | 8 | 9 | | | 0 | | 0 | 0 | | |
| Прочие расчеты с дебиторами | 0 | 0 | 2 | | 1 | 0 | | | 0 | 0 | | | 0 | | 0 | 0 | | |
| Расчеты с финансовым органом по наличным денежным средствам | 0 | 0 | 2 | | 1 | 0 | | | 0 | 3 | | | 0 | | 0 | 0 | | |
| Расчеты с прочими дебиторами | 0 | 0 | 2 | | 1 | 0 | | | 0 | 5 | | | 0 | | 0 | 0 | | |
| Расчеты с учредителем | 0 | 0 | 2 | | 1 | 0 | | | 0 | 6 | | | 0 | | 0 | 0 | | |
| Расчеты по налоговым вычетам по НДС | 0 | 0 | 2 | | 1 | 0 | | | 1 | 0 | | | 0 | | 0 | 0 | | |
| Расчеты по НДС по авансам полученным | 0 | 0 | 2 | | 1 | 0 | | | 1 | 1 | | | 0 | | 0 | 0 | | |
| Расчеты по НДС по приобретенным материальным ценностям, работам, услугам | 0 | 0 | 2 | | 1 | 0 | | | 1 | 2 | | | 0 | | 0 | 0 | | |
| Расчеты по НДС по авансам уплаченным | 0 | 0 | 2 | | 1 | 0 | | | 1 | 3 | | | 0 | | 0 | 0 | | |
| Вложения в финансовые активы | 0 | 0 | 2 | | 1 | 5 | | | 0 | 0 | | | 0 | | 0 | 0 | | |
| Вложения в ценные бумаги, кроме акций | 0 | 0 | 2 | | 1 | 5 | | | 2 | 0 | | | 0 | | 0 | 0 | | |
| Вложения в облигации | 0 | 0 | 2 | | 1 | 5 | | | 2 | 1 | | | 0 | | 0 | 0 | | |
| Вложения в векселя | 0 | 0 | 2 | | 1 | 5 | | | 2 | 2 | | | 0 | | 0 | - о | | |
| Вложения в иные ценные бумаги, кроме акций | 0 | 0 | 2 | | 1 | 5 | | | 2 | 3 | | | 0 | | 0 | 0 | | |
| Вложения в акции и иные формы участия в капитале | 0 | 0 | 2 | | 1 | 5 | | | 3 | 0 | | | 0 | | 0 | 0 | | |
| Вложения в акции | 0 | 0 | 2 | | 1 | 5 | | | 3 | 1 | | | 0 | | 0 | 0 | | |
| Вложения в иные формы участия в капитале | 0 | 0 | 2 | | 1 | 5 | | | 3 | 4 | | | 0 | | 0 | 0 | | |
| Вложения в иные финансовые активы | 0 | 0 | 2 | | 1 | 5 | | | 5 | 0 | | | 0 | | 0 | 0 | | |
| Вложения в международные организации | 0 | 0 | 2 | | 1 | 5 | | | 5 | 2 | | | 0 | | 0 | 0 | | |
| Вложения в прочие финансовые активы | 0 | 0 | 2 | | 1 | 5 | | | 5 | 3 | | | 0 | | 0 | 0 | | |
| РАЗДЕЛ 3.  ОБЯЗАТЕЛЬСТВА | 0 | 0 | 3 | | 0 | 0 | | | 0 | 0 | | | 0 | | 0 | 0 | | |
| Расчеты с кредиторами по долговым обязательствам 1 | 0 | 0 | 3 | | 0 | 1 | | | 0 | 0 | | | 0 | | 0 | 0 | | |
| Расчеты по долговым обязательствам в рублях | 0 | 0 | 3 | | 0 | 1 | | | 1 | 0 | | | 0 | | 0 | 0 | | |
| Расчеты с кредиторами по государственным (муниципальным) ценным бумагам | 0 | 0 | 3 | | 0 | 1 | | | 1 | 2 | | | 0 | | 0 | 0 | | |
| Расчеты по заимствованиям, не являющимся государственным (муниципальным) долгом | 0 | 0 | 3 | | 0 | 1 | | | 1 | 4 | | | 0 | | 0 | 0 | | |
| Расчеты по долговым обязательствам по целевым иностранным кредитам (заимствованиям) | 0 | 0 | 3 | | 0 | 1 | | | 2 | 0 | | | 0 | | 0 | 0 | | |
| Расчеты по заимствованиям, не являющимся государственным (муниципальным) долгом, в рамках целевых иностранных кредитов (заимствований) | 0 | 0 | 3 | | 0 | 1 | | | 2 | 4 | | | 0 | | 0 | 0 | | |
| Расчеты по долговым обязательствам в иностранной валюте | 0 | 0 | 3 | | 0 | 1 | | | 4 | 0 | | | 0 | | 0 | 0 | | |
| Расчеты по заимствованиям в иностранной валюте, не являющимся государственным (муниципальным) долгом | 0 | 0 | 3 | | 0 | 1 | | | 4 | 4 | | | 0 | | 0 | 0 | | |
| Расчеты по принятым обязательствам 1 | 0 | 0 | 3 | | 0 | 2 | | | 0 | 0 | | | 0 | | 0 | 0 | | |
| Расчеты по оплате труда, начислениям на выплаты по оплате труда | 0 | 0 | 3 | | 0 | 2 | | | 1 | 0 | | | 0 | | 0 | 0 | | |
| Расчеты по заработной плате | 0 | 0 | 3 | | 0 | 2 | | | 1 | 1 | | | 0 | | 0 | 0 | | |
| Расчеты по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме | 0 | 0 | 3 | | 0 | 2 | | | 1 | 2 | | | 0 | | 0 | 0 | | |
| Расчеты по начислениям на выплаты по оплате труда | 0 | 0 | 3 | | 0 | 2 | | | 1 | 3 | | | 0 | | 0 | 0 | | |
| Расчеты по прочим несоциальным выплатам персоналу в натуральной форме | 0 | 0 | 3 | | 0 | 2 | | | 1 | 4 | | | 0 | | 0 | 0 | | |
| Расчеты по работам, услугам | 0 | 0 | 3 | | 0 | 2 | | | 2 | 0 | | | 0 | | 0 | 0 | | |
| Расчеты по услугам связи | 0 | 0 | 3 | | 0 | 2 | | | 2 | 1 | | | 0 | | 0 | 0 | | |
| Расчеты по транспортным услугам | 0 | 0 | 3 | | 0 | 2 | | | 2 | 2 | | | 0 | | 0 | 0 | | |
| Расчеты по коммунальным услугам | 0 | 0 | 3 | | 0 | 2 | | | 2 | 3 | | | 0 | | 0 | 0 | | |
| Расчеты по арендной плате за пользование имуществом | 0 | 0 | 3 | | 0 | 2 | | | 2 | 4 | | | 0 | | 0 | 0 | | |
| Расчеты по работам, услугам по содержанию имущества | 0 | 0 | 3 | | 0 | 2 | | | 2 | 5 | | | 0 | | 0 | 0 | | |
| Расчеты по прочим работам, услугам | 0 | 0 | 3 | | 0 | 2 | | | 2 | 6 | | | 0 | | 0 | 0 | | |
| Расчеты по страхованию | 0 | 0 | 3 | | 0 | 2 | | | 2 | 7 | | | 0 | | 0 | 0 | | |
| Расчеты по услугам, работам для целей капитальных вложений | 0 | 0 | 3 | | 0 | 2 | | | 2 | 8 | | | 0 | | 0 | 0 | | |
| Расчеты по арендной плате за пользование земельными участками и другими обособленными природными объектами | 0 | 0 | 3 | | 0 | 2 | | | 2 | 9 | | | 0 | | 0 | 0 | | |
| Расчеты по поступлению нефинансовых активов | 0 | 0 | 3 | | 0 | 2 | | | 3 | 0 | | | 0 | | 0 | 0 | | |
| Расчеты по приобретению основных средств | 0 | 0 | 3 | | 0 | 2 | | | 3 | 1 | | | 0 | | 0 | 0 | | |
| Расчеты по приобретению нематериальных активов | 0 | 0 | 3 | | 0 | 2 | | | 3 | 2 | | | 0 | | 0 | 0 | | |
| Расчеты по приобретению непроизведенных активов | 0 | 0 | 3 | | 0 | 2 | | | 3 | 3 | | | 0 | | 0 | 0 | | |
| Расчеты по приобретению материальных запасов | 0 | 0 | 3 | | 0 | 2 | | | 3 | 4 | | | 0 | | 0 | 0 | | |
| Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера организациям | 0 | 0 | 3 | | 0 | 2 | | | 4 | 0 | | | 0 | | 0 | 0 | | |
| Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера государственным и муниципальным(муниципальным) бюджетным и автономным учреждениям | 0 | 0 | 3 | | 0 | 2 | | | 4 | 1 | | | 0 | | 0 | 0 | | |
| Расчеты по безвозмездным перечислениям финансовым организациям государственного сектора на производство | 0 | 0 | 3 | | 0 | 2 | | | 4 | 2 | | | 0 | | 0 | 0 | | |
| Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера иным финансовым организациям (за исключением финансовых организаций государственного сектора) на производство | 0 | 0 | 3 | | 0 | 2 | | | 4 | 3 | | | 0 | | 0 | 0 | | |
| Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера нефинансовым организациям государственного сектора на производство | 0 | 0 | 3 | | 0 | 2 | | | 4 | 4 | | | 0 | | 0 | 0 | | |
| Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера иным нефинансовым организациям (за исключением нефинансовых организаций государственного сектора) на производство | 0 | 0 | 3 | | 0 | 2 | | | 4 | 5 | | | 0 | | 0 | 0 | | |
| Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера некоммерческим организациям и физическим лицам - производителям товаров, работ и услуг на производство | 0 | 0 | 3 | | 0 | 2 | | | 4 | 6 | | | 0 | | 0 | 0 | | |
| Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера финансовым организациям государственного сектора на продукцию | 0 | 0 | 3 | | 0 | 2 | | | 4 | 7 | | | 0 | | 0 | 0 | | |
| Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера иным финансовым организациям (за исключением финансовых организаций государственного сектора) на продукцию | 0 | 0 | 3 | | 0 | 2 | | | 4 | 8 | | | 0 | | 0 | 0 | | |
| Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера нефинансовым организациям государственного сектора на продукцию | 0 | 0 | 3 | | 0 | 2 | | | 4 | 9 | | | 0 | | 0 | 0 | | |
| Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера иным нефинансовым организациям (за исключением нефинансовых организаций государственного сектора) на продукцию | 0 | 0 | 3 | | 0 | 2 | | | 4 | А | | | 0 | | 0 | 0 | | |
| Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера некоммерческим организациям и физическим лицам - производителям товаров, работ и услуг на продукцию | 0 | 0 | 3 | | 0 | 2 | | | 4 | В | | | 0 | | 0 | 0 | | |
| Расчеты по безвозмездным перечислениям бюджетам | 0 | 0 | 3 | | 0 | 2 | | | 5 | 0 | | | 0 | | 0 | 0 | | |
| Расчеты по перечислениям наднациональным организациям и правительствам иностранных государств | 0 | 0 | 3 | | 0 | 2 | | | 5 | 2 | | | 0 | | 0 | 0 | | |
| Расчеты по перечислениям международным организациям | 0 | 0 | 3 | | 0 | 2 | | | 5 | 3 | | | 0 | | 0 | 0 | | |
| Расчеты по социальному обеспечению | 0 | 0 | 3 | | 0 | 2 | | | 6 | 0 | | | 0 | | 0 | 0 | | |
| Расчеты по пособиям по социальной помощи населению в денежной форме | 0 | 0 | 3 | | 0 | 2 | | | 6 | 2 | | | 0 | | 0 | 0 | | |
| Расчеты по пособиям по социальной помощи населению в натуральной форме | 0 | 0 | 3 | | 0 | 2 | | | 6 | 3 | | | 0 | | 0 | 0 | | |
| Расчеты по пенсиям, пособиям, выплачиваемым работодателями, нанимателями бывшим работникам | 0 | 0 | 3 | | 0 | 2 | | | 6 | 4 | | | 0 | | 0 | 0 | | |
| Расчеты по пособиям по социальной помощи, выплачиваемые работодателями, нанимателями бывшим работникам в натуральной форме | 0 | 0 | 3 | | 0 | 2 | | | 6 | 5 | | | 0 | | 0 | 0 | | |
| Расчеты по социальным пособиям и компенсации персоналу в денежной форме | 0 | 0 | 3 | | 0 | 2 | | | 6 | 6 | | | 0 | | 0 | 0 | | |
| Расчеты по социальным компенсациям персоналу в натуральной форме | 0 | 0 | 3 | | 0 | 2 | | | 6 | 7 | | | 0 | | 0 | 0 | | |
| Расчеты по приобретению финансовых активов | 0 | 0 | 3 | | 0 | 2 | | | 7 | 0 | | | 0 | | 0 | 0 | | |
| Расчеты по приобретению ценных бумаг, кроме акций и иных финансовых инструментов | 0 | 0 | 3 | | 0 | 2 | | | 7 | 2 | | | 0 | | 0 | 0 | | |
| Расчеты по приобретению акций и по иным формам участия в капитале иных финансовых инструментов | 0 | 0 | 3 | | 0 | 2 | | | 7 | 3 | | | 0 | | 0 | 0 | | |
| Расчеты по приобретению иных финансовых активов | 0 | 0 | 3 | | 0 | 2 | | | 7 | 5 | | | 0 | | 0 | 0 | | |
| Расчеты по безвозмездным перечислениям капитального характера организациям | 0 | 0 | 3 | | 0 | 2 | | | 8 | 0 | | | 0 | | 0 | 0 | | |
| Расчеты по безвозмездным перечислениям капитального характера государственным (муниципальным) бюджетным и автономным учреждениям | 0 | 0 | 3 | | 0 | 2 | | | 8 | 1 | | | 0 | | 0 | 0 | | |
| Расчеты по прочим расходам | 0 | 0 | 3 | | 0 | 2 | | | 9 | 0 | | | 0 | | 0 | 0 | | |
| Расчеты по штрафам за нарушение законодательства о закупках и нарушение условий контрактов (договоров) | 0 | 0 | 3 | | 0 | 2 | | | 9 | 3 | | | 0 | | 0 | 0 | | |
| Расчеты по другим экономическим санкциям | 0 | 0 | 3 | | 0 | 2 | | | 9 | 5 | | | 0 | | 0 | 0 | | |
| Расчеты по иным выплатам текущего характера физическим лицам | 0 | 0 | 3 | | 0 | 2 | | | 9 | 6 | | | 0 | | 0 | 0 | | |
| Расчеты по иным выплатам текущего характера организациям | 0 | 0 | 3 | | 0 | 2 | | | 9 | 7 | | | 0 | | 0 | 0 | | |
| Расчеты по иным выплатам капитального характера физическим лицам | 0 | 0 | 3 | | 0 | 2 | | | 9 | 8 | | | 0 | | 0 | 0 | | |
| Расчеты по иным выплатам капитального характера организациям | 0 | 0 | 3 | | 0 | 2 | | | 9 | 9 | | | 0 | | 0 | 0 | | |
| Расчеты по платежам в бюджеты | 0 | 0 | 3 | | 0 | 3 | | | 0 | 0 | | | 0 | | 0 | 0 | | |
| Расчеты по налогу на доходы физических лиц | 0 | 0 | 3 | | 0 | 3 | | | 0 | 1 | | | 0 | | 0 | 0 | | |
| Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством | 0 | 0 | 3 | | 0 | 3 | | | 0 | 2 | | | 0 | | 0 | 0 | | |
| Расчеты по налогу на прибыль организаций | 0 | 0 | 3 | | 0 | 3 | | | 0 | 3 | | | 0 | | 0 | 0 | | |
| Расчеты по налогу на добавленную стоимость | 0 | 0 | 3 | | 0 | 3 | | | 0 | 4 | | | 0 | | 0 | 0 | | |
| Расчеты по прочим платежам в бюджет | 0 | 0 | 3 | | 0 | 3 | | | 0 | 5 | | | 0 | | 0 | 0 | | |
| Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний | 0 | 0 | 3 | | 0 | 3 | | | 0 | 6 | | | 0 | | 0 | 0 | | |
| Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в Федеральный ФОМС | 0 | 0 | 3 | | 0 | 3 | | | 0 | 7 | | | 0 | | 0 | 0 | | |
| Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в территориальный ФОМС | 0 | 0 | 3 | | 0 | 3 | | | 0 | 8 | | | 0 | | 0 | 0 | | |
| Расчеты по дополнительным страховым взносам на пенсионное страхование | 0 | 0 | 3 | | 0 | 3 | | | 0 | 9 | | | 0 | | 0 | 0 | | |
| Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии | 0 | 0 | 3 | | 0 | 3 | | | 1 | 0 | | | 0 | | 0 | 0 | | |
| Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату накопительной части трудовой пенсии | 0 | 0 | 3 | | 0 | 3 | | | 1 | 1 | | | 0 | | 0 | 0 | | |
| Расчеты по налогу на имущество организаций | 0 | 0 | 3 | | 0 | 3 | | | 1 | 2 | | | 0 | | 0 | 0 | | |
| Расчеты по земельному налогу | 0 | 0 | 3 | | 0 | 3 | | | 1 | 3 | | | 0 | | 0 | 0 | | |
| Прочие расчеты с кредиторами | 0 | 0 | 3 | | 0 | 4 | | | 0 | 0 | | | 0 | | 0 | 0 | | |
| Расчеты по средствам, полученным во временное распоряжение | 0 | 0 | 3 | | 0 | 4 | | | 0 | 1 | | | 0 | | 0 | 0 | | |
| Расчеты с депонентами | 0 | 0 | 3 | | 0 | 4 | | | 0 | 2 | | | 0 | | 0 | 0 | | |
| Расчеты по удержаниям из выплат по оплате труда | 0 | 0 | 3 | | 0 | 4 | | | 0 | 3 | | | 0 | | 0 | 0 | | |
| Внутриведомственные расчеты | 0 | 0 | 3 | | 0 | 4 | | | 0 | 4 | | | 0 | | 0 | 0 | | |
| Внутриведомственные расчеты по доходам | 0 | 0 | 3 | | 0 | 4 | | | 0 | 4 | | | 1 | | 0 | 0 | | |
| Внутриведомственные расчеты по расходам | 0 | 0 | 3 | | 0 | 4 | | | 0 | 4 | | | 2 | | 0 | 0 | | |
| Внутриведомственные расчеты по приобретению нефинансовых активов | 0 | 0 | 3 | | 0 | 4 | | | 0 | 4 | | | 3 | | 0 | 0 | | |
| Внутриведомственные расчеты по доходам от выбытий нефинансовых активов 1 | 0 | 0 | 3 | | 0 | 4 | | | 0 | 4 | | | 4 | | 0 | 0 | | |
| Внутриведомственные расчеты по поступлению финансовых активов 1 | 0 | 0 | 3 | | 0 | 4 | | | 0 | 4 | | | 5 | | 0 | 0 | | |
| Внутриведомственные расчеты по выбытию финансовых активов | 0 | 0 | 3 | | 0 | 4 | | | 0 | 4 | | | 6 | | 0 | 0 | | |
| Внутриведомственные расчеты по увеличению обязательств | 0 | 0 | 3 | | 0 | 4 | | | 0 | 4 | | | 7 | | 0 | 0 | | |
| Внутриведомственные расчеты по уменьшению обязательств | 0 | 0 | 3 | | 0 | 4 | | | 0 | 4 | | | 8 | | 0 | 0 | | |
| Консолидируемые расчеты года, предшествующего отчетному | 0 | 0 | 3 | | 0 | 4 | | | 8 | 4 | | | 0 | | 0 | 0 | | |
| Консолидируемые расчеты иных прошлых лет | 0 | 0 | 3 | | 0 | 4 | | | 9 | 4 | | | 0 | | 0 | 0 | | |
| Расчеты с прочими кредиторами | 0 | 0 | 3 | | 0 | 4 | | | 0 | 6 | | | 0 | | 0 | 0 | | |
| Иные расчеты года, предшествующего отчетному | 0 | 0 | 3 | | 0 | 4 | | | 8 | 6 | | | 0 | | 0 | 0 | | |
| Иные расчеты прошлых лет | 0 | 0 | 3 | | 0 | 4 | | | 9 | 6 | | | 0 | | 0 | 0 | | |
| РАЗДЕЛ 4.  ФИНАНСОВЫЙ РЕЗУЛЬТАТ | 0 | 0 | 4 | | 0 | 0 | | | 0 | 0 | | | 0 | | 0 | 0 | | |
| Финансовый результат экономического субъекта | 0 | 0 | 4 | | 0 | 1 | | | 0 | 0 | | | 0 | | 0 | 0 | | |
| Доходы текущего финансового года | 0 | 0 | 4 | | 0 | 1 | | | 1 | 0 | | | 0 | | 0 | 0 | | |
| Доходы экономического субъекта | 0 | 0 | 4 | | 0 | 1 | | | 1 | 0 | | | 1 | | 0 | 0 | | |
| Доходы финансового года, предшествующего отчетному | 0 | 0 | 4 | | 0 | 1 | | | 1 | 8 | | | 0 | | 0 | 0 | | |
| Доходы прошлых финансовых лет | 0 | 0 | 4 | | 0 | 1 | | | 1 | 9 | | | 0 | | 0 | 0 | | |
| Расходы текущего финансового года | 0 | 0 | 4 | | 0 | 1 | | | 2 | 0 | | | 0 | | 0 | 0 | | |
| Расходы экономического субъекта | 0 | 0 | 4 | | 0 | 1 | | | 2 | 0 | | | 2 | | 0 | 0 | | |
| Расходы финансового года, предшествующего отчетному | 0 | 0 | 4 | | 0 | 1 | | | 2 | 8 | | | 2 | | 0 | 0 | | |
| Расходы прошлых финансовых лет | 0 | 0 | 4 | | 0 | 1 | | | 2 | 9 | | | 2 | | 0 | 0 | | |
| Финансовый результат прошлых отчетных периодов | 0 | 0 | 4 | | 0 | 1 | | | 3 | 0 | | | 0 | | 0 | 0 | | |
| Доходы будущих периодов | 0 | 0 | 4 | | 0 | 1 | | | 4 | 0 | | | 0 | | 0 | 0 | | |
| Расходы будущих периодов | 0 | 0 | 4 | | 0 | 1 | | | 5 | 0 | | | 0 | | 0 | 0 | | |
| Резервы предстоящих расходов | 0 | 0 | 4 | | 0 | 1 | | | 6 | 0 | | | 0 | | 0 | 0 | | |
| РАЗДЕЛ 5.  САНКЦИОНИРОВАНИЕ РАСХОДОВ | 0 | 0 | 5 | | 0 | 0 | | | 0 | 0 | | | 0 | | 0 | 0 | | |
| Санкционирование по текущему финансовому году | 0 | 0 | 5 | | 0 | 0 | | | 1 | 0 | | | 0 | | 0 | 0 | | |
| Санкционирование по первому году, следующему за текущим (очередному финансовому году) | 0 | 0 | 5 | | 0 | 0 | | | 2 | 0 | | | 0 | | 0 | 0 | | |
| Санкционирование по второму году, следующему за текущим (первому году, следующему за очередным) | 0 | 0 | 5 | | 0 | 0 | | | 3 | 0 | | | 0 | | 0 | 0 | | |
| Санкционирование по второму году, следующему за очередным | 0 | 0 | 5 | | 0 | 0 | | | 4 | 0 | | | 0 | | 0 | 0 | | |
| Санкционирование на иные очередные годы (за пределами планового периода) | 0 | 0 | 5 | | 0 | 0 | | | 9 | 0 | | | 0 | | 0 | 0 | | |
| Обязательства | 0 | 0 | 5 | | 0 | 2 | | | 0 | 0 | | | 0 | | 0 | 0 | | |
| Обязательства на текущий финансовый год | 0 | 0 | 5 | | 0 | 2 | | | 1 | 0 | | | 0 | | 0 | 0 | | |
| Обязательства на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год) | 0 | 0 | 5 | | 0 | 2 | | | 2 | 0 | | | 0 | | 0 | 0 | | |
| Обязательства на второй год, следующий за текущим (на первый год, следующий за очередным) | 0 | 0 | 5 | | 0 | 2 | | | 3 | 0 | | | 0 | | 0 | 0 | | |
| Обязательства на второй год, следующий за очередным | 0 | 0 | 5 | | 0 | 2 | | | 4 | 0 | | | 0 | | 0 | 0 | | |
| Обязательства на иные очередные годы (за пределами планового периода) | 0 | 0 | 5 | | 0 | 2 | | | 9 | 0 | | | 0 | | 0 | 0 | | |
| Принятые обязательства | 0 | 0 | 5 | | 0 | 2 | | | 0 | 1 | | | 0 | | 0 | 0 | | |
| Принятые денежные обязательства | 0 | 0 | 5 | | 0 | 2 | | | 0 | 2 | | | 0 | | 0 | 0 | | |
| Принимаемые обязательства | 0 | 0 | 5 | | 0 | 2 | | | 0 | 7 | | | 0 | | 0 | 0 | | |
| Отложенные обязательства | 0 | 0 | 5 | | 0 | 2 | | | 0 | 9 | | | 0 | | 0 | 0 | | |
| Сметные (плановые, прогнозные) назначения | 0 | 0 | 5 | | 0 | 4 | | | 0 | 0 | | | 0 | | 0 | 0 | | |
| Право на принятие обязательств | 0 | 0 | 5 | | 0 | 6 | | | 0 | 0 | | | 0 | | 0 | 0 | | |
| Утвержденный объем финансового обеспечения | 0 | 0 | 5 | | 0 | 7 | | | 0 | 0 | | | 0 | | 0 | 0 | | |
| Получено финансового обеспечения | 0 | 0 | 5 | | 0 | 8 | | | 0 | 0 | | | 0 | | 0 | 0 | | |

**Забалансовые счета**

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование счета | Номер счета |
| 1 | 2 |
| Имущество, полученное в пользование | 01 |
| Материальные ценности на хранении | 02 |
| Бланки строгой отчетности | 03 |
| Сомнительная задолженность | 04 |
| Материальные ценности, оплаченные по централизованному снабжению | 05 |
| Задолженность учащихся и студентов за невозвращенные материальные ценности | 06 |
| Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры | 07 |
| Путевки неоплаченные | 08 |
| Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных | 09 |
| Обеспечение исполнения обязательств | 10 |
| Государственные и муниципальные гарантии | 11 |
| Спецоборудование для выполнения научно-исследовательских работ по договорам с заказчиками | 12 |
| Экспериментальные устройства | 13 |
| Расчетные документы, не оплаченные в срок из-за отсутствия средств на счете государственного (муниципального) учреждения | 15 |
| Переплаты пенсий и пособий вследствие неправильного применения законодательства о пенсиях и пособиях, счетных ошибок | 16 |
| Поступления денежных средств | 17 |
| Выбытия денежных средств | 18 |
| Задолженность, невостребованная кредиторами | 20 |
| Основные средства в эксплуатации | 21 |
| Материальные ценности, полученные по централизованному снабжению | 22 |
| Периодические издания для пользования | 23 |
| Нефинансовые активы, переданные в доверительное управление | 24 |
| Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду) | 25 |
| Имущество, переданное в безвозмездное пользование | 26 |
| Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам) | 27 |
| Представленные субсидии на приобретение жилья | 29 |
| Расчеты по исполнению денежных обязательств через третьих лиц | 30 |
| Акции по номинальной стоимости | 31 |
| Финансовые активы в управляющих компаниях | 40 |

Приложение № 2

**Формы первичных (сводных) учетных документов,**

**применяемых для оформления фактов хозяйственной жизни,**

**по которым не установлены обязательные для их оформления**

**формы документов**

Приложение № 2.1

**Профессиональное суждение бухгалтера**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

*(наименование учреждения)*

|  |  |
| --- | --- |
| N \_\_\_\_\_ | «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г. |

|  |  |
| --- | --- |
| Отчетная дата, на которую выносится профессиональное суждение |  |
| Объект профессионального суждения |  |
| Заключение |  |
| Обоснование профессионального суждения |  |
| Отметка о регистрации в журнале учета профессиональных суждений (при необходимости) |  |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(должность) ( подпись) ( инициалы, фамилия]*

«\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г.

Приложение № 2.2

(наименование организации)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(структурное подразделение)

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  | Дата вывода из эксплуатации | |  |
| Основание для составления акта |  | | | номер |  |
|  | (приказ, распоряжение) | | | дата |  |
| Материально ответственное лицо |  | | |  |  |
|  | (фамилия, инициалы) | | |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | УТВЕРЖДАЮ | | | | | | |  | | | |
|  | Руководитель | | | | |  |  | | |  |  |
|  |  | | | | |  | (подпись) | | |  | (расшифровка подписи) |
|  |  | " |  | " |  | | | |  | | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Номер документа | Дата составления |
|  |  |  |

**АКТ  
о выводе основного средства  
из эксплуатации**

|  |  |
| --- | --- |
| Причина вывода из эксплуатации |  |

1. Сведения о состоянии объекта основных средств на дату вывода из эксплуатации

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование объекта основных средств | Номер | | Дата | | | Фактический срок эксплуатации | Сумма начисленной амортизации (износа), руб. | Остаточная стоимость, руб. |
| инвентарный | заводской (регистрационный - для транспортных средств) | выпуска (постройки) | принятия к бухгалтерскому учету | снятия с учета в ГИБДД (ВАИ, органах Гостехнадзора) |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Оборотная сторона

Акт о выводе основного средства

из эксплуатации

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Заключение комиссии: | | |
|  | | |
|  | | |
|  | | |
|  | | |
|  | | |
| Дальнейшие мероприятия: |  |  |
| Перечень прилагаемых документов: |  |  |

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

Информация о выводе из эксплуатации отмечена в инвентарной карточке (книге) учета объекта основных средств.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Главный бухгалтер |  |  |  |  |
|  | (подпись) |  | (расшифровка подписи) |  |

Приложение № 2.3

|  |  |
| --- | --- |
| Учреждение: | *[наименование организации, учреждения]* |
|  |  |

|  |
| --- |
| **ЗАЯВКА на обслуживание, замену расходных материалов, ремонт, дооборудование, модернизацию объекта основных средств** |
| *(лишнее зачеркнуть)* |

«\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Лицо, ответственное за эксплуатацию: |  |  |  |  |
|  |  | *(подпись)* |  | *(Ф.И.О., должность)* |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Объект имущества | Инв. номер | Требуемая операция | Сведения о предыдущей аналогичной операции в отношении данного объекта |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Резолюция руководителя: | |  | | |
|  | |  | | |
|  |  |  |  |  |
| *(подпись)* |  | *(Ф.И.О., должность руководителя)* |  | *(дата)* |

Приложение № 2.4

**Согласовано**  **Утверждаю**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*наименование государственного органа*

*(органа, осуществляющего функции и*

*полномочия учредителя*)

Руководитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Руководитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(*подпись) (расшифровка подписи)* учреждения *(подпись) (расшифровка подписи)*

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

бухгалтер *(подпись) (расшифровка подписи)*

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

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **АКТ N\_\_\_\_\_\_ о разукомплектации (частичной ликвидации) основного средства** | | | | КОДЫ | |
|  | |  |  | |  |
| "\_\_\_\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_г. | | | Дата | |  |
| Учреждение (централизованная бухгалтерия) | |  | по ОКПО | |  |
| Структурное подразделение |  | | по КСП | |  |
| Наименование объекта |  | | по ОКОФ | |  |
| Материально ответственное лицо |  | |  | |  |

**1. Сведения об объекте основных средств, подлежащем разукомплектации (частичной ликвидации)**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Регистрационный номер имущества |  |  |  |  |  |
|  | Заводской номер |  | Инвентарный номер |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование показателя | Счет | Сумма, руб. |
| 1 | 2 | 3 |
| Первоначальная (балансовая) стоимость |  |  |
| Начисленная амортизация |  |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Год изготовления (постройки, закладки, рождения, регистрации) | Дата | | Капитальный ремонт | |
| приема к учету | ввода в эксплуатацию | количество | сумма |
| 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
|  |  |  |  |  |

**2. Сведения о содержании драгоценных материалов (металлов, камней и т.п.)**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование драгоценных металлов | Код счета | Единица измерения | | Количество (масса) |
| наименование | код по [ОКЕИ](garantF1://79222.0) |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|  |  |  |  |  |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Комиссия в составе \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должности, фамилии и инициалы)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

назначенная приказом (распоряжением)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

"\_\_\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

осмотрела объект основных средств \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Техническое состояние и причины разукомплектации (частичной ликвидации) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложения: 1.

2.

Члены комиссии: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

**3. Результаты разукомплектации (частичной ликвидации) объекта основных средств**

Форма Акта с. 2

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Направление выбытия, | | Код строки | Единица измерения | | | Кол-во | | Код счета | | Бухгалтерская запись | | | | | Сумма | Документ | | | | | |
| Наиме-нова-ние | код по [ОКЕИ](garantF1://79222.0) | | дебет | кредит | | | | Наимено-вание | | номер | | дата | |
| 1. Расходы, связанные с разукомплектацией (частичной ликвидацией | |  |  |  | |  | |  | |  | |  | | |  |  | |  | |  | |
|  | |  |  |  | |  | |  | |  | |  | | |  |  | |  | |  | |
|  | |  |  |  | |  | |  | |  | |  | | |  |  | |  | |  | |
|  | |  |  |  | |  | |  | |  | |  | | |  |  | |  | |  | |
|  | |  |  |  | |  | |  | |  | |  | | |  |  | |  | |  | |
|  | |  |  |  | |  | |  | |  | |  | | |  |  | |  | |  | |
| Итого | | | | | | | | | | | | | | | | Х | | Х | | Х | |
| 2. Поступило от разукомплектации (частичной ликвидации) | |  |  |  | |  | |  | |  | |  | | |  |  | |  | |  | |
|  | |  |  |  | |  | |  | |  | |  | | |  |  | |  | |  | |
|  | |  |  |  | |  | |  | |  | |  | | |  |  | |  | |  | |
|  | |  |  |  | |  | |  | |  | |  | | |  |  | |  | |  | |
|  | |  |  |  | |  | |  | |  | |  | | |  |  | |  | |  | |
|  | |  |  |  | |  | |  | |  | |  | | |  |  | |  | |  | |
|  | Итого |  |  |  |  | |  | |  | | | |  |  | | | Х | | Х | | Х |

**4. Изменение стоимости объекта основных средств в результате разукомплектации (частичной ликвидации)**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Наименование показателя | Корреспондирующие счета | | Сумма, руб. |
|  | Дебет | Кредит |  |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| Балансовая стоимость |  |  |  |
| Начисленная амортизация |  |  |  |

В инвентарной карточке учета основных средств в результате разукомплектации (частичной ликвидации) отмечены.

Главный бухгалтер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка подписи)

"\_\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_г.

Приложение № 2.5

**Утверждаю**

Руководитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

учреждения (подпись) (расшифровка подписи)

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **АКТ N \_\_\_** |  |  |
| **о ликвидации (уничтожении) основного средства** |  | КОДЫ |
|  |  |  |
| "\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. | Дата |  |
| Учреждение (централизованная бухгалтерия) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | по ОКПО |  |
| Структурное подразделение \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | по КСП |  |
| Наименование объекта \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | по ОКОФ |  |
| Материально ответственное лицо \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |  |

**1. Сведения об объекте основных средств, подлежащем ликвидации (уничтожению)**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Регистрационный |  |  |  |  |  |
| номер имущества |  | Заводской номер |  | Инвентарный номер |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Год изготовления (постройки, закладки, рождения, регистрации) | Дата | | Капитальный ремонт | |
| приема к учету | ввода в эксплуатацию | количество | сумма |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Реквизиты акта о списании объекта основных средств | | Мероприятия, предусмотренные Актом о списании объекта основных средств (снос, разборка, демонтаж, уничтожение, утилизация и т.д.) | | |
| Номер акта | Дата акта |
| 6 | 7 | 8 | | |
|  |  |  |  |  |

**2. Сведения о содержании драгоценных материалов (металлов, камней и т.п.)**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование драгоценных материалов | Код счета | Единица измерения | | Количество  (масса) |
| наименование | код по [ОКЕИ](garantF1://79222.0) |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

**3. Сведения о наличии приспособлений, принадлежностей, составных частей**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование драгоценных материалов | Код счета | Единица измерения | | Количество  (масса) |
| наименование | код по [ОКЕИ](garantF1://79222.0) |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

Комиссия в составе \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должности, фамилии и инициалы)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

назначенная приказом (распоряжением)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

"\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. N\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

осуществила контроль выполнения ликвидационных мероприятий в отношении объекта основных средств \_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Техническое состояние и причины ликвидации (уничтожения) и способ осуществления \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Отметка о внесении данных о ликвидации объекта недвижимости в ЕГРН[\*](#sub_1111) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Отметка об исключении объекта основных средств из реестра государственного (муниципального) имущества \_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложения: 1.

2.

Члены комиссии: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность) (подпись) (расшифровка подписи

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\* Единый государственный реестр недвижимости

**4. Результаты ликвидации (уничтожения) объекта основных средств**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Форма Акта с. 2 | | | | | | | | | | | |
| Направление выбытия, | Код строки | Единица измерения | | Количество | Код счета | Бухгалтерская запись | | Сумма | Документ | | |
| наименование | код по [ОКЕИ](garantF1://79222.0) | дебет | кредит | наименование | номер | дата |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 |
| 1. Расходы, связанные с ликвидацией (уничтожением) |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Итого |  | | | | | | |  | х | х | х |
| 2. Поступило от ликвидации объекта основных средств |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Итого |  | | | | | | |  | х | х | х |

Сведения о расходах, связанных с ликвидацией (уничтожением) объекта основных средств, и о поступлении

материальных ценностей от ликвидации отражены в акте о списании объекта основных средств №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Главный бухгалтер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка подписи)

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

Приложение № 2.6

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Ведомость начисления амортизации**  **за \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г.** | | | | | | | | | | | | | | | | | КОДЫ |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | Форма по [ОКУД](garantF1://79139.0) | | | | | |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  | | |  |  |  |  |  |  | Дата |  |
|  |  | Учреждение |  | | | | | | | | |  |  |  |  | по ОКПО |  |
|  |  | Структурное подразделение |  | | | | | | | | |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | Единица измерения: руб |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | по ОКЕИ |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Наименование объекта | Инвентарный номер | Способ начисления амортизации:  1 - линейный;  2 - 100 % при принятии к учету | Первона-чальная (остаточ-ная) стоимость объекта | Дата приня-тия к учету | Срок полезного использования, применяемый для исчисления амортизации (мес) | Норма амортиза-ции  (в расчете на месяц) | Сумма амортизации по месяцам | | | | | | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  | I | II | III | IV | V | VI | VII | VIII | IX | X | XI | XII | итого за год |
| *1* | *2* | *3* | *4* | *5* | *6* | *7* | *8* | *9* | *10* | *11* | *12* | *13* | *14* | *15* | *16* | *17* | *18* | *19* | *20* | *21* |
| 1 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | ИТОГО: |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Исполнитель |  |  |  |  |  | | |  |  |
|  | *(должность)* |  | *(подпись)* |  | *(расшифровка подписи)* | | |  | *(телефон)* |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Приложение № 2.7

|  |
| --- |
|  |
| (наименование организации) |
|  |
| (структурное подразделение) |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Основание для составления акта |  |  | | номер |  |
|  | (приказ, распоряжение) |  | | дата |  |
| Материально ответственное лицо |  | |  | | |
|  | (фамилия, инициалы) | |  | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **УТВЕРЖДАЮ** | | | | |  | | | | |
|  | Руководитель |  | | |  |  | | | | |
|  |  | *(подпись)* | | |  | *(расшифровка подписи)* | | | | |
| " | |  | " |  | | | 20 |  | г. |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | Номер документа | Дата составления |
|  | **АКТ** |  |  |
|  | **о консервации (расконсервации) объектов основных средств** | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование объекта основных средств | Номер | | Балансовая стоимость объекта, руб. | Начисленная амортизация, руб. | Остаточная стоимость, руб. | Причины консервации | Срок консервации | |
| Инвентар-ный | заводской (регистрационный - для транспортных средств) | Дата начала | Дата окончания |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| 1. |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2. |  |  |  |  |  |  |  |  |

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

Информация о выводе из эксплуатации отмечена в инвентарной карточке учета объекта основных средств.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Главный бухгалтер |  |  |  |

*(подпись) (расшифровка подписи)*

Приложение № 2.8

**Путевой лист легкового автомобиля/автобуса**

|  |  |
| --- | --- |
| N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |

Срок действия путевого листа: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Сведения о собственнике (владельце) транспортного средства:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Собственник (владелец) транспортного средства (наименование, организационно-правовая форма/Ф. И. О. индивидуального предпринимателя) | Местонахождение/почтовый адрес | Телефон | Основной государственный регистрационный номер юридического лица/основной государственный регистрационный номер индивидуального предпринимателя |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
|  |  |  |  |

Сведения о транспортном средстве:

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Тип транспортного средства | Модель транспортного средства | Государственный регистрационный знак транспортного средства | Показания одометра (полные км пробега) при выезде транспортного средства из гаража (депо) | Показания одометра (полные км пробега) при заезде транспортного средства в гараж (депо) | Дата (число, месяц, год) и время (часы, минуты) выезда транспортного средства с места постоянной стоянки транспортного средства | Дата (число, месяц, год) и время (часы, минуты) заезда транспортного средства на место постоянной стоянки транспортного средства | Дата (число, месяц, год) и время (часы, минуты) проведения предрейсового контроля технического состояния транспортного средства |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| легковой автомобиль/автобус |  |  |  |  |  |  |  |
| Уполномоченное лицо: | | | подпись (штамп), инициалы, фамилия | | | | |
|  | | |  | | | | |
|  | | |  | | | | |

Сведения о водителе:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Ф. И. О. водителя | Дата (число, месяц, год) и время (часы, минуты) проведения предрейсового медицинского осмотра водителя | Дата (число, месяц, год) и время (часы, минуты) проведения послерейсового медицинского осмотра водителя |
| 1 | 2 | 3 |
| Медицинский работник: | штамп и подпись, Ф. И. О. | |
|  |  | |

Контролер технического состояния автотранспортных средств:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(подпись) (расшифровка подписи)*

Приложение № 2.9

**СПРАВКА  
о фактическом наличии денежных средств, хранящихся в кассе**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(наименование учреждения)*

**на "\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г.**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Остаток наличных денег по кассовой книге | | | | | |  | руб. |  | коп. |
| Выплачено по непроведенным по учету денежным документам | | | | | |  | руб. |  | коп. |
| в том числе: | | | | | |  |  |  |  |
| 1 |  | | | | | | руб. |  | коп. |
| 2 |  | | | | | | руб. |  | коп. |
| 3 |  | | | | | | руб. |  | коп. |
| 4 |  | | | | | | руб. |  | коп. |
| 5 |  | | | | | | руб. |  | коп. |
| 6 |  | | | | | | руб. |  | коп. |
| 7 |  | | | | | | руб. |  | коп. |
| 8 |  | | | | | | руб. |  | коп. |
| 9 |  | | | | | | руб. |  | коп. |
| 10 |  | | | | | | руб. |  | коп. |
| 11 |  | | | | | | руб. |  | коп. |
| Остаток наличных денег с учетом непроведенных по учету денежных документов | | | | | |  | руб. |  | коп. |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Фактическое наличие денег: | | | | | |  | руб. |  | коп. |
| в том числе покупюрно/помонетно | | | | | |  |  |  |  |
| по | 5000 | руб. | Х |  | штук - |  | руб. |  | коп. |
| по | 2000 | руб. | Х |  | штук - |  | руб. |  | коп. |
| по | 1000 | руб. | Х |  | штук - |  | руб. |  | коп. |
| по | 500 | руб. | Х |  | штук - |  | руб. |  | коп. |
| по | 200 | руб. | Х |  | штук - |  | руб. |  | коп. |
| по | 100 | руб. | Х |  | штук - |  | руб. |  | коп. |
| по | 50 | руб. | Х |  | штук - |  | руб. |  | коп. |
| по | 10 | руб. | Х |  | штук - |  | руб. |  | коп. |
| по | 5 | руб. | Х |  | штук - |  | руб. |  | коп. |
| по | 2 | руб. | Х |  | штук - |  | руб. |  | коп. |
| по | 1 | руб. | Х |  | штук - |  | руб. |  | коп. |
| по | 50 | коп. | Х |  | штук - |  | руб. |  | коп. |
| по | 10 | коп. | Х |  | штук - |  | руб. |  | коп. |
| по | 5 | коп. | Х |  | штук - |  | руб. |  | коп. |
| по | 1 | коп. | Х |  | штук - |  | руб. |  | коп. |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Главный бухгалтер |  | ( |  | ) |
|  | Кассир |  | ( |  | ) |

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

Приложение № 3

**Номера журналов операций**

|  |  |
| --- | --- |
| Номер журнала | Наименование журнала |
| 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 | Журнал операций по прочим операциям |
| 8с | Журнал операций по прочим операциям (санкционирование) |
| 8и | Журнал операций по прочим операциям (исправление ошибок прошлых лет) |
| 8н | Журнал операций по прочим операциям (налоги и сборы) |

Приложение № 4

**График документооборота**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Вид документа | Кто представляет | Кому представляет | | Срок сдачи | Срок исполнения (обработки) |
| **Кадровые документы, документы по учету рабочего времени и расчетам с персоналом по оплате труда** | | | | | |
| Выписка из приказа о приеме на работу | Отдел кадров | Бухгалтерия | | Не позднее первого рабочего дня вновь принимаемого на работу | В течение 1 рабочего дня после получения приказа |
| Выписка из приказа (распоряжения) о переводе на другую работу | Отдел кадров | Бухгалтерия | | Не менее, чем за 3 дня до даты перевода | В течение 1 рабочего дня после получения приказа (распоряжения) |
| Листки временной нетрудоспособности | Отдел кадров | Бухгалтерия | | В день поступления документа | В течение 1 рабочего дня с момента получения документа |
| Выписка из приказа (распоряжения) о привлечении работников к сверхурочной работе | Отдел кадров | Бухгалтерия | | В течение 1 рабочего дня с момента подписания приказа (распоряжения) | В течение 1 рабочего дня после получения приказа (распоряжения) |
| Выписка из приказа о предоставлении отпуска | Отдел кадров | Бухгалтерия | | Не менее, чем за 10 календарных дней до даты начала отпуска | В течение 3 рабочих дней после получения приказа |
| Выписка из приказа (распоряжения) о направлении в командировку | Отдел кадров | Бухгалтерия | | В течение 1 рабочего с момента подписания приказа (распоряжения) | Не позднее 1 рабочего дня до даты командировки |
| Выписка из приказа (распоряжения) о поощрении, установлении надбавок, выплате материальной помощи и т.п. | Отдел кадров | Бухгалтерия | | В течение 1 рабочего дня с момента подписания приказа (распоряжения) | В течение 2 рабочих дней после получения приказа (распоряжения), но не позднее 3-го числа каждого месяца |
| Выписка из приказа о прекращении (расторжении) трудового договора (об увольнении) | Отдел кадров | Бухгалтерия | | Не менее, чем за 3 дня до даты увольнения | В течение 2 рабочих дней после получения приказа (распоряжения) |
| Штатное расписание (изменения, дополнения к нему) | Отдел кадров | Бухгалтерия | | В день подписания документа, внесения изменений в документ | В течение 2 рабочих дней после получения документа |
| Акт приемки работ, выполненных по договору ГПХ, заключенному на время выполнения определенной работы | Должностное лицо, ответственное за приемку работ | Бухгалтерия | | В течение 1-го рабочего дня с момента подписания документа | В течение 2 рабочих дней после поступления документа |
| Записка-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях ([ф. 0504425](garantF1://70851956.2220)) | Бухгалтер-расчетчик | Отдел кадров, Бухгалтерия | | В день составления документа | Не позднее чем на следующий день после поступления документа |
| Карточка-справка ([ф. 0504417](garantF1://70851956.2200)) | Бухгалтер-расчетчик | Бухгалтерия | | Ежемесячно | Ежемесячно, до сдачи отчетности |
| Платежная ведомость ([ф. 0504403](garantF1://70851956.2190)) | Бухгалтер-расчетчик | Руководитель, главный бухгалтер, кассир | | В течение 1-го рабочего дня с момента оформления | В день поступления документа |
| Расчетная ведомость ([ф. 0504402](garantF1://70851956.2180)) | Бухгалтер-расчетчик | Руководитель, главный бухгалтер | | В течение 1-го рабочего дня с момента оформления | В день поступления документа |
| Расчетно-платежная ведомость ([ф. 0504401](garantF1://70851956.2170)) | Бухгалтер-расчетчик | Руководитель, главный бухгалтер, кассир | | В течение 1-го рабочего дня с момента оформления | В день поступления документа |
| Расчетный листок | Бухгалтер-расчетчик, ответственное лицо подразделения | Работник | | Не позднее дня выплаты заработной платы | - |
| Табель учета использования рабочего времени ([ф. 0504421](garantF1://70851956.2210)) | Работник отдела кадров или ответственные лица подразделений | Бухгалтер-расчетчик | | 14-го и 30(31)-го числа каждого месяца | 15-го числа текущего месяца, 1-го числа месяца, следующего за отчетным |
| Тарификационные ведомости (списки) | Отдел кадров | Бухгалтерия | | В течение 1-го рабочего с момента утверждения, внесения изменений и т.д. | В течение 2-х рабочих дней после поступления документа |
| **Кассовые документы** | | | | | |
| Ведомость на выдачу денег из кассы подотчетным лицам ([ф. 0504501](garantF1://70851956.2230)) | Кассир, ответственное должностное лицо | | Бухгалтерия | В день выдачи денежных средств | В день поступления документа |
| Журнал регистрации приходных и расходных кассовых документов ([ф. 0310003](garantF1://12013060.30)) | Кассир, ответственное должностное лицо | | Бухгалтерия | Ежедневно (в день регистрации кассовых документов) | В течение 1-го рабочего дня с момента поступления журнала |
| Кассовая книга ([ф. 0504514](garantF1://70851956.2260)) | Кассир, бухгалтер | | Главный бухгалтер, бухгалтерия | Ежедневно (сразу после получения или выдачи денег, денежных документов) | В день поступления документа |
| Квитанция ([ф. 0504510](garantF1://70851956.2250)) | Кассир, ответственное должностное лицо | | Бухгалтерия | Ежедневно (в момент совершения операции) | В день поступления документа |
| Книга учета принятых и выданных кассиром денежных средств ([ф. 0310005](garantF1://12013060.50)) | Кассир, ответственное должностное лицо | | Бухгалтерия | Ежедневно (в день принятия или выдачи денежных средств) | В течение 1-го рабочего дня с момента поступления документа |
| Книга учета выданных раздатчикам денег на выплату заработной платы, денежного довольствия и стипендий ([ф. 0504046](garantF1://70851956.4150)) | Кассир, раздатчик, ответственное должностное лицо | | Бухгалтерия | Не позднее установленного 3-х дневного расчетного периода | В течение 1-го рабочего дня с момента поступления документа |
| Книга аналитического учета депонированной заработной платы, денежного довольствия и стипендий ([ф. 0504048](garantF1://70851956.4170)) | Кассир, ответственное должностное лицо | | Бухгалтерия | В последний рабочий день текущего месяца | Не позднее следующего рабочего дня с момента поступления документа |
| Приходный кассовый ордер ([ф. 0310001](garantF1://12013060.10)) | Кассир, ответственное должностное лицо | | Бухгалтерия | Ежедневно (в день принятия денежных средств) | Ежедневно (в день поступления документа) |
| Расходный кассовый ордер ([ф. 0310002](garantF1://12013060.20)) | Кассир, ответственное должностное лицо | | Бухгалтерия | Ежедневно (в день выдачи денежных средств) | Ежедневно (в день поступления документа) |
| Расчет лимита остатка наличных денег | Бухгалтер | | Бухгалтерия | По мере необходимости | - |
| Реестр депонированных сумм ([ф. 0504047](garantF1://70851956.4160)) | Кассир, ответственное должностное лицо | | Бухгалтерия | В последний день выплаты заработной платы согласно установленным срокам | В день поступления документа |
| Справка о фактическом наличии денежных средств, хранящихся в кассе | Кассир, ответственное должностное лицо | | Бухгалтерия | Ежедневно (в дни совершения кассовых операций) и при инвентаризациях | В течение 1-го рабочего дня с момента поступления документа |
| **Документы по инвентаризации** | | | | | |
| Акт о результатах инвентаризации ([ф. 0504835](garantF1://70851956.2330)) | Комиссия, назначенная приказом руководителя учреждения | | Бухгалтерия | В срок, указанный в приказе (распоряжении) о проведении инвентаризации | В течение 3-х рабочих дней с даты поступления документа |
| Ведомость расхождений по результатам инвентаризации ([ф. 0504092](garantF1://70851956.4440)) | Комиссия, назначенная приказом руководителя учреждения | | Бухгалтерия | В срок, указанный в приказе (распоряжении) о проведении инвентаризации | В течение 3-х рабочих дней с даты поступления документа |
| Инвентаризационная опись ценных бумаг ([ф. 0504081](garantF1://70851956.4340)) | Комиссия, назначенная приказом руководителя учреждения | | Бухгалтерия | В срок, указанный в приказе (распоряжении) о проведении инвентаризации | В течение 3-х рабочих дней с даты поступления документа |
| Инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств ([ф. 0504082](garantF1://70851956.4350)) | Комиссия, назначенная приказом руководителя учреждения | | Бухгалтерия | В срок, указанный в приказе (распоряжении) о проведении инвентаризации | В течение 3-х рабочих дней с даты поступления документа |
| Инвентаризационная опись задолженности по кредитам, займам (ссудам) ([ф. 0504083](garantF1://70851956.4360)) | Комиссия, назначенная приказом руководителя учреждения | | Бухгалтерия | В срок, указанный в приказе (распоряжении) о проведении инвентаризации | В течение 3-х рабочих дней с даты поступления документа |
| Инвентаризационная опись состояния государственного долга Российской Федерации в ценных бумагах ([ф. 0504084](garantF1://70851956.4370)) | Комиссия, назначенная приказом руководителя учреждения | | Бухгалтерия | В срок, указанный в приказе (распоряжении) о проведении инвентаризации | В течение 3-х рабочих дней с даты поступления документа |
| Инвентаризационная опись состояния государственного долга РФ по полученным кредитам и предоставленным гарантиям ([ф. 0504085](garantF1://70851956.4380)) | Комиссия, назначенная приказом руководителя учреждения | | Бухгалтерия | В срок, указанный в приказе (распоряжении) о проведении инвентаризации | В течение 3-х рабочих дней с даты поступления документа |
| Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов ([ф. 0504086](garantF1://70851956.4390)) | Комиссия, назначенная приказом руководителя учреждения | | Бухгалтерия | В срок, указанный в приказе (распоряжении) о проведении инвентаризации | В течение 3-х рабочих дней с даты поступления документа |
| Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов ([ф. 0504087](garantF1://70851956.4400)) | Комиссия, назначенная приказом руководителя учреждения | | Бухгалтерия | В срок, указанный в приказе (распоряжении) о проведении инвентаризации | В течение 3-х рабочих дней с даты поступления документа |
| Инвентаризационная опись наличных денежных средств ([ф. 0504088](garantF1://70851956.4410)) | Комиссия, назначенная приказом руководителя учреждения | | Бухгалтерия | В срок, указанный в приказе (распоряжении) о проведении инвентаризации | В течение 3-х рабочих дней с даты поступления документа |
| Инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами ([ф. 0504089](garantF1://70851956.4420)) | Комиссия, назначенная приказом руководителя учреждения | | Бухгалтерия | В срок, указанный в приказе (распоряжении) о проведении инвентаризации | В течение 3-х рабочих дней с даты поступления документа |
| Инвентаризационная опись расчетов по поступлениям ([ф. 0504091](garantF1://70851956.4430)) | Комиссия, назначенная приказом руководителя учреждения | | Бухгалтерия | В срок, указанный в приказе (распоряжении) о проведении инвентаризации | В течение 3-х рабочих дней с даты поступления документа |
| **Документы по нефинансовым активам** | | | | | |
| Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов ([ф. 0504101](garantF1://70851956.2010)) | Комиссия по поступлению и выбытию активов | Бухгалтерия | | Не позднее 3 числа месяца, следующего за отчетным | На следующий день после получения документа |
| Акт о приеме-сдаче отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств ([ф. 0504103](garantF1://70851956.2030)) | Приемочная комиссия или ответственное лицо | Бухгалтерия | | Не позднее 3 числа месяца, следующего за отчетным | В течение 2-х рабочих дней с момента получения документа |
| Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) ([ф. 0504104](garantF1://70851956.2040)) | Комиссия по поступлению и выбытию активов | Бухгалтерия n | | Не позднее 3 числа месяца, следующего за отчетным | В течение 1-го рабочего дня с момента получения документа |
| Акт о списании транспортного средства ([ф. 0504105](garantF1://70851956.2050)) | Комиссия по поступлению и выбытию активов | Бухгалтерия | | Не позднее 3 числа месяца, следующего за отчетным | В течение 1-го рабочего дня с момента получения документа |
| Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря ([ф. 0504143](garantF1://70851956.2060)) | Комиссия по поступлению и выбытию активов | Бухгалтерия | | Не позднее 3 числа месяца, следующего за отчетным | В течение 1-го рабочего дня с момента получения документа |
| Акт о списании исключенных объектов библиотечного фонда ([ф. 0504144](garantF1://70851956.2070)) | Комиссия по поступлению и выбытию активов | Бухгалтерия | | Не позднее 3 числа месяца, следующего за отчетным | В течение 1-го рабочего дня с момента получения документа |
| Акт о списании бланков строгой отчетности ([ф. 0504816](garantF1://70851956.2290)) | Комиссия по поступлению и выбытию активов | Бухгалтерия | | Не позднее 3 числа месяца, следующего за отчетным | В течение 1-го рабочего дня с момента получения документа |
| Акт приемки материалов (материальных ценностей) ([ф. 0504220](garantF1://70851956.2150)) | Комиссия по поступлению и выбытию активов | Бухгалтерия | | Не позднее 3 числа месяца, следующего за отчетным | В течение 1-го рабочего дня с момента получения документа |
| Акт о списании материальных запасов ([ф. 0504230](garantF1://70851956.2160)) | Комиссия по поступлению и выбытию активов | Бухгалтерия | | Не позднее 3 числа месяца, следующего за отчетным | В течение 1-го рабочего дня с момента получения документа |
| Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов ([ф. 0504102](garantF1://70851956.2020)) | Ответственное лицо передающей стороны | Бухгалтерия | | В течение 1-го рабочего дня | В течение 1-го рабочего дня с момента получения документа |
| Меню-требование на выдачу продуктов питания ([ф. 0504202](garantF1://70851956.2080)) | Лицо, ответственное за получение (выдачу, использование) продуктов питания | Бухгалтерия | | Ежедневно | В течение 1-го рабочего дня с момента получения документа |
| Ведомость на выдачу кормов и фуража ([ф. 0504203](garantF1://70851956.2090)) | Ответственное лицо | Бухгалтерия | | Не позднее 3 числа месяца, следующего за отчетным | В течение 2-х рабочих дней с момента получения документа |
| Требование-накладная ([ф. 0504204](garantF1://70851956.2100)) | Ответственное лицо | Бухгалтерия | | В день оформления документа | В течение 1-го рабочего дня с момента получения документа |
| Накладная на отпуск материалов (материальных ценностей) на сторону ([ф. 0504205](garantF1://70851956.2110)) | Ответственное лицо | Бухгалтерия | | В день оформления документа | В течение 1-го рабочего дня с момента получения документа |
| Приходный ордер на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов)  ([ф. 0504207](garantF1://70851956.2130)) | Комиссия по поступлению и выбытию активов | Бухгалтерия | | В день оформления документа | В течение 1-го рабочего дня с момента получения документа |
| Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения ([ф. 0504210](garantF1://70851956.2140)) | Ответственное лицо | Бухгалтерия | | Не позднее 3 числа месяца, следующего за отчетным | В течение 1-го рабочего дня с момента получения документа |
| **Прочие документы** | | | | | |
| Акт об оказании услуг (акт выполненных работ) | Лицо, ответственное за исполнение договора/контракта | Бухгалтерия | | В день подписания (поступления) документа, но не позднее 3 числа месяца, следующего за отчетным | В течение 1-го рабочего дня с момента получения документа |
| Акт о приемке выполненных работ ([ф. N КС-2](garantF1://12017360.1000)) | Лицо, ответственное за исполнение договора/контракта | Бухгалтерия | | Не позднее 3 числа месяца, следующего за отчетным | В течение 1-го рабочего дня с момента получения документа |
| Акт приемки законченного строительством объекта ([ф. N КС-11](garantF1://12005441.1038)) | Лицо, ответственное за исполнение договора/контракта | Бухгалтерия | | Не позднее 3 числа месяца, следующего за отчетным | В течение 1-го рабочего дня с момента получения документа |
| Справка о стоимости выполненных работ и затрат ([ф. N КС-3](garantF1://12017360.2000)) | Лицо, ответственное за исполнение договора/контракта | Бухгалтерия | | Не позднее 3 числа месяца, следующего за отчетным | В течение 1-го рабочего дня с момента получения документа |
| Счет | Лицо, ответственное за исполнение договора/контракта | Бухгалтерия | | В день получения документа | В течение 1-го рабочего дня с момента получения документа |
| Счет-фактура | Лицо, ответственное за исполнение договора/контракта | Бухгалтерия | | В день получения документа | В течение 1-го рабочего дня с момента получения документа |
| Товарная накладная | Ответственное лицо | Бухгалтерия | | В день получения (предоставления) документа | В течение 1-го рабочего дня с момента получения документа |
| Товарно-транспортная накладная | Ответственное лицо | Бухгалтерия | | В день получения (предоставления) документа | В течение 1-го рабочего дня с момента получения документа |
| Универсальный передаточный акт | Ответственное лицо | Бухгалтерия | | В день получения (предоставления) документа | В течение 1-го рабочего дня с момента получения документа |

Приложение № 5

**Положение о комиссии по поступлению и выбытию активов**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с федеральными стандартами бухгалтерского учета для организаций государственного сектора, в том числе "Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора", "Основные средства", "Аренда", "Обесценение активов", утвержденными приказами Минфина России от 31.12.2016 [N 256н](garantF1://71486636.0), [N 257н](garantF1://71489050.0), [N 258н](garantF1://71489050.0), [N 259н](garantF1://71486638.0) соответственно; приказами Минфина России [от 01.12.2010 N 157н](garantF1://12080849.0) "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", [от 23.12.2010 N 183н](garantF1://12081735.0) "Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета автономных учреждений и Инструкции по его применению" (далее - Инструкция N 183н); нормативными актами уполномоченных органов обособенностях списания государственного (муниципального) имущества, [Методическими указаниями](garantF1://10003513.1000) по проведению инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утвержденных [приказом](garantF1://10003513.0) Минфина РФ от 13.06.1995 N 49; [приказом](garantF1://70851956.0) Минфина России от 30.03.2015 N 52н "Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению".

1.2. Персональный состав комиссии утверждается отдельным приказом.

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

1.4. Комиссия проводит заседания по мере необходимости, но не реже 1 раза в месяц.

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

1.6. Решения комиссии считаются правомочными, если на ее заседании присутствует не менее двух третей от общего числа ее членов.

1.7. Комиссия принимает решения по вопросам поступления и выбытия нефинансовых активов, в том числе по обособленным структурным подразделениям и филиалам.

К полномочиям комиссии также относится проведение плановых и внеплановых инвентаризаций имущества и обязательств, в том числе драгоценных металлов и драгоценных камней, согласно Положению об инвентаризации (Приложение N 6 к Учетной политике для целей бухгалтерского учета).

1.8. При отсутствии работников учреждения, обладающих специальными знаниями, для участия в заседаниях комиссии могут приглашаться эксперты. Экспертом не может быть материально ответственное лицо учреждения, на которое возложена ответственность за материальные ценности, в отношении которых принимается решение о списании.

1.9. Решение комиссии оформляется [протоколом](garantF1://57970031.0). Протокол подписывают председатель и члены комиссии, присутствовавшие на заседании. Также комиссия оформляет соответствующие акты о поступлении и выбытии нефинансовых активов.

1.10. Оформленные в установленном порядке документы ([п.п. 1.9](#sub_109), [2.6](#sub_206), [2.17](#sub_217), [2.18](#sub_311), [3.3](#sub_303), [3.6](#sub_306) настоящего Положения), необходимые для согласования решения о списании имущества, комиссия передает в соответствии с [Графиком документооборота](garantF1://55625742.0) (Приложение N 4 к Учетной политике для целей бухгалтерского учета) в бухгалтерскую службу учреждения.

**2. Принятие решений при поступлении нефинансовых активов и в ходе их эксплуатации**

2.1. Комиссия принимает решения по следующим вопросам:

1) выявление при приемке нефинансовых активов товаров ненадлежащего качества;

2) определение категории поступающего имущества (основные средства, нематериальные активы, непроизведенные активы или материальные запасы);

3) определение срока полезного использования поступающих в учреждение основных средств и нематериальных активов в целях принятия к учету и начисления амортизации;

4) определение первоначальной (фактической) стоимости поступающих в учреждение нефинансовых активов в установленных случаях;

5) выбор метода и определение справедливой стоимости активов в установленных нормативными актами и Учетной политикой случаях;

6) изменение первоначальной (фактической) стоимости нефинансовых активов учреждения и сроков их полезного использования, обесценение основных средств и нематериальных активов;

7) проверка кадастровой стоимости земельных участков и объектов недвижимости, которые учитываются в бухгалтерском учете по кадастровой стоимости;

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

9)  отнесение объектов имущества к особо ценному движимому имуществу;

10) определение перечня объектов имущества, полностью или частично используемых в приносящей доход деятельности;

11) подготовка заключений об использовании объектов имущества, учитываемых в рамках вида финансового обеспечения 2 "Приносящая доход деятельность", в деятельности по выполнению государственного (муниципального) задания с целью их закрепления за учреждением и перевода на учет по виду финансового обеспечения 4 "Субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания";

12) оценка обоснованности (эффективности) финансово-экономических решений, принимаемых при изготовлении объектов нефинансовых активов хозяйственным способом.

2.2. В случае выявления товаров ненадлежащего качества при их приемке комиссией оформляется Акт приемки материалов (материальных ценностей) ([ф. 0504220](garantF1://70851956.2150)) (в том числе при поступлении материальных запасов, некачественных объектов, подлежащих учету в составе основных средств, и других материальных ценностей ненадлежащего качества).

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

2.4. Решение об отнесении объекта имущества к основным средствам, нематериальным активам, непроизведенным активам или материальным запасам принимается на основании [п.п. 7](garantF1://71489050.1007), [8](garantF1://71489050.1008) стандарта "Основные средства", [п.п. 38](garantF1://12080849.2038), [39](garantF1://12080849.2039), [41](garantF1://12080849.2041), [56](garantF1://12080849.2056), [57](garantF1://12080849.2057), [70](garantF1://12080849.2070), [98](garantF1://12080849.2098), [99](garantF1://12080849.2099) Инструкции N 157н, а также соответствующих положений Учетной политики для целей бухгалтерского учета.

2.5. [Решение](garantF1://57970031.0) о сроках полезного использования поступивших в учреждение основных средств, нематериальных активов в целях их принятия к учету и начисления амортизации принимается комиссией в соответствии с требованиями [п. 35](garantF1://71489050.1035) стандарта "Основные средства", [п.п. 44](garantF1://12080849.2044), [60](garantF1://12080849.2060), [61](garantF1://12080849.2061) Инструкции N 157н, а также согласно положениям Учетной политики для целей бухгалтерского учета.

2.6. Первоначальная (фактическая) стоимость объектов нефинансовых активов при их приобретении, сооружении, изготовлении (создании) определяется на основании сопроводительной документации (контрактов, договоров, актов выполненных работ (оказанных услуг), накладных и других сопроводительных документов поставщиков (исполнителей)) согласно положениям [п.п. 15](garantF1://71489050.1015)- [24](garantF1://71489050.1024) стандарта "Основные средства", требованиям [п.п. 23](garantF1://12080849.2023), [47](garantF1://12080849.2047), [62](garantF1://12080849.2062), [72](garantF1://12080849.2072), [102](garantF1://12080849.2102), [103](garantF1://12080849.2103) Инструкции N 157н и соответствующим положениям Учетной политики для целей бухгалтерского учета.

2.7. По решению комиссии затраты могут быть признаны непосредственно связанными с приобретением, сооружением или изготовлением (созданием) объектов нефинансовых активов с целью их включения в первоначальную (фактическую) стоимость этих активов. Положения данного пункта применяются в отношении тех затрат, включение которых в первоначальную (фактическую) стоимость объектов нефинансовых активов прямо не предусмотрено федеральными стандартами, [Инструкцией](garantF1://12080849.2000) N 157н и [Учетной политикой](garantF1://57970355.0) для целей бухгалтерского учета.

2.8. При получении объектов государственного (муниципального) имущества от органов государственной власти (местного самоуправления), государственных (муниципальных) организаций, созданных на базе государственного (муниципального) имущества, в связи с закреплением этого имущества на праве оперативного управления, принятие к учету объектов нефинансовых активов осуществляется на основании Актов приема-передачи или иных документов, представленных предыдущим балансодержателем, в соответствии с требованиями [п. 29](garantF1://12080849.2029) Инструкции N 157н, [п. 24](garantF1://71489050.1024) стандарта "Основные средства": в оценке, определенной передающей стороной (собственником) - по стоимости, отраженной в передаточных документах.

2.9. При поступлении объектов нефинансовых активов по договорам дарения (пожертвования) от юридических и физических лиц, оприходовании неучтенных активов, выявленных при инвентаризации и проверках, поступлении объектов имущества от разукомплектации (частичной ликвидации) объектов нефинансовых активов, поступлении материальных запасов в результате разборки, утилизации (ликвидации) основных средств или иного имущества стоимость нефинансовых активов определяется комиссией согласно положениям [п. 52](garantF1://71486636.1052) стандарта "Концептуальные основы…", [п. 22](garantF1://71489050.1022) стандарта "Основные средства", [п.п. 23](garantF1://12080849.2023), [25](garantF1://12080849.2025), [31](garantF1://12080849.2031), [106](garantF1://12080849.2106), [357](garantF1://12080849.2357) Инструкции N 157н и соответствующим положениям Учетной политики для целей бухгалтерского учета.

При частичной ликвидации объекта основных средств расчет стоимости ликвидируемой части объекта осуществляется в соответствии с [Учетной политикой](garantF1://57970355.230) для целей бухгалтерского учета.

2.10. Первоначальной стоимостью земельных участков, находящихся у учреждения на праве постоянного (бессрочного) пользования, признается их рыночная (кадастровая) стоимость ([п. 23](garantF1://12080849.2023) Инструкции N 157н).

2.11. При начислении задолженности по недостаче нефинансовых активов текущая восстановительная стоимость нефинансовых активов определяется комиссией на день обнаружения ущерба согласно положениям [п. 220](garantF1://12080849.2220) Инструкции N 157н и [Учетной политики](garantF1://57970355.0) для целей бухгалтерского учета.

2.12. В случае достройки, реконструкции, дооборудования, модернизации основных средств комиссией может быть принято решение об увеличении срока полезного использования соответствующих объектов. Это решение принимается на основании заключения комиссии, если в результате произведенных работ изменились первоначально принятые нормативные показатели функционирования объекта.

2.13. Ежегодно комиссия определяет продолжительность периода, в течение которого предполагается использовать нематериальные активы, числящиеся в балансовом учете учреждения ([п. 61](garantF1://12080849.2061) Инструкции N 157н). В случаях его существенного изменения комиссия уточняет срок полезного использования соответствующих нематериальных активов.

2.14. В случае достройки, реконструкции, дооборудования, модернизации нефинансовых активов (основных средств, нематериальных активов, материальных запасов) комиссией принимается решение об увеличении их первоначальной (фактической) стоимости ([п. 19](garantF1://71489050.1019) стандарта "Основные средства", [п.п. 27](garantF1://12080849.2027), [69](garantF1://12080849.2069), [120](garantF1://12080849.2120) Инструкции N 157н; соответствующие положения Учетной политики для целей бухгалтерского учета).

2.15. Уполномоченный член комиссии контролирует нанесение материально ответственным лицом присвоенных объектам основных средств инвентарных номеров, а также маркировку мягкого инвентаря и иных объектов материальных запасов с учетом требований [п.п. 46](garantF1://12080849.2046), [118](garantF1://12080849.2118) Инструкции N 157н и Учетной политики для целей бухгалтерского учета.

2.16. При частичной ликвидации (разукомплектации) объекта нефинансовых активов комиссия принимает решение о расчете стоимости ликвидируемой части объекта в соответствии с положениями Учетной политики для целей бухгалтерского учета.

2.17. При принятии имущества (вложений) к балансовому учету движимое имущество относится комиссией к особо ценному движимому имуществу или иному движимому имуществу согласно критериям (требованиям), установленным [постановлением](garantF1://98904.0) Правительства РФ от 26.07.2010 N 538 и правовыми актами иных уполномоченных органов.

2.18. При поступлении нефинансовых активов, а также в ходе их эксплуатации (использования) комиссией оформляются следующие первичные документы:

|  |  |
| --- | --- |
| Первичные учетные документы | Основания для оформления |
| Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов ([ф. 0504101](garantF1://70851956.2010)) | Поступление объектов недвижимого имущества (в том числе непроизведенных активов) по любым основаниям, а также неотделимых улучшений в арендованное имущество. В установленных законодательством случаях к [Акту](garantF1://70851956.2010) прилагаются документы, подтверждающие государственную регистрацию объектов недвижимости |
| Поступление объектов движимого имущества (в том числе отдельных видов непроизведенных активов), нематериальных активов по любым основаниям, **кроме**:  - объектов основных средств стоимостью до 10 000 рублей включительно;  - библиотечного фонда. |
| Поступление однородных групп объектов основных средств, нематериальных и непроизведенных активов по любым основаниям, **кроме**, объектов движимого имущества, стоимостью до 10 000 руб. включительно. |
| Приходный ордер на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) ([ф. 0504207](garantF1://70851956.2130)) | Поступление нефинансовых активов, включая:  - объекты движимого имущества, стоимостью до 10 000 руб. включительно;  - объекты библиотечного фонда, драгоценных металлов и драгоценных камней;  - материалы, полученные от ликвидации (разборки, утилизации), проведения демонтажных и ремонтных работ объектов основных средств (на основании данных, отраженных в соответствующем Акте на списание) |
| Акт о приеме-сдаче отремонтированных, реконструированных, модернизированных объектов основных средств ([ф. 0504103](garantF1://70851956.2030)) | Завершение работ по достройке, реконструкции, модернизации, дооборудованию объектов основных средств |
| Акт о модернизации нематериального актива | В случае увеличения стоимости нематериального актива в результате модернизации |
| Акт о консервации (расконсервации) объектов основных средств | Документ оформляется при консервации объектов основных средств на срок более трех месяцев и при расконсервации |
| [Акт](garantF1://57970403.0) о разукомплектации (частичной ликвидации) основного средства | Решение о разукомплектации (частичной ликвидации) объектов основных средств силами учреждения (Учетная политика для целей бухгалтерского учета) |
| Акт о приемке материалов (материальных ценностей) ([ф. 0504220](garantF1://70851956.2150)) | - Выявление расхождений фактического наличия материалов с данными документов поставщика |

Соответствующие Акты и (или) приходные ордера составляются также в случае:

- оприходования неучтенных объектов нефинансовых активов, выявленных при инвентаризации;

- принятия к учету материальных ценностей, поступивших в порядке возмещения в натуральной форме ущерба, причиненного виновным лицом.

**3. Принятие решений по выбытию активов**

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

1) осмотр имущества;

2) принятие решения по вопросу о целесообразности (возможности) дальнейшего использования (восстановления) имущества или его частей (узлов, деталей, конструкций и материалов) с учетом положений Учетной политики для целей бухгалтерского учета;

3) установление причин списания имущества;

4) проверка документов, представленных должностными лицами, инициировавшими рассмотрение вопроса о списании имущества;

5) принятие решения о необходимости:

- затребования дополнительных документов (информации);

- привлечения специалистов (экспертов) и (или) специализированных организаций для принятия решения;

6) принятие решения о списании имущества (в том числе числящихся за балансом объектов движимого имущества, периодических изданий), дебиторской и кредиторской задолженности;

7) подготовка Акта о списании имущества и документов для согласования списания имущества;

8) контроль за изъятием из списываемого имущества пригодных узлов, деталей, конструкций и материалов;

9) контроль изъятия из списываемого имущества пригодных к использованию материальных ценностей (в том числе драгоценных металлов и камней, цветных металлов), определение их количества и веса;

10) контроль сдачи на склад пригодных к использованию материальных ценностей, полученных в результате разборки (демонтажа) объектов имущества;

11) установление лиц, виновных в списании имущества в результате нарушение условий содержания и (или) эксплуатации, недостач, порчи, хищений;

12) осуществление сверок с дебиторами и кредиторами с целью принятия решения о списании дебиторской и кредиторской задолженности.

3.2. Комиссия принимает решение о выбытии (списании) активов учреждения согласно положениям [п.п. 45](garantF1://71489050.1045), [46](garantF1://71489050.1046) стандарта "Основные средства", [п.п. 34](garantF1://12080849.2034), [51](garantF1://12080849.2051), [63](garantF1://12080849.2063), [339](garantF1://12080849.2339), [371](garantF1://12080849.2371), [377](garantF1://12080849.2377) Инструкции N 157н в следующих случаях:

1) имущество непригодно для дальнейшего использования по целевому назначению вследствие полной или частичной утраты потребительских свойств, в том числе физического или морального износа;

2) имущество выбыло из владения, пользования, распоряжения вследствие гибели или уничтожения, в том числе помимо воли учреждения (хищения, недостачи и порчи, выявленные при инвентаризации), а также невозможности выяснения его местонахождения;

3) имущество в установленном порядке передается иной организации государственного сектора, государственному (муниципальному) предприятию;

4) в иных случаях прекращения права оперативного управления, предусмотренных действующим законодательством;

5)  признание дебиторской задолженности безнадежной ко взысканию в целях ее списания с балансового учета в связи с истечением срока исковой давности ([ст. 196](garantF1://10064072.196) ГК РФ), прекращением (приостановлением) исполнительного производства по основаниям, предусмотренным [Федеральным законом](garantF1://12056199.0) от 02.10.2007 N 229-ФЗ "Об исполнительном производстве", а также в соответствии с положениями [главы 26](garantF1://10064072.1026) "Прекращение обязательств" ГК РФ;

6) признание дебиторской задолженности, подлежащей списанию с забалансового учета, при завершении срока возможного возобновления процедуры взыскания задолженности согласно действующему законодательству, а также при получении документов, подтверждающих прекращение обязательств смертью (ликвидацией) дебитора;

7) признание согласно положениям [Учетной политики](garantF1://57970355.0) для целей бухгалтерского учета кредиторской задолженности невостребованной кредиторами в целях ее списания с балансового учета и истечение срока учета кредиторской задолженности за балансом в целях ее списания с забалансового учета.

3.3. Комиссия принимает решения по выбытию (списанию) активов с учетом:

1) наличия технического заключения экспертов или сотрудников учреждения, обладающих специальными знаниями, о состоянии объектов имущества, подлежащих списанию, или дефектной ведомости на оборудование, находящееся в эксплуатации, а также на производственный и хозяйственный инвентарь - при списании основных средств, не пригодных к использованию по назначению;

2) информации о наличии драгоценных металлов и драгоценных камней, содержащихся в списываемых основных средствах, которые учитываются в порядке, установленном [приказом](garantF1://71482774.0) Минфина России от 09.12.2016 N 231н "Об утверждении Инструкции о порядке учета и хранения драгоценных металлов, драгоценных камней, продукции из них и ведения отчетности при их производстве, использовании и обращении";

3) наличия акта об аварии или заверенной его копии, а также пояснений причастных лиц о причинах, вызвавших аварию - при списании основных средств, выбывших вследствие аварий и иных чрезвычайных обстоятельств;

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

3.4. В установленных действующими нормативными правовыми актами случаях комиссия передает в уполномоченный орган власти (местного самоуправления) Акт о списании имущества и иные документы, необходимые для согласования решения о списании имущества. После согласования Акт передается на утверждение руководителю учреждения.

3.5. После утверждения Акта о списании имущества комиссия контролирует выполнение мероприятий, предусмотренных этим актом: разборку, демонтаж, уничтожение, утилизацию и т.п.

3.6. При выбытии (списании) активов комиссией оформляются следующие первичные документы:

|  |  |
| --- | --- |
| Первичные учетные документы | Основания для оформления |
| Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) ([ф. 0504104](garantF1://70851956.2040)) | Списание основных средств (кроме автотранспортных средств), нематериальных активов, непроизведенных активов |
| Акт о списании транспортного средства ([ф. 0504105](garantF1://70851956.2050)) | Списание транспортных средств |
| Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря  ([ф. 0504143](garantF1://70851956.2060)) | Списание однородных предметов хозяйственного инвентаря (в т.ч. списание указанных объектов с забалансового учета) |
| Акт о списании исключенных объектов библиотечного фонда ([ф. 0504144](garantF1://70851956.2070)) | Списание литературы из библиотечного фонда (с приложением списков исключенной литературы) |
| Акт о ликвидации (уничтожении) основного средства | Оформляется при ликвидации (уничтожении) объектов основных средств силами учреждения (Учетная политика для целей бухгалтерского учета) |
| Акт о списании материальных запасов ([ф. 0504230](garantF1://70851956.2160)) | Оформляется после документального подтверждения достижения целей, ради которых выдавались материальные запасы, и возврата их остатков на склад. Актом, как правило, оформляются выдача и списание:  - строительных материалов;  - запасных частей и иных материалов, используемых для изготовления (ремонта) нефинансовых активов;  - дорогостоящих канцелярских принадлежностей;  - материальных запасов, используемых не в повседневной деятельности учреждения, а для проведения разовых мероприятий (концертов, семинаров и т.п.) |
| Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов ([ф. 0504101](garantF1://70851956.2010)) | Составляется при выбытии здания (сооружения) в связи с передачей или при продаже объекта недвижимости.  К Акту прилагаются документы о государственной регистрации прав (прекращении прав) на недвижимость (их заверенные копии) |
| Составляется при выбытии объектов основных средств (за исключением объектов недвижимого имущества, объектов библиотечного фонда), непроизведенных активов в связи с передачей или продажей |
| Акт о списании дебиторской задолженности с балансового учета | - Истечение срока исковой давности ([ст. 196](garantF1://10064072.196) ГК РФ);  - прекращение (приостановление) исполнительного производства по основаниям, предусмотренным [Федеральным законом](garantF1://12056199.0) от 02.10.2007 N 229-ФЗ "Об исполнительном производстве"; в соответствии с положениями [главы 26](garantF1://10064072.1026) "Прекращение обязательств" ГК РФ |
| Акт о списании дебиторской задолженности с забалансового учета | - Завершение срока возможного возобновления процедуры взыскания задолженности согласно действующему законодательству;  - получение документов, подтверждающих прекращение обязательств смертью (ликвидацией) дебитора (кредитора) |

**4. Принятие решений по обесценению активов**

4.1. В ходе инвентаризации или отдельной процедуры перед составлением годовой отчетности комиссия выявляет признаки возможного обесценения активов. Кроме теста на обесценение, перед составлением годовой отчетности комиссия также выявляет признаки уменьшения или отсутствия ранее признанного убытка от обесценения.

4.2. Если признаки обесценения или снижения убытка от обесценения признаны комиссией существенными, то она выносит заключение об определении справедливой стоимость каждого актива, по которому такие признаки выявлены. Также комиссия выбирает метод определения справедливой стоимости для каждого выявленного случая обесценения (снижения убытка от обесценения) актива.

4.5. Решение о признании обесценения актива, определении справедливой стоимости и о применяемом для этого методе оформляется в виде акта.

В решении комиссии могут быть указаны рекомендации по дальнейшему использованию имущества.

4.6. В случае выявления признаков снижения убытка от обесценения, когда сумма убытка не подлежит восстановлению, комиссия выносит заключение о необходимости (отсутствии необходимости) скорректировать оставшийся срок полезного использования актива.

Приложение № 6

**Положение об инвентаризации**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее положение (далее - Положение) устанавливает правила проведения инвентаризации имущества, имущественных прав, иных активов и обязательств учреждения, сроки проведения и оформления результатов инвентаризаций.

1.2. Целями инвентаризации являются:

- выявление фактического наличия имущества, имущественных прав, иных активов;

- сопоставление фактического наличия с данными бухгалтерского (бюджетного) учета;

- проверка полноты отражения в учете активов и обязательств;

- определение фактического состояния имущества и его оценка;

- документальное подтверждение наличия активов и обязательств.

**2. Порядок проведения инвентаризации**

2.1. Количество инвентаризаций в отчетном году, дата и сроки их проведения, перечень активов и обязательств, проверяемых при конкретной инвентаризации, устанавливаются руководителем учреждения, кроме случаев, предусмотренных в [п. 2.2](#sub_22) Положения.

2.2. Инвентаризация имущества, иных активов и обязательств учреждения проводится обязательно:

- при установлении фактов хищений или злоупотреблений, а также порчи ценностей;

- в случае стихийных бедствий, пожара, аварий или других чрезвычайных ситуаций, вызванных экстремальными условиями;

- при смене материально ответственных лиц (на день приемки-передачи дел);

- при передаче (возврате) имущества учреждения в аренду, управление, безвозмездное пользование, а также выкупе, продаже комплекса объектов учета (имущественного комплекса);

- перед составлением годовой бухгалтерской (бюджетной) отчетности, кроме имущества, инвентаризация которого проводилась не ранее 1 октября отчетного года;

- при реорганизации, ликвидации учреждения перед составлением разделительного (ликвидационного) баланса:

- в других случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации или нормативными актами Минфина России.

2.3. В целях внутреннего контроля и обеспечения сохранности материальных ценностей и денежных средств кроме обязательных случаев проведения инвентаризации могут проводиться внеплановые инвентаризации.

2.4. При коллективной или бригадной материальной ответственности инвентаризация проводится:

- при смене руководителя коллектива или бригадира;

- при выбытии из коллектива или бригады более 50 процентов работников;

- по требованию одного или нескольких членов коллектива или бригады.

2.5. Для проведения инвентаризации в организации создается постоянно действующая инвентаризационная комиссия. При большом объеме работ для одновременного проведения инвентаризации имущества создаются рабочие инвентаризационные комиссии.

Состав инвентаризационных комиссий утверждается руководителем учреждения.

В состав комиссий могут входить работники учреждения, бухгалтерской службы и другие специалисты, способные оценить состояние имущества и обязательств учреждения. В инвентаризационную комиссию могут быть включены работники службы внутреннего контроля учреждения, а также представители независимых аудиторских организаций.

2.6. Приказы о проведении инвентаризации и журнал учета контроля за выполнением приказов (постановлений, распоряжений) о проведении инвентаризации оформляются соответственно по [форме N ИНВ-22](garantF1://12013060.2700) и [форме N ИНВ-23](garantF1://12013060.2800), утвержденным [постановлением](garantF1://12013060.0) Госкомстата от 18.08.1998 РФ N 88.

В приказе о проведении инвентаризации указываются:

- наименование имущества, иных активов и обязательств, подлежащих инвентаризации;

- дата начала и окончания проведения инвентаризации;

- причина проведения инвентаризации.

Председатель и члены инвентаризационной комиссии для подтверждения их ознакомления с приказом о проведении инвентаризации в обязательном порядке расписываются в журнале контроля.

Председатель комиссии перед началом инвентаризации подготавливает план работы, проводит инструктаж с членами комиссии и знакомит их с нормативными правовыми актами по проведению инвентаризации, с материалами предыдущих инвентаризаций, ревизий и проверок.

2.7. Материально ответственные лица в состав инвентаризационной комиссии не входят.

Их присутствие при проверке фактического наличия имущества обязательно.

С материально ответственных лиц члены инвентаризационной комиссии обязаны взять расписки в том, что к началу инвентаризации все расходные и приходные документы сданы в бухгалтерию или переданы комиссии, и все ценности, поступившие на их ответственное хранение, оприходованы, а выбывшие - списаны в расход.

2.8. Инвентаризации без каких-либо изъятий подлежат:

- имущество, принадлежащее учреждению на праве оперативного управления, независимо от его местонахождения (нефинансовые и финансовые активы, в том числе финансовые вложения, готовая продукция, товары, денежные средства и денежные документы);

- обязательства, в т.ч. кредиторская задолженность, кредиты банков, займы;

- имущество, не принадлежащее учреждению, но числящееся в бухгалтерском учете, в том числе на забалансовых счетах: находящееся на ответственном хранении, арендованное, полученное для переработки или в безвозмездное пользование;

- имущество, не учтенное по каким-либо причинам, но находящееся на момент инвентаризации на территории, подконтрольной учреждению.

Инвентаризация имущества производится по его местонахождению и материально ответственному лицу.

Фактическое наличие имущества при инвентаризации определяют путем обязательного подсчета, взвешивания, обмера.

Перечень объектов, подлежащих инвентаризации, периодичность (сроки проведения инвентаризации), а также перечень нормативных актов, регулирующих особенности проведения инвентаризации отдельных видов активов и обязательств, приведен в таблице:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Объекты инвентаризации | Периодичность и сроки проведения инвентаризации | Нормативное регулирование порядка проведении инвентаризации |
| Основные средства, в том числе объекты учета аренды | ежегодно на перед составлением годовой отчетности, а также при передаче (возврате) в аренду | - [п.п. 3.1 - 3.7](garantF1://10003513.31) Методических указаний N 49;  - [п. 7.2](garantF1://70280800.72) Приказа Минкультуры России от 08.10.2012 N 1077;  - [п.п. 27](garantF1://71482774.1027) - [40](garantF1://71482774.1040) Инструкции о порядке учета и хранения драгоценных металлов, драгоценных камней, продукции из них и ведения отчетности при их производстве, использовании и обращении, утвержденной Приказом Минфина России от 09.12.2016 N 231н (далее - Инструкция N 231н) |
| Нематериальные активы | ежегодно на перед составлением годовой отчетности | - [п. 3.8](garantF1://10003513.38) Методических указаний N 49;  - [Методические рекомендации](garantF1://12029923.10000) по инвентаризации прав на результаты научно-технической деятельности, утвержденные [распоряжением](garantF1://12029923.0) Минимущества России, Минпромнауки России, Минюста России от 22.05.2002 N 1272-р/Р-8/149 |
| Права пользования активами | ежегодно перед составлением годовой отчетности, а также при получении (возврате) имущества в аренду | - |
| Непроизведенные активы | ежегодно перед составлением годовой отчетности |  |
| Финансовые вложения | ежегодно перед составлением годовой отчетности | - [п. 3.9](garantF1://10003513.39) Методических указаний N 49 |
| Материальные запасы | ежегодно перед составлением годовой отчетности | - [п.п. 3.15 - 3.26](garantF1://10003513.315) Методических указаний N 49;  - [п.п. 27](garantF1://71482774.1027) - [40](garantF1://71482774.1040) Инструкции N 231н;  - [ст. 38](garantF1://12007402.38) Федерального закона от 08.01.1998 N 3-ФЗ "О наркотических средствах и психотропных веществах" |
| Незавершенное производство и расходы будущих периодов | ежеквартально,на последний день отчетного периода (месяца, квартала, иное) | - [п.п. 3.27 - 3.35](garantF1://10003513.327) Методических указаний N 49 |
| Животные и молодняк животных | ежегодно перед составлением годовой отчетности | - [п.п. 3.36 - 3.38](garantF1://10003513.336) Методических указаний N 49 |
| Денежные средства, денежные документы и бланки документов строгой отчетности | ежемесячно на последний день месяца | - [п.п. 3.39 - 3.43](garantF1://10003513.339) Методических указаний N 49;  - [п. 17](garantF1://12060266.1017) Положения об осуществлении наличных денежных расчетов и (или) расчетов с использованием платежных карт без применения контрольно-кассовой техники, утвержденного [постановлением](garantF1://12060266.0) Правительства РФ от 06.05.2008 N 359;  - [письмо](garantF1://6638329.0) Минкультуры РФ от 15.07.2009 N 29-01-39/04 |
| Расчеты, обязательства, в том числе:  - [0 205 00 000](garantF1://12080849.20500) "Расчеты по доходам";  - [0 206 00 000](garantF1://12080849.20600) "Расчеты по выданным авансам";  - [0 208 00 000](garantF1://12080849.20800) "Расчеты с подотчетными лицами";  - [0 209 00 000](garantF1://12080849.20900) "Расчеты по ущербу имуществу и иным доходам";  - [0 210 00 000](garantF1://12080849.21005) "Прочие расчеты с дебиторами";  - [0 302 00 000](garantF1://12080849.30200) "Расчеты по принятым обязательствам";  - [0 303 00 000](garantF1://12080849.30300) "Расчеты по платежам в бюджеты";  - [0 304 00 000](garantF1://12080849.30400) "Прочие расчеты с кредиторами"; | ежеквартально,на последний день отчетного периода квартала | - [п.п. 3.44 - 3.48](garantF1://10003513.344) Методических указаний N 49;  - [пп. 5.1 п. 1 ст. 21](garantF1://10800200.21151), [абз. 2 п. 3 ст. 78](garantF1://10800200.78032) НК РФ |
| Резервы предстоящих расходов и платежей, оценочные резервы | ежеквартально,на последний день отчетного периода квартала | - [п.п. 3.49 - 3.55](garantF1://10003513.349) Методических указаний N 49 |
| Доходы будущих периодов | ежеквартально,на последний день отчетного периода квартала | - |
| Внеплановые инвентаризации всех видов имущества | В соответствии с приказом руководителя | - |

2.8. Порядок инвентаризации основных средств.

2.8.1. Плановая инвентаризация основных средств, в том числе стоимостью до 10 000 рублей, перед составлением годовой отчетности производится не позднее 31 декабря.

При проведении инвентаризации основных средств производится проверка:

- фактического наличия объектов основных средств;

- состояния объектов основных средств - выявляются объекты, нуждающиеся в ремонте, восстановлении, списании;

- сохранности инвентарных номеров основных средств, нанесенных на объект и их составные части, приспособления, принадлежности;

- наличия и сохранности технической документации;

- наличия и сохранности правоустанавливающей документации (в предусмотренных случаях);

- комплектности объектов;

- наличия документов, подтверждающих гарантийные обязательства поставщиков (производителей) на технику (в первую очередь на технику, приобретенную в течение последнего года);

- правильности применения кодов ОКОФ, группировки по счетам учета и установления норм амортизации.

2.8.2. При проведении инвентаризации зданий (помещений) проверяются:

- наличие правоустанавливающей документации;

- соответствие учетных данных правоустанавливающим документам;

- наличие технической документации на отдельные инженерные и коммунальные системы, входящие в состав здания: систему водопровода, канализации, отопления, электроснабжения, пожарную сигнализацию, охранную сигнализацию, систему видеонаблюдения и т.д.;

- соответствие узлов и компонент инженерных и коммунальных систем технической документации (при выявлении отклонений подготавливаются рекомендации об уточнении технической документации);

- внешнее состояние конструктивных элементов здания, внешней и внутренней отделки, окон, дверей, узлов и компонент инженерных и коммунальных систем (при выявлении неисправностей формируются рекомендации по проведению ремонтно-восстановительных работ).

2.8.3. При проведении инвентаризации компьютерной техники проверяются:

- серийные номера составных частей и комплектующих;

- состав компонент системных блоков;

- наличие правоустанавливающих документов на используемое программное обеспечение.

2.8.4. При проведении инвентаризации объектов автотранспорта (самоходной техники) проверяются:

- наличие и состояние приспособлений и принадлежностей;

- исправность одометра;

- исправность датчиков количества топлива;

- соответствие данных одометра данным путевых листов.

2.9. Для оформления инвентаризации применяют формы, утвержденные Приказом N 52н: инвентаризационные описи (формы 0504081 - 0504089, [0504091](garantF1://70851956.4430)) и ведомость расхождений по результатам инвентаризации ([ф. 0504092](garantF1://70851956.4440)). Для каждого вида имущества оформляется своя форма инвентаризационной описи (сличительной ведомости).

При заполнении инвентаризационных описей (сличительных ведомостей) по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087) в графах 8 и 9 указывается наименование статуса объекта учета.

Инвентаризационная комиссия обеспечивает полноту и точность данных о фактических остатках имущества, правильность и своевременность оформления материалов.

Инвентаризационные описи составляются не менее чем в двух экземплярах отдельно по каждому месту хранения ценностей и материально ответственным лицам.

Инвентаризационные описи подписывают все члены инвентаризационной комиссии и материально ответственные лица, что подтверждает факт проверки комиссией имущества в их присутствии.

По завершении инвентаризации материально ответственные лица дают расписку об отсутствии к членам комиссии каких-либо претензий и принятии перечисленного в описи имущества на ответственное хранение.

Один экземпляр описи передается в бухгалтерию, второй остается у материально ответственных лиц.

На имущество, находящееся на ответственном хранении, арендованное, составляются отдельные описи (акты).

**3. Оформление результатов инвентаризации и выявленных расхождений**

3.1. При выявлении в ходе инвентаризации нефинансовых и финансовых активов недостач или излишков любые установленные расхождения с данными бухгалтерского учета (в том числе по расчетам и обязательствам), предоставленными бухгалтерской службой, фиксируются инвентаризационной комиссией в Ведомости расхождений по результатам инвентаризации ([ф. 0504092](garantF1://70851956.4440)). Расхождения указываются в Ведомости (ф. 0504092) по каждому объекту учета в количественном и стоимостном выражении. Эта ведомость является основанием для составления Акта о результатах инвентаризации ([ф. 0504835](garantF1://70851956.2330)).

На ценности, числящиеся в бухгалтерском учете на забалансовых счетах, составляется отдельная ведомость.

3.2. По всем расхождениям (недостачам и излишкам, пересортице) инвентаризационная комиссия получает письменные объяснения материально ответственных лиц, что отражается в инвентаризационных описях (сличительных ведомостях, актах). На основании этих объяснений и материалов проверок инвентаризационная комиссия определяет причины и характер выявленных отклонений от данных бухгалтерского учета.

3.3. Оформленные ведомости подписываются главным бухгалтером и исполнителем и передаются председателю инвентаризационной комиссии.

3.4. По результатам инвентаризации председатель инвентаризационной комиссии подготавливает руководителю учреждения предложения:

- по отнесению недостач имущества, а также имущества, пришедшего в негодность, за счет виновных лиц либо их списанию;

- по оприходованию излишков;

- по урегулированию расхождений фактического наличия материальных ценностей с данными бухгалтерского учета при пересортице путем проведения зачета излишков и недостач, возникших в ее результате;

- иные предложения.

3.5. На основании инвентаризационных описей (сличительных ведомостей), а в случае расхождений - Ведомости расхождений по результатам инвентаризации ([ф. 0504092](garantF1://70851956.4440)), комиссия составляет Акт о результатах инвентаризации ([ф. 0504835](garantF1://70851956.2330)). Акт представляется на рассмотрение и утверждение руководителю учреждения с приложением документов по инвентаризации.

3.6. По результатам инвентаризации издается приказ.

Инвентаризационные разницы отражаются в бухгалтерском учете и бухгалтерской (финансовой) отчетности того месяца, в котором была закончена инвентаризация.

Результаты инвентаризации, проведенной перед составлением годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности отражаются в годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности.

Результаты инвентаризации при реорганизации (ликвидации) отражаются бухгалтерской (финансовой) отчетности, представляемой на дату реорганизации (ликвидации).

Приложение № 7

**Порядок признания и отражения в учете и отчетности**

**событий после отчетной даты**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящий порядок признания и отражения в учете и отчетности событий после отчетной даты (далее также - Порядок) разработан в соответствии с [федеральным стандартом](garantF1://71847648.1000) бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "События после отчетной даты", утвержденным [приказом](garantF1://71847648.0) Минфина России от 30.12.2017 N 275н, а также Методическими рекомендациями, доведенными [письмом](garantF1://71913950.0) Минфина России от 31.07.2018 N 02-06-07/55005.

1.2. Событиями после отчетной даты признаются существенные факты хозяйственной жизни, которые оказали или могут оказать влияние на финансовое состояние, движение денежных средств или результаты деятельности учреждения и которые имели место в период между отчетной датой и датой подписания бухгалтерской отчетности.

К событиям после отчетной даты относятся:

- события, подтверждающие условия деятельности учреждения (далее - события, подтверждающие условия деятельности) ;

- события, указывающие на условия деятельности субъекта отчетности (далее - события, указывающие на условия деятельности).

1.3. Датой подписания бухгалтерской отчетности считается фактическая дата ее подписания руководителем учреждения. В целях своевременного представления отчетности события после отчетной даты отражаются в учете не позднее, чем за **3** рабочих дня до даты представления отчетности, установленной органом, осуществляющим функции и полномочия учредителя.

1.4. Событие после отчетной даты (факт хозяйственной жизни) признается существенным, если без знания о нем пользователями отчетности невозможна достоверная оценка финансового состояния, движения денежных средств или результатов деятельности учреждения.

Существенность события после отчетной даты учреждение определяет самостоятельно, исходя из установленных требований к отчетности.

1.5. Решение об отражении событий после отчетной даты принимается главным бухгалтером по согласованию с руководителем учреждения.

1.6. Существенное событие после отчетной даты отражается в учете и отчетности за отчетный год независимо от его положительного или отрицательного характера для учреждения.

**2. Перечень фактов хозяйственной жизни, которые признаются событиями после отчетной даты**

2.1. К событиям, подтверждающим условия деятельности, относятся следующие существенные факты хозяйственной жизни:

- выявление документально подтвержденных обстоятельств, указывающих на наличие у дебиторской задолженности признаков безнадежной, если по состоянию на отчетную дату в отношении этой дебиторской задолженности уже осуществлялись меры по ее взысканию;

- завершение после отчетной даты судебного производства, в результате которого подтверждается наличие (отсутствие) на отчетную дату обязательства по которому ранее был определен резерв предстоящих расходов;

- завершение после отчетной даты процесса оформления существенных изменений сделки, начатого в отчетном периоде;

- завершение после отчетной даты процесса оформления государственной регистрации права оперативного управления, которая была инициирована в отчетном периоде;

- получение документального подтверждения (уточнения) суммы страхового возмещения, если страховой случай произошел в отчетном периоде;

- получение информации, указывающей на обесценение активов на отчетную дату или на необходимость корректировки убытка от обесценения активов, признанного на отчетную дату;

- получение информации об изменении после отчетной даты кадастровых оценок нефинансовых активов;

- определение после отчетной даты суммы активов и обязательств, возникающих при завершении текущего финансового года в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации;

- обнаружение после отчетной даты, но до даты принятия бухгалтерской (финансовой) отчетности ошибки в данных бухгалтерского учета за отчетный период (периоды, предшествующие отчетному) и (или) ошибки, допущенной при составлении бухгалтерской (финансовой) отчетности, в том числе по результатам проведения камеральной проверки, либо при осуществлении внутреннего контроля ведения бухгалтерского учета и составления бухгалтерской (финансовой) отчетности, внутреннего финансового контроля и (или) внутреннего финансового аудита, а также внешнего и внутреннего государственного (муниципального) финансового контроля.

2.2. К событиям, указывающим на условия деятельности, относятся следующие существенные факты хозяйственной жизни:

- принятие решения о реорганизации или ликвидации (упразднении) либо изменении типа учреждения, о котором не было известно по состоянию на отчетную дату;

- существенное поступление или выбытие активов, связанное с операциями, инициированными в отчетном периоде;

- возникновение обстоятельств, в том числе чрезвычайных, в результате которых активы выбыли из владения, пользования и распоряжения учреждения вследствие их гибели и (или) уничтожения, в том числе помимо воли учреждения, а также вследствие невозможности установления их местонахождения;

- публичные объявления об изменениях планов и намерений органа, осуществляющего в отношении учреждения полномочия и функции учредителя (собственника), реализация которых в ближайшем будущем существенно окажет влияние на деятельность учреждения;

- изменения законодательства, в том числе утверждение нормативных правовых актов, оформляющих начало реализации, изменение и прекращение государственных программ и проектов, заключение и прекращение действия договоров и соглашений, а также иные решения, исполнение которых в ближайшем будущем существенно повлияет на величину активов, обязательств, доходов и расходов учреждения;

- изменение величины активов и (или) обязательств, произошедшее в результате существенного изменения после отчетной даты курсов иностранных валют;

- передача после отчетной даты на аутсорсинг всей или значительной части функций (полномочий), осуществляемых учреждением на отчетную дату;

- принятие после отчетной даты решений о прощении долга по кредиту (займу, ссуде), возникшего до отчетной даты;

- начало судебного производства, связанного исключительно с событиями, произошедшими после отчетной даты.

**3. Отражение в учете и отчетности событий после отчетной даты**

3.1. События, подтверждающие условия деятельности, в зависимости от их характера, отражаются в бухгалтерском учете путем выполнения 31 декабря отчетного периода записей по счетам Рабочего плана счетов бухгалтерского учета (до отражения бухгалтерских записей по завершению финансового года) – дополнительной бухгалтерской записью, либо бухгалтерской записью, оформленной по способу «Красное сторно», и дополнительной бухгалтерской записью на основании Бухгалтерской справки ([ф. 0504833](garantF1://70851956.2320)) с приложением первичных или иных документов.

Данные учета отражаются в соответствующих формах отчетности учреждения с учетом событий после отчетной даты, подтверждающих условия деятельности.

3.2. В случае, если для соблюдения сроков представления бухгалтерской (финансовой) отчетности и (или) в связи с поздним поступлением первичных учетных документов информация о событии после отчетной даты не используется при формировании показателей бухгалтерской (финансовой) отчетности, информация об указанном событии раскрывается в текстовой части пояснительной записки Пояснительной записки ([ф. 0503160](garantF1://12081732.503160), [ф. 0503760](garantF1://12084447.3760)). При этом на основании указанной информации (в межотчетный период) корректируются входящие остатки на 1 января года, следующего за отчетным.

3.3. События, указывающие на условия деятельности, отражаются в бухгалтерском учете путем выполнения записей по счетам Рабочего плана счетов бухгалтерского учета в периоде, следующем за отчетным.

Информация о событиях, указывающих на условия деятельности, раскрывается в текстовой части Пояснительной записки ([ф. 0503160](garantF1://12081732.503160), [ф. 0503760](garantF1://12084447.3760)).

В Пояснительной записке раскрывается следующая информация о событиях, указывающих на условия деятельности:

- краткое описание характера события после отчетной даты;

- оценка его последствий в денежном выражении, в том числе расчетная.

Если возможность оценить последствия события после отчетной даты в денежном выражении отсутствует, то делается заявление о невозможности такой оценки.

Приложение № 8

**Положение о внутреннем контроле**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее положение о внутреннем контроле устанавливает цели, правила и принципы проведения внутреннего контроля.

1.2. Внутренний контроль направлен на обеспечение соблюдения законодательства РФ в сфере финансовой деятельности, внутренних процедур составления и исполнения бюджета (плана), повышение качества составления и достоверности бухгалтерской отчетности и ведения бухгалтерского учета, а также на эффективное использование средств бюджета.

Система внутреннего контроля представляет собой совокупность субъектов внутреннего контроля и мероприятий внутреннего контроля.

1.3. Система внутреннего контроля обеспечивает:

- установление соответствия проводимых финансово-хозяйственных операций требованиям нормативно-правовых актов и положениям учетной политики учреждения, а также принятым регламентам и полномочиям сотрудников;

- достоверность и полноту отражения фактов хозяйственной жизни в учете и отчетности учреждения;

- своевременность подготовки бухгалтерской (финансовой) отчетности;

- предотвращение ошибок и искажений;

- недопустимость финансовых нарушений в процессе деятельности учреждения;

- сохранность имущества учреждения.

1.4. Объектами внутреннего контроля являются:

- плановые документы (калькуляции, расчеты плановой себестоимости, план материально-технического снабжения и иные плановые документы учреждения);

- контракты и договоры на приобретение продукции (работ, услуг), оказание учреждением платных услуг;

- локальные акты учреждения;

- первичные подтверждающие документы и регистры учета;

- факты хозяйственной жизни, отраженные в учете учреждения;

- бухгалтерская, финансовая, налоговая, статистическая и иная отчетность учреждения;

- имущество и обязательства учреждения;

- штатно-трудовая дисциплина.

1.5. Субъектами системы внутреннего контроля являются:

- руководитель учреждения и его заместители;

- комиссия по внутреннему контролю;

- руководители и работники учреждения на всех уровнях.

Разграничение полномочий и ответственности органов (лиц), 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.

Лицо, на которое возложено ведение бухгалтерского учета, не несет ответственность за соответствие составленных другими лицами первичных учетных документов свершившимся фактам хозяйственной жизни. Достоверность данных, содержащихся в первичных учетных документах обеспечивают лица, ответственные за оформление факта хозяйственной жизни и (или) подписавшие эти документы.

1.6. Внутренний контроль в учреждении основывается на следующих принципах:

- принцип законности - неуклонное и точное соблюдение всеми субъектами внутреннего контроля норм и правил, установленных законодательством РФ и локальными актами учреждения;

- принцип независимости - субъекты внутреннего контроля при выполнении своих функциональных обязанностей независимы от объектов внутреннего контроля;

- принцип объективности - внутренний контроль осуществляется с использованием фактических документальных данных в порядке, установленном законодательством РФ, путем применения методов, обеспечивающих получение полной и достоверной информации;

- принцип ответственности - каждый субъект внутреннего контроля несет ответственность в соответствии с законодательством РФ за ненадлежащее выполнение контрольных функций;

- принцип системности - проведение контрольных мероприятий всех сторон деятельности объекта внутреннего контроля и его взаимосвязей в структуре учреждения.

**2. Организация внутреннего контроля**

2.1. Ответственность за организацию внутреннего контроля возлагается на главного бухгалтера.

2.2. Внутренний контроль в учреждении осуществляют:

1) руководители всех уровней;

2) работники учреждения.

2.3. Учреждение применяет следующие процедуры внутреннего контроля:

- документальное оформление: записи в регистрах бухгалтерского учета осуществляются только на основе первичных учетных документов, в том числе бухгалтерских справок; включение в бухгалтерскую (финансовую) отчетность существенных оценочных значений - исключительно на основе расчетов);

- подтверждение соответствия между объектами (документами) и (или) их соответствия установленным требованиям;

- соотнесение оплаты материальных ценностей с получением и оприходованием этих ценностей;

- санкционирование сделок и операций, обеспечивающее подтверждение правомочности их совершения;

- сверка расчетов учреждения с поставщиками и покупателями (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 физическая охрана, ограничение доступа, инвентаризация;

- надзор за правильностью сделок, учетных операций; за точностью составления смет, планов; за соблюдением сроков составления отчетности;

- процедуры, связанные с компьютерной обработкой информации и информационными системами: регламент доступа к информационным системам, данным и справочникам, правила внедрения и поддержки информационных систем, процедура восстановления данных, процедуры, обеспечивающие бесперебойное использование информационных систем; логическая и арифметическая проверка данных в ходе обработки информации о фактах хозяйственной жизни. Исключается внесение исправлений в информационные системы без документального оформления.

2.4. Методами проведения внутреннего контроля являются контрольные процедуры, указанные в [п. 2.3](#sub_32) настоящего Положения, применяемые в ходе самоконтроля и (или) контроля по уровню подчиненности.

2.5. Внутренний контроль в учреждении осуществляется в следующих формах:

- предварительный контроль, к которому относятся процедуры и мероприятия, направленные на предупреждение и пресечение ошибок и (или) незаконных действий должностных лиц и работников учреждения до совершения факта хозяйственной жизни учреждения;

- последующий контроль, в рамках которого проводятся мероприятия по проверке законности действий должностных лиц (работников) учреждения после совершения факта хозяйственной жизни.

2.5.1. В рамках предварительного контроля должностными лицами и (или) работниками учреждения в соответствии со своими должностными обязанностями осуществляются:

- проверка документов учреждения до совершения хозяйственных операций в соответствии графиком документооборота, проверка расчетов перед выплатами;

- проверка законности и экономической целесообразности проектов заключаемых контрактов (договоров), визирование договоров и прочих документов, из которых вытекают денежные обязательства;

- контроль за принятием обязательств учреждения в пределах утвержденных плановых назначений;

- проверка проектов приказов руководителя учреждения;

- проверка первичных документов на соответствие установленным требованиям;

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

2.5.2. При проведении мероприятий последующего контроля должностными лицами учреждения и комиссией по внутреннему контролю в учреждении осуществляются:

- анализ исполнения плановых документов;

- проверка наличия имущества учреждения;

- проверка материально ответственных лиц, в том числе закупок за наличный расчет с внесением соответствующих записей в [Книгу учета материальных ценностей](garantF1://70851956.53110), проверка достоверности данных о закупках в торговых точках;

- соблюдение норм расхода материальных запасов;

- контроль (проверка) финансово-хозяйственной деятельности обособленных подразделений;

- проверка первичных документов учреждения после совершения хозяйственных операций в соответствии с [Учетной политикой](garantF1://57970355.0) учреждения и [приложениями](garantF1://57970355.1000) к ней, в том числе графиком документооборота;

- анализ главным бухгалтером (его заместителем) конкретных журналов операций (в том числе в обособленных подразделениях) на соответствие методологии учета и положениям [Учетной политики](garantF1://57970355.0) учреждения;

- контроль за соблюдением правил осуществления кассовых операций, оформления кассовых документов, установленного лимита кассы, хранением наличных денежных средств;

- проверка достоверности отражения хозяйственных операций в учете и отчетности учреждения.

К мероприятиям последующего контроля со стороны комиссии по внутреннему контролю относятся:

- проверка финансово-хозяйственной деятельности учреждения;

- инвентаризация имущества и обязательств учреждения.

2.6. Для реализации внутреннего контроля профильная комиссия проводит плановые и внеплановые проверки финансово-хозяйственной деятельности учреждения.

Основными объектами плановой проверки являются:

- соблюдение законодательства РФ, регулирующего порядок ведения бухгалтерского учета и норм учетной политики;

- правильность и своевременность отражения всех хозяйственных операций в бухгалтерском учете;

- полнота отражения и правильность документального оформления фактов хозяйственной жизни;

- своевременность и полнота проведения инвентаризаций;

- достоверность отчетности.

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

Периодичность проведения проверок финансово-хозяйственной деятельности учреждения:

- плановые проверки - **ежеквартально** в соответствии с утвержденным руководителем учреждения планом контрольных мероприятий;

- внеплановые проверки - по мере необходимости.

**3. Оформление результатов контрольных мероприятий учреждения**

3.1. Комиссия по внутреннему контролю (уполномоченное должностное лицо) осуществляет анализ выявленных нарушений, определяет их причины и разрабатывает предложения для принятия мер по их устранению и недопущению в дальнейшем.

Результаты проведения предварительного контроля оформляются в виде служебных записок на имя руководителя учреждения, к которым могут прилагаться перечень мероприятий по устранению недостатков и нарушений, если таковые были выявлены, а также рекомендации по недопущению возможных ошибок.

3.2 Результаты проведения последующего контроля оформляются в виде Акта, подписанного всеми членами комиссии, который направляется с сопроводительной служебной запиской руководителю учреждения. В Акте о проведении мероприятий последующего контроля отражается:

- программа проверки (утверждается руководителем учреждения);

- объекты внутреннего контроля,

- виды, методы и приемы, применяемые в процессе проведения контрольных мероприятий;

- анализ соблюдения законности осуществления финансово-хозяйственной деятельности;

- выводы о результатах проведения контроля.

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

По результатам проведения проверки главный бухгалтер разрабатывает план мероприятий по устранению выявленных недостатков и нарушений с указанием сроков и ответственных лиц, который утверждается руководителем учреждения.

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

3.3. По окончании года комиссия по внутреннему контролю представляет руководителю учреждения отчет о проделанной работе, в котором отражаются:

- сведения о выполнении плановых и внеплановых проверок;

- результаты контрольных мероприятий за отчетный период;

- меры по устранению выявленных нарушений и недостатков;

- анализ выявленных нарушений (недостатков) по сравнению с предыдущим периодом;

- вывод о состоянии финансово-хозяйственной деятельности учреждения за отчетный период.

**4. Права, обязанности и ответственность субъектов системы внутреннего контроля**

4.1. Председатель комиссии по внутреннему контролю перед началом контрольных мероприятий составляет план (программу) работы, проводит инструктаж с членами комиссии и организует изучение ими законодательства Российской Федерации, нормативных правовых актов, регулирующих финансовую и хозяйственную деятельность учреждения, информирует членов комиссии с материалами предыдущих проверок.

Председатель комиссии обязан:

- организовать проведение контрольных мероприятий в учреждении согласно утвержденному плану (программе);

- определить методы и способы проведения контрольных мероприятий;

- осуществлять общее руководство членами комиссии в процессе проведения контрольных мероприятий, распределить направления проведения контрольных мероприятий между членами комиссии;

- обеспечить сохранность полученных документов, отчетов и других материалов, проверяемых в ходе контрольных мероприятий.

- быть принципиальным, соблюдать профессиональную этику и конфиденциальность.

Председатель комиссии имеет право:

- проходить во все здания и помещения, занимаемые объектом внутреннего контроля, с учетом ограничений, установленных законодательством;

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

- получать от должностных, а также материально-ответственных лиц учреждения письменные объяснения по вопросам, возникающим в ходе проведения контрольных мероприятий, копии документов, связанных с осуществлением финансовых, хозяйственных операций объекта внутреннего контроля;

- привлекать сотрудников учреждения к проведению контрольных мероприятий, служебных расследований по согласованию с руководителем учреждения;

- вносить предложения об устранении выявленных в ходе проведения контрольных мероприятий нарушений и недостатков.

Члены комиссии обязаны:

- быть принципиальными, соблюдать профессиональную этику и конфиденциальность;

- проводить контрольные мероприятия учреждения в соответствии с утвержденным планом (программой);

- незамедлительно докладывать председателю комиссии о выявленных в процессе контрольных мероприятий нарушениях и злоупотреблениях;

- обеспечить сохранность полученных документов, отчетов и других материалов, проверяемых в ходе контрольных мероприятий.

Члены комиссии имеют право:

- проходить во все здания и помещения, занимаемые объектом внутреннего контроля, с учетом ограничений, установленных законодательством о защите государственной тайны;

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

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

- оказывать содействие в проведении контрольных мероприятий;

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

- давать справки и объяснения в устной и письменной форме по вопросам, возникающим в ходе проведения контрольных мероприятий.

4.3. 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.

4.4. Лица, допустившие недостатки, искажения и нарушения, несут дисциплинарную ответственность в соответствии с требованиями [ТК](garantF1://12025268.192) РФ.

**5. Оценка состояния системы внутреннего контроля**

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

5.2. 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.

Приложение № 9

**Положение о порядке выдачи и использования доверенностей  
на получение товарно-материальных ценностей**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок выдачи в Учреждении доверенностей на получение товарно-материальных ценностей (далее - Доверенность) и отпуска их по Доверенности.

1.2. Доверенностью признается:

- письменное уполномочие, выдаваемое Учреждением доверенному лицу (представителю) для получения товарно-материальных ценностей от поставщиков в установленном законодательством РФ порядке,

- письменное уполномочие, выдаваемое иными организациями доверенному лицу (представителю) для получения товарно-материальных ценностей от Учреждения в установленном законодательством РФ порядке.

1.3. Доверенность должна содержать:

а) номер и дату выдачи;

б) реквизиты организации (учреждения), включая полное наименование, интересы которой представляет доверенное лицо;

в) реквизиты представителя, которому передаются полномочия:

- фамилия, имя, отчество (полностью);

- паспортные данные (номер паспорта, дата выдачи, наименование органа, выдавшего документ) или данные другого документа, удостоверяющего личность физического лица;

г) сведения о полномочиях представителя;

д) подпись руководителя или иного лица, уполномоченного на это в соответствии с законом и учредительными документами.

1.4. Доверенное лицо действует в пределах полномочий, предоставленных ему по доверенности.

**2. Порядок выдачи и использования доверенностей на получение  
товарно-материальных ценностей**

2.1. Доверенности на получение товарно-материальных ценностей оформляются по усмотрению Учреждения в соответствии с [главой 10](garantF1://10064072.1010) ГК РФ.

2.2. Доверенности подписываются руководителем (заместителем руководителя) Учреждения или лицами, ими на то уполномоченными.

2.3. Право подписи доверенности лицами, уполномоченными на то руководителем Учреждения, оформляется приказом.

2.4. Доверенности выдаются на получение товарно-материальных ценностей, отпускаемых поставщиком по наряду, счету, договору, заказу, соглашению или другому заменяющему их документу.

2.5. В случаях, когда доверенное лицо должно получать требуемые товарно-материальные ценности в одном месте (с одного склада), но по нескольким договорам и иным сделкам, ему может быть выдана одна доверенность с указанием в ней номеров и дат всех договоров и иных сделок или несколько доверенностей, если товарно-материальные ценности следует получать на нескольких складах.

2.6. При выписке доверенностей перечень материальных ценностей, подлежащих получению, заполняется в случае, если в документе на отпуск (договоре), указанном в доверенности, не приведены наименования и количество товарно-материальных ценностей, подлежащих получению, или если по доверенности получают только часть товарно-материальных ценностей, приведенных в документе на отпуск. Если по доверенности получаются все наименования и количество товарно-материальных ценностей, указанные в документе на отпуск, то перечень ценностей может не заполняться. В этом случае в данной части доверенности указываются наименование, номер и дата документа на отпуск, а также общая сумма получаемых товарно-материальных ценностей.

2.7. Выдача доверенностей, полностью или частично не заполненных, не допускается.

2.8. Срок действия доверенности устанавливается в зависимости от возможности получения и вывоза соответствующих ценностей по договору и иным сделкам, на основании которого выдана доверенность, но не более одного года.

2.9. При лишении доверенного лица права на получение ценностей по выданным ему доверенностям, срок действия которых еще не истек, получатель товарно-материальных ценностей немедленно ставит в известность поставщика об аннулировании соответствующих доверенностей. С момента получения такого извещения отпуск ценностей по аннулированной доверенности прекращается. В этих случаях за отпуск ценностей по аннулированным доверенностям ответственность несет поставщик.

2.10. Доверенное лицо после получения материальных ценностей обязано представить в бухгалтерию Учреждения документы о выполнении поручения и о сдаче на склад или соответствующему материально ответственному лицу полученных им .

2.11. Неиспользованные доверенности должны быть возвращены в Учреждение на следующий день после истечения срока их действия.

2.12. Лицам, которые не отчитались в использовании доверенностей, по которым истек срок действия, новые доверенности не выдаются.

**3. Порядок отпуска товарно-материальных ценностей по доверенности**

3.1. Доверенности, независимо от срока их действия, оставляются поставщику при первом отпуске товарно-материальных ценностей.

3.2. В случае отпуска товарно-материальных ценностей частями на каждый частичный отпуск составляется накладная (акт сдачи-приемки или другой аналогичный документ) с указанием в нем номера доверенности и даты ее выдачи.

В этих случаях один экземпляр накладной (или заменяющего ее документа) передается получателю товарно-материальных ценностей, а другой остается у поставщика и используется для наблюдения и контроля за исполнением отпуска ценностей согласно доверенности.

3.3. По окончании отпуска товарно-материальных ценностей доверенность сдается в бухгалтерию вместе с документом на отпуск последней партии ценностей по сдаваемой доверенности.

3.4. Отпуск товарно-материальных ценностей по доверенности Учреждением не производится в случаях:

- предъявления доверенности, выданной с нарушением установленного порядка ее заполнения или с незаполненными реквизитами;

- предъявления доверенности, имеющей поправки и помарки;

- непредъявления паспорта или иного документа, удостоверяющего личность представителя, указанного в доверенности;

- окончания срока, на который выдана доверенность;

- получение сообщения от получателя товарно-материальных ценностей об аннулировании доверенности;

- прекращения деятельности юридического лица, от имени которого выдана доверенность;

- признания доверенного лица недееспособным, ограниченно дееспособным.

**4. Контроль за соблюдением Положения**

4.1. Контроль за соблюдением установленного порядка выдачи доверенностей и отпуска по доверенности товарно-материальных ценностей возлагается на ответственное лицо, определяемое приказом руководителя Учреждения (далее - Ответственное лицо).

4.2. Ответственное лицо Учреждения обязано обеспечить:

а) контроль за соблюдением правил оформления, выдачи и регистрации Доверенностей;

б) инструктаж лиц, получающих доверенности, о порядке представления бухгалтерии документов о выполнении поручений по доверенности;

в) своевременный контроль за использованием доверенностей, осуществляемый на основе приходных документов (приходных ордеров, приемных актов и т.п.);

г) контроль за своевременным представлением соответствующих приходных документов (в пределах срока действия доверенности) или возвратом доверенности при ее неиспользовании.

**5. Журнал учета выданных доверенностей**

5.1. При выдаче доверенности регистрируются в журнале учета выданных доверенностей. Журнал ведется по следующей форме:

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N записи | Дата выдачи | Номер доверенности | Лицо, получившее доверенность | Предоставленные полномочия | Срок доверенности | Расписка в получении |
|  |  |  |  |  |  |  |

5.2. [Журнал](garantF1://1866015.0) учета выданных доверенностей должен быть пронумерован и прошнурован.

5.3. [Журнал](garantF1://1866015.0) учета выданных доверенностей хранится у лица, ответственного за регистрацию доверенностей.

5.4. О возвращении неиспользованной доверенности делается отметка в [журнале](#sub_222) учета выданных доверенностей. Возвращенные неиспользованные доверенности погашаются надписью "не использована" и хранятся до конца отчетного года у лица, ответственного за их регистрацию. По окончании года такие неиспользованные доверенности уничтожаются в установленном порядке с составлением об этом соответствующего акта.

**6. Перечень должностных лиц, имеющих право подписи доверенностей**

6.1. Право подписи доверенностей на получение товарно-материальных ценностей имеет только руководитель учреждения.

**7. Перечень должностных лиц, имеющих право на получения доверенностей**

7.1. Право на получение доверенностей предоставлено сотрудникам учреждения, являющимся материально ответственными лицами в соответствии с заключенными договорами о материальной ответственности.

**8. Заключительные положения**

8.1. Настоящее Положение утверждается решением руководителя Учреждения и вступает в силу с момента его утверждения.

Приложение № 10

**Порядок формирования и использования**

**резервов предстоящих расходов**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящий порядок формирования резервов предстоящих расходов (далее также - Порядок формирования резервов) разработан в соответствии с [приказом](garantF1://12080849.0) Минфина России от 01.12.2010 N 157н "Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению", а также с учетом приказа от 23.12.2010 N 183н"Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета автономных учреждений и Инструкции по его применению" (далее - Инструкция N 183н) и [Методических рекомендаций](garantF1://70730000.1000), утвержденных [письмом](garantF1://70730000.0) Минфина России от 19.12.2014 N 02-07-07/66918.

1.2. Порядок формирования резервов устанавливает правила отражения в бухгалтерском учете учреждения информации о состоянии и движении сумм резервов предстоящих расходов в целях равномерного включения расходов на финансовый результат учреждения по обязательствам, не определенным по величине и (или) времени исполнения.

1.3. Настоящий Порядок разработан в целях корректного формирования фактической себестоимости оказанных услуг (выполненных работ), в том числе по видам финансового обеспечения, и отражения в отчетности информации об отложенных обязательствах учреждения.

1.4. Одновременно с формированием резервов предстоящих расходов в учете отражается принятие учреждением обязательств в сумме сформированных резервов с применением [счета 502 09](garantF1://12080849.502004) "Отложенные обязательства".

1.5. Величина резервов определяется соответствующим расчетом и является оценочным значением. Размер резервов не ограничен. Период, на который создается резерв, может быть ограничен только сроком исполнения обязательства, в отношении которого создан резерв.

1.6. Под сформированные резервы и отложенные обязательства остатки денежных средств на лицевом счете (счете в кредитной организации) и в кассе учреждения не резервируются**.**

**2. Виды резервов предстоящих расходов, формируемых учреждением**

2.1. В учреждении формируются следующие виды резервов:

- на оплату отпусков за фактически отработанное время или компенсаций за неиспользованный отпуск, включая платежи на обязательное социальное страхование.

**3. Порядок определения сумм резервов предстоящих расходов и их отражения в бухгалтерском учете**

3.1. Резерв на оплату отпусков за фактически отработанное время (компенсаций за неиспользованный отпуск)

3.1.1. Резерв на оплату отпусков за фактически отработанное время или компенсаций за неиспользованный отпуск, в том числе при увольнении работника учреждения, включая платежи на обязательное социальное страхование, начисляется (корректируется) на основании сведений кадровой службы о количестве дней отпуска, право на представление которого имеют работники за фактически отработанное время.

Резерв в части средств на предстоящую оплату отпусков за фактически отработанное время или компенсаций за неиспользованный отпуск определяется в следующем порядке упрощенного расчета:

Ротп = СрЗ х Кдо,

где

Ротп - резерв в части средств на предстоящую оплату отпусков;

СрЗ - средний дневной заработок для расчета резерва;

Кдо - количество дней отпуска всем работникам на отчетную дату, указанное в сведениях кадровой службы.

При этом средний дневной заработок для расчета резерва определяется по формуле:

СрЗ = СУМотп : Копл,

где

СУМотп - сумма среднего заработка за отпуск, начисленная по всем работникам за год (например, при начислении резерва на 31 марта 2015 г. - за период с 1 апреля 2014 г. по 31 марта 2015 г.);

Копл - количество оплаченных дней отпуска всем работникам за год.

3.1.2. Резерв в части платежей на обязательное социальное страхование рассчитывается исходя из суммы, резервируемой на непосредственную оплату отпусков, а также действующих тарифов страховых взносов.

3.1.3. Начисление (корректировка) резерва на предстоящую оплату отпусков производится ежемесячно на отчетную дату.

В случае если на отчетную дату величина остатка резерва на оплату отпускных, включая платежи на обязательное социальное страхование, по данным бухгалтерского учета меньше, чем величина резерва, определенная по приведенной формуле, то резерв увеличивается на разницу между этими величинами. Доначисленная сумма резерва относится на себестоимость**.**

Если на отчетную дату величина остатка резерва на оплату отпускных работникам по данным бухгалтерского учета больше, чем величина резерва, определенная по приведенной формуле, то резерв уменьшается на разницу между этими величинами. Корректировка осуществляется способом "Красное сторно".

**4. Учет и использование сумм резервов**

4.1. Начисление (корректировка) резерва осуществляется в случае:

- полного использования начисленного резерва;

- принятия решения о реорганизации, ликвидации учреждения;

- по результатам инвентаризации.

Корректировка резерва осуществляется путем сопоставления сумм резерва, начисленного на установленную дату, с остатком резерва на эту дату и соответствующего увеличения (уменьшения) резерва.

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

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

Приложение № 11

**Дополнительные счета забалансового учета,**

**применяемые учреждением**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Номер счета | Наименование счета | Учитываемые объекты |
| 50 | "Насаждения, не вовлеченные в экономический оборот" | |  | | --- | | Многолетние насаждения (деревья, кустарники, лес), исторически произрастающие на закрепленном за учреждением земельном участке и не вовлеченные в экономический оборот, т.е. не являющиеся продуктами производства (в которые не было осуществлено капитальных вложений) | |