



Томская область  
городской округ  
закрытое административно-территориальное образование Северск  
АДМИНИСТРАЦИЯ ЗАТО СЕВЕРСК  
УПРАВЛЕНИЯ ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОГО ХОЗЯЙСТВА,  
ТРАНСПОРТА И СВЯЗИ (УЖКХ ТнС)

ПРИКАЗ

28.12.2023

№ 142/1

Об учетной политике

В соответствии с Федеральным законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», приказом Минфина России от 30.12.2017 № 274н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Учетная политика, оценочные значения и ошибки»

Приказываю:

1. Утвердить Положение об учетной политике (Приложение № 1 к настоящему приказу).
2. Утвердить рабочий план счетов бюджетного учета (Приложение № 2 к настоящему приказу).
3. Утвердить перечень должностных лиц, имеющих право подписи (утверждения) первичных учетных документов (Приложение № 3 к настоящему приказу).
4. Утвердить периодичность формирования регистров бюджетного учета на бумажных носителях при ведении автоматизированного учета (Приложение № 4 к настоящему приказу).
5. Утвердить график документооборота (Приложение № 5 к настоящему приказу).
6. Утвердить порядок отражения в учете и отчетности событий, наступивших после отчетной даты (Приложение № 6 к настоящему приказу).
7. Утвердить порядок формирования резервов предстоящих расходов и его использования (Приложение № 7 к настоящему приказу).
8. Утвердить положение о внутреннем финансовом контроле Управления жилищно-коммунального хозяйства, транспорта и связи Администрации ЗАТО Северск (Приложение № 8 к настоящему приказу).
9. Утвердить порядок осуществления внутреннего финансового аудита (Приложение № 9 к настоящему приказу).
10. Утвердить перечень лиц, имеющих право на получение под отчет денежных средств на хозяйственные цели (Приложение № 10 к настоящему приказу).
11. Утвердить Положение о выдаче под отчет денежных средств, составлении, предоставлении отчетов подотчетными лицами (Приложение № 11 к настоящему приказу).
12. Утвердить перечень лиц, имеющих право на получение под отчет денежных документов (Приложение № 12 к настоящему приказу).
13. Утвердить Положение о выдаче под отчет денежных документов, составлении и предоставлении отчетов подотчетными лицами (Приложение № 13 к настоящему приказу).
14. Утвердить Положением о комиссии по поступлению и выбытию активов (Приложение № 14 к настоящему приказу).

15. Утвердить Положение об инвентаризационной комиссии (Приложение № 15 к настоящему приказу).

16. Утвердить Порядок приемки, хранения, выдачи и списания бланков строгой отчетности (Приложение № 16 к настоящему приказу).

17. Разместить настоящий приказ на официальном сайте Администрации ЗАТО Северск в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (<https://ужкх.зато-северск.рф>).

18. Приказы УЖКХ ТиС от 17.09.2018 «Об учетной политике № 84/1», от 28.12.2020 № 129/1 «О внесении изменений в приказ УЖКХ ТиС от 17.09.2018 № 84/1», от 30.12.2020 № 137/1 «О внесении изменений в приказ УЖКХ ТиС от 17.09.2018 № 84/1» признать утратившими силу.

19. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Начальник Управления



В.А.Любимый

## ПОРЯДОК ОТРАЖЕНИЯ В УЧЕТЕ И ОТЧЕТНОСТИ СОБЫТИЙ, НАСТУПИВШИХ ПОСЛЕ ОТЧЕТНОЙ ДАТЫ

### 1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок устанавливает правила отражения в бюджетном учете и отчетности учреждения событий после отчетной даты.

1.2. Настоящий Порядок разработан на основании следующих нормативно-правовых актов:

- Инструкции по применению Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений, утвержденной Приказом Минфина России от 01.12.2010 № 157н;

- ПБУ 7/98 "События после отчетной даты", утвержденного Приказом Минфина России от 25.11.1998 № 56н;

- Инструкции по применению Плана счетов бюджетного учета, утвержденной Приказом Минфина России от 06.12.2010 № 162н.

### 2. Используемые понятия

2.1. Событием после отчетной даты признается существенный факт хозяйственной жизни, который оказал или может оказать влияние на финансовое состояние, движение денежных средств или результаты деятельности учреждения и имел место в период между отчетной датой и датой подписания отчетности за отчетный год.

2.2. К событиям после отчетной даты относятся события:

- подтверждающие существовавшие на отчетную дату хозяйственные условия, в которых учреждение вело свою деятельность;

- свидетельствующие о возникших после отчетной даты хозяйственных условиях, в которых учреждение ведет свою деятельность.

2.3. 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 установленных требований к отчетности.

2.4. Датой подписания бюджетной отчетности считается фактическая дата ее подписания руководителем учреждения (уполномоченным им лицом).

### 3. Перечень фактов хозяйственной жизни учреждения, влияющих на показатели бюджетной отчетности

3.1. События, подтверждающие существовавшие на отчетную дату хозяйственные условия, в которых учреждение вело свою деятельность:

- объявление в установленном порядке банкротом юридического лица, являющегося дебитором (кредитором) учреждения;

- признание в установленном порядке неплатежеспособным физического лица, являющегося дебитором учреждения, или его гибель (смерть), признание в установленном порядке факта гибели (смерти) физического лица, перед которым оно имеет непогашенную кредиторскую задолженность;

- погашение (в том числе частичное погашение) дебитором задолженности перед учреждением, числящейся на конец отчетного года;

- получение от страховой организации материалов по уточнению размера страхового возмещения, по которому по состоянию на отчетную дату велись переговоры;

- обнаружение после отчетной даты существенной ошибки в бюджетном учете или нарушения законодательства РФ при осуществлении деятельности учреждения, которые ведут к искажению отчетности за отчетный период.

3.2. События, свидетельствующие о возникших после отчетной даты хозяйственных условиях, в которых учреждение ведет свою деятельность:

- погашение кредиторской задолженности, числящейся на конец отчетного года;
- принятие решения о реорганизации учреждения;
- реконструкция или планируемая реконструкция, пожар, авария, стихийное бедствие или другая чрезвычайная ситуация, в результате которой уничтожена значительная часть активов учреждения.

#### 4. Алгоритм отражения событий после отчетной даты в бюджетном учете и отчетности

4.1. Если в период между отчетной датой и датой подписания бюджетной отчетности за отчетный год произошли события, подтверждающие существовавшие на отчетную дату хозяйственные условия, в которых учреждение вело свою деятельность, то данные бухгалтерского учета об активах, обязательствах, доходах и расходах подлежат корректировке:

- составляется бухгалтерская справка (ф. 0504833), к которой прилагаются копии документов, отражающих факты хозяйственной жизни учреждения, оказывающие влияние на показатели составляемой бюджетной отчетности;

- операции, указанные в справке, отражаются на счетах бухгалтерского учета на дату, предшествующую отчетной;

- события, наступившие после отчетной даты, вносятся в формы бюджетной отчетности, составляемой на отчетную дату;

- после сдачи бюджетной отчетности в соответствии с бухгалтерской справкой (ф. 0504833) сторнируются операции, которыми были отражены события после отчетной даты;

- на основании оправдательных документов события после отчетной даты отражаются на счетах бухгалтерского учета на дату составления этих документов (представления документов в учреждение).

4.2. Если в период между отчетной датой и датой подписания бюджетной (финансовой) отчетности за отчетный год произошли события, свидетельствующие о возникших после отчетной даты хозяйственных условиях, в которых учреждение ведет

свою деятельность (принятие решения о реорганизации учреждения, заключение крупной сделки, пожар, авария, стихийное бедствие или другая чрезвычайная ситуация, в результате которой уничтожена значительная часть активов), то информация о таких событиях раскрывается в пояснительной записке (ф. 0503160) к балансу главного распорядителя, распорядителя, получателя бюджетных средств, главного администратора, администратора источников финансирования дефицита бюджета, главного администратора, администратора доходов бюджета (ф. 0503130). При этом в отчетном периоде никакие записи в бюджетном (синтетическом и аналитическом) учете не производятся.

## ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ РЕЗЕРВОВ ПРЕДСТОЯЩИХ РАСХОДОВ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЯ

### 1. Общие положения

1.1. В Управлении жилищно-коммунального хозяйства, транспорта и связи Администрации ЗАТО Северск (далее - Управление) формируются следующие резервы:

- на предстоящую оплату отпусков за фактически отработанное время или компенсаций за неиспользованный отпуск, в том числе при увольнении, включая страховые взносы по обязательным видам социального страхования сотрудника (далее - Резерв для оплаты отпусков).

- по обязательствам, возникающим в рамках рассмотрения претензий, исков, в том числе при досудебном (внесудебном) рассмотрении (далее - Резерв по претензиям, искам).

1.2. Каждый резерв используется на покрытие только тех расходов, в отношении которых он был создан.

1.3. Признание в учете расходов, в отношении которых сформирован резерв, осуществляется за счет суммы созданного резерва Управления. При его недостаточности соответствующие суммы отражаются в составе расходов текущего периода.

### 2. Резерв для оплаты отпусков

2.1. Формирование резервов предстоящих расходов осуществляется на основе оценочных значений, исходя из данных количества дней неиспользованного отпуска по всем сотрудникам на указанную дату, предоставленных кадровой службой (Комитета по кадрам и муниципальной службе).

2.2. Сумма расходов на оплату предстоящих отпусков определяется по следующей методике:

Расчет средней заработной платы производится по учреждению в целом:

$$\text{Резерв отпусков} = K * ЗП_{\text{ср}},$$

где:

K - общее количество не использованных всеми сотрудниками дней отпуска за

период с начала работы на дату расчета (конец года);

ЗПср - средняя заработная плата по всем сотрудникам учреждения в целом.

Начисление (корректировка) резерва на предстоящую оплату отпусков производится один раз в год не позднее 31.12.

2.3. Резерв на оплату страховых взносов рассчитывается с учетом методики расчета резерва на оплату отпусков.

Резерв стр. взн. =  $K * ЗПср * C$ ;

где  $C$  - ставка страховых взносов.

Сумма страховых взносов может быть рассчитана с учетом предельной величины базы для начисления страховых взносов на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством, уплачиваемых в Фонд социального страхования Российской Федерации на основании информации за предшествующий период.

### 3. Резерв по претензиям и искам

3.1. Резерв по претензиям, искам признается на основании предъявленных претензий, исков:

- на дату получения претензионного требования - по оспоримым претензионным требованиям, по которым субъектом учета предполагается досудебное урегулирование;

- на дату уведомления субъекта учета о принятии иска к судебному производству - по оспоримым исковым требованиям, по которым субъектом учета не предполагается досудебное урегулирование.

3.2. Резерв по претензиям, искам признается в полной сумме претензионных требований и исков. Резерв по претензиям, искам может формироваться с учетом экспертного мнения специалистов отдела жилищно-правовой политики УЖКХ ТиС.



## ПОЛОЖЕНИЕ О ВЫДАЧЕ ПОД ОТЧЕТ ДЕНЕЖНЫХ СРЕДСТВ, СОСТАВЛЕНИИ, ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ОТЧЕТОВ ПОДОТЧЕТНЫМИ ЛИЦАМИ

### 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение устанавливает единый порядок расчетов с подотчетными лицами в Управлении жилищно-коммунального хозяйства, транспорта и связи Администрации ЗАТО Северск (далее- Управление).

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

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

- Инструкция по применению Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений, утвержденная Приказом Минфина России от 01.12.2010 № 157н;

- Приказ Минфина России от 30.03.2015 № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению».

### 2. Порядок выдачи наличных денежных средств под отчет

2.1. Наличные денежные средства выдаются под отчет на расходы Управления, связанные с приобретением товаров, работ, услуг и командировочные расходы.

2.2. Выдача под отчет денежных средств на расходы Управления, связанные с приобретением товаров, работ, услуг, производится сотрудникам Управления, приведенным в Перечне лиц, имеющих право получать наличные денежные средства под отчет на приобретение товаров, работ, услуг (Приложение № 10 к Учетной политике учреждения).

2.3. Авансы на командировочные расходы выдаются под отчет всем лицам, работающим в Управлении на основании трудовых договоров, направленным в служебную командировку в соответствии с распоряжением Администрации ЗАТО Северск, Приказом УЖКХ ТиС.

2.4. Для получения денежных средств под отчет сотрудник оформляет письменное заявление с указанием суммы аванса, назначения аванса, расчета (обоснования) размера аванса.

2.5. На заявлении работника отделом финансирования, бюджетного учета и отчетности учреждения делается отметка о наличии на текущую дату задолженности за работником по ранее выданным ему авансам. При наличии задолженности указываются ее сумма, дата и номер документа, которым оформлена выдача денежных средств под отчет, ставится подпись начальника отдела финансирования, бюджетного учета и отчетности. В случае отсутствия задолженности за работником на заявлении проставляется отметка «Задолженность отсутствует» с указанием даты и подписи начальника отдела финансирования, бюджетного учета и отчетности.

2.6. Начальник Управления в течение двух рабочих дней рассматривает заявление ставит свою подпись и дату.

2.7. Выдача наличных денежных средств под отчет производится при условии полного погашения задолженности подотчетного лица по ранее выданному ему авансу.

2.8. Выдача денежных средств под отчет производится путем перечисления на расчетный счет сотрудника.

2.9. Авансы на расходы работников, связанные со служебными командировками, выдаются в пределах сумм расходов, установленных Положением о порядке и размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками лиц, замещающих муниципальные должности в ЗАТО Северск на постоянной основе, утвержденным решением Думы ЗАТО Северск от 28.10.2021 от 18/4.

2.10. Максимальный срок выдачи денежных средств под отчет на расходы по приобретению товаров, работ, услуг составляет 20 календарных дней.

2.11. Передача выданных под отчет наличных денежных средств одним лицом другому запрещается.

2.12. В случаях, связанных с производственной необходимостью, когда сотрудник Управления произвел оплату расходов за счет собственных средств, производится возмещение этих расходов. Возмещение расходов производится путем перечисления на расчетный счет сотрудника на основании авансового отчета работника об израсходованных средствах, утвержденного начальником Управления с приложением подтверждающих документов.

### 3. Составление, представление отчетности подотчетными лицами

3.1. Об израсходовании полученных сумм подотчетное лицо представляет в отдел финансирования, бюджетного учета и отчетности учреждения авансовый отчет с приложением документов, подтверждающих произведенные расходы. Документы, приложенные к авансовому отчету, нумеруются подотчетным лицом в порядке их записи в отчете.

3.2. Авансовый отчет по расходам, связанным с приобретением товаров, работ, услуг, представляется подотчетным лицом в отдел финансирования, бюджетного учета и отчетности не позднее трех рабочих дней со дня истечения срока, на который были выданы денежные средства.

3.3. Авансовый отчет по командировочным расходам представляется работником в отдел финансирования, бюджетного учета и отчетности учреждения не позднее трех рабочих дней со дня его возвращения из командировки.

3.4. Отделом финансирования, бюджетного учета и отчетности учреждения проверяется правильность оформления полученного от подотчетного лица авансового отчета, наличие документов, подтверждающих произведенные расходы, обоснованность расходования средств.

3.5. Все прилагаемые к авансовому отчету документы должны быть оформлены в соответствии с требованиями законодательства РФ, с обязательным заполнением всех граф, реквизитов, наличием печатей, подписей и т.д. Документы, прилагаемые к авансовому отчету, нумеруются подотчетным лицом в порядке их записи в отчете.

3.6. Проверенный отделом финансирования, бюджетного учета и отчетности авансовый отчет утверждается начальником Управления. После чего утвержденный авансовый отчет принимается к учету.

3.7. Проверка авансового отчета отделом финансирования, бюджетного учета и отчетности и утверждение его начальником Управления осуществляются в течение трех рабочих дней со дня представления авансового отчета в отдел финансирования, бюджетного учета и отчетности.

3.8. Сумма превышения принятых к учету расходов подотчетного лица над ранее выданным авансом (сумма утвержденного перерасхода) выдается путем перечисления на расчетный счет подотчетному лицу.

3.9. Остаток неиспользованного аванса вносится подотчетным лицом в кассу учреждения по приходному кассовому ордеру не позднее дня, следующего за днем утверждения начальником Управления авансового отчета.

3.10. В случае если в установленный срок сотрудником не представлен авансовый отчет в отдел финансирования, бюджетного учета и отчетности учреждения или не внесен остаток неиспользованного аванса в кассу учреждения, Управление имеет право произвести удержание суммы задолженности по выданному авансу из заработной платы сотрудника с соблюдением требований, установленных ст. ст. 137 и 138 ТК РФ.

3.11. В случае увольнения сотрудника, имеющего задолженность по подотчетным суммам, отдел финансирования, бюджетного учета и отчетности обязан принять все необходимые меры для взыскания указанных сумм.

## ПОЛОЖЕНИЕ О КОМИССИИ ПО ПОСТУПЛЕНИЮ И ВЫБЫТИЮ АКТИВОВ

### 1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с Инструкцией № 157н и Инструкцией № 162н.

1.2. Состав комиссии по поступлению и выбытию активов (далее - комиссия) утверждается отдельным приказом руководителя.

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 одного раза в месяц.

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

1.6. Заседание комиссии правомочно при наличии на ее заседании не менее двух третей членов ее состава.

1.7. Решение комиссии, принятое на заседании, оформляется протоколом, который подписывают председатель и члены комиссии, присутствовавшие на заседании.

### 2. Принятие решений по поступлению активов

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

- об определении, к какой категории нефинансовых активов (основные средства, нематериальные активы или материальные запасы) относится поступившее имущество;
- об определении первоначальной (фактической) стоимости поступивших объектов нефинансовых активов;
- о сроках полезного использования поступивших объектов нефинансовых активов в целях принятия их к учету в составе основных средств и нематериальных активов

и начисления по ним амортизации.

2.2. Принятие решений об отнесении поступившего имущества к объектам основных средств осуществляется на основании Инструкции №157н, других нормативных правовых актов.

2.3. Принятие решений об отнесении поступившего имущества к объектам нематериальных активов или материальных запасов осуществляется на основании Инструкции № 157н, других нормативных правовых актов.

2.4. Решение о первоначальной (фактической) стоимости объектов нефинансовых активов при их приобретении, сооружении, изготовлении (создании) принимается комиссией на основании контрактов, договоров, актов приемки-сдачи выполненных работ, счетов-фактур, накладных и других сопроводительных документов поставщика.

2.5. Определение первоначальной (фактической) стоимости нефинансовых активов, поступивших по договорам дарения, пожертвования, оприходованных в виде излишков, выявленных при инвентаризации, осуществляется в соответствии с п. 25 Инструкции № 157н.

2.6. Первоначальная (фактическая) стоимость нефинансовых активов при их безвозмездном получении от других организаций определяется на основании данных о первоначальной стоимости предыдущего балансодержателя, указанной в акте о приеме-передаче.

2.7. В случае достройки, реконструкции, модернизации объектов основных средств производится увеличение их первоначальной стоимости. При приеме объектов основных средств из достройки, реконструкции, модернизации комиссией оформляется Акт приема-сдачи отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств (ф. 0504103).

2.8. Поступление нефинансовых активов оформляется комиссией первичными документами в соответствии с Приказом Минфина России от 30.03.2015 № 52н.

2.9. Решение о сроках полезного использования поступивших основных средств, нематериальных активов и начисления амортизации принимается комиссией в соответствии с п. 44 Инструкции № 157н, учетной политикой учреждения, Классификацией основных средств, включаемых в амортизационные группы, утвержденной Постановлением Правительства РФ от 01.01.2002 № 1, документами производителя.

По объектам основных средств, по которым отсутствует информация о сроках полезного использования в Классификации основных средств и документах производителя, комиссия принимает решение самостоятельно с учетом:

- ожидаемого срока использования этого объекта в соответствии с ожидаемой производительностью или мощностью;
- ожидаемого физического износа, зависящего от режима эксплуатации, естественных условий и влияния агрессивной среды, системы проведения ремонта;
- нормативно-правовых и других ограничений использования этого объекта;
- гарантийного срока использования объекта;
- сроков фактической эксплуатации и ранее начисленной суммы амортизации - для объектов, безвозмездно полученных от учреждений, государственных и муниципальных организаций.

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

2.11. Присвоенный объекту инвентарный номер наносится материально ответственным лицом в присутствии уполномоченного члена комиссии в порядке, определенном учетной политикой учреждения.

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

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

- о выбытии (списании) нефинансовых активов (в том числе объектов стоимостью до 10000 руб. включительно, учитываемых на забалансовом счете 21);
- пригодности для дальнейшего использования отдельных узлов, деталей, конструкций и материалов, полученных в результате списания объектов основных средств;
- частичной ликвидации (разукомплектации) основных средств;
- списании задолженности с забалансового счета 04.

3.2. Решение о выбытии имущества учреждения принимается в случае, если:

- имущество непригодно для дальнейшего использования вследствие полной или частичной утраты потребительских свойств, в том числе физического или морального износа;
- имущество выбыло из владения, пользования, распоряжения вследствие гибели или уничтожения, в том числе помимо воли учреждения (хищения, недостачи, порчи, выявленных при инвентаризации);

- имущество передается другому государственному (муниципальному) учреждению, органу государственной власти, органу местного самоуправления, государственному (муниципальному) предприятию;

- в других случаях прекращения права оперативного управления, предусмотренных законодательством РФ.

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

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

- принятия решения по вопросу о пригодности дальнейшего использования имущества, возможности и эффективности его восстановления;

- принятия решения о возможности использования отдельных узлов, деталей, конструкций и материалов от списания имущества;

- установления причин списания имущества: физический и (или) моральный износ, нарушение условий содержания и (или) эксплуатации, авария, стихийное бедствие, длительное неиспользование имущества, иные причины;

- установления лиц, виновных в списании имущества, до истечения срока его полезного использования;

- проверки документов, необходимых для списания задолженности неплатежеспособных дебиторов.

3.4. Выбытие (списание) нефинансовых активов оформляется документами в соответствии с Приказом Минфина России от 30.03.2015 № 52н.

3.5. Оформленный комиссией акт о списании имущества утверждается руководителем после соответствующего согласования.

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

Реализация таких мероприятий осуществляется учреждением самостоятельно либо с привлечением третьих лиц на основании заключенного договора (контракта) и подтверждается комиссией.



## ПОЛОЖЕНИЕ ОБ УЧЕТНОЙ ПОЛИТИКЕ

### Раздел 1. Организационные положения

1.1. Бюджетный учет Управления жилищно - коммунального хозяйства, транспорта и связи Администрации ЗАТО Северск (далее Управление) осуществляется в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, Приказами Минфина России от 01.12.2010 № 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» (далее - Единый план счетов, Инструкция № 157н), от 06.12.2010 № 162н «Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению» (далее - План счетов бюджетного учета, Инструкция № 162н), Федеральным законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», Приказ Минфина России от 24.05.2022 № 82н (ред. от 13.11.2023) «О Порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения» (далее Приказ- № 85н), Приказом Минфина Российской Федерации от 30.03.2015 г. № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению» (далее - Приказ № 52н), Приказом Минфина России от 28.12.2010 г. № 191н «Об утверждении Инструкции о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации» (далее - Приказ № 191н), Приказом Минфина России от 31.12.2016 г. № 256н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора» (далее - ФСБУ «Концептуальные основы бухучета»), Приказом Минфина России от 31.12.2016 г. № 257н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Основные средства» (далее - ФСБУ «Основные средства»), Приказом Минфина России от 31.12.2016 г. № 259н «Об утверждении федерального

стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Обесценение активов» (далее - ФСБУ «Обесценение активов»), Приказом Минфина России от 31.12.2016 г. № 260н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности», Приказом Минфина России от 27.02.2018 № 32н (ред. от 16.12.2019) «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Доходы», Приказом Минфина России от 30.12.2017 № 275н (ред. от 19.12.2019) «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «События после отчетной даты», Приказом Минфина России от 30.12.2017 № 274н (ред. от 13.09.2023) «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», Приказом Минфина России от 30.05.2018 № 124н (ред. от 19.12.2019) «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Резервы. Раскрытие информации об условных обязательствах и условных активах», Приказом Минфина России от 15.11.2019 № 181н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов «Нематериальные активы», Приказом Минфина России от 15.11.2019 № 184н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов «Выплаты персоналу», Приказом Минфина России от 29.11.2017 № 209н (ред. от 21.08.2023) «Об утверждении Порядка применения классификации операций сектора государственного управления» и иными законами и нормативными актами РФ, субъекта РФ, предназначенными для формирования полной и достоверной информации о финансовом, имущественном положении и финансовых результатах деятельности учреждения.

1.2. Ответственность за организацию бюджетного учета в Управлении, соблюдение действующего законодательства при выполнении финансово-хозяйственных операций и хранение бухгалтерской документации несет начальник Управления (п.1 ст. 7 Федерального закона РФ от 06.12.2011г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете». (далее Федеральный закон № 402-ФЗ).

Бюджетный учет имущества, обязательств и фактов хозяйственной жизни ведется в рублях и копейках.

Документирование фактов хозяйственной жизни, ведение регистров бюджетного учета осуществляется на русском языке

(Основание: п. 13 Инструкции № 157н, п. 31 СГС «Концептуальные основы»)

Бюджетный учет представляет собой формирование документированной систематизированной информации об объектах, предусмотренных Федеральным законом № 402-ФЗ Законом № 402-ФЗ, в соответствии с требованиями Федерального закона № 402-ФЗ, и

составление на ее основе бухгалтерской (финансовой) отчетности (п. 2 ст. 1 Федеральный закон № 402-ФЗ).

Информация, содержащаяся в бухгалтерской отчетности, должна отвечать следующим характеристикам (раздел III СГС «Концептуальные основы»):

- уместность (релевантность): информация является уместной (релевантной), если она обладает прогностической и (или) подтверждающей ценностью и может повлиять на решения, принимаемые ее пользователями;

- существенность: информация является существенной, если ее отсутствие или искажение могут оказать влияние на решения пользователей;

- достоверное представление информации означает ее полноту, нейтральность отсутствие ошибок;

- сопоставимость: информация считается сопоставимой, если позволяет идентифицировать сходство и различия между такой информацией и данными других отчетов, входящих в состав бухгалтерской (финансовой) отчетности;

- возможность проверки и (или) подтверждения достоверности данных (верификация), которая предусматривает ее непосредственное и косвенное подтверждение;

- своевременность – информация должна быть доступна пользователям бухгалтерской (финансовой) отчетности в период, когда она может повлиять на принимаемые ими решения;

- понятность: информация считается понятной, если можно обоснованно предполагать, что пользователи бухгалтерской (финансовой) отчетности, обладающие необходимыми знаниями о деятельности субъекта отчетности, условиях, в которых он осуществляет свою деятельность, в состоянии понять ее смысл.

1.3. Ведение бюджетного учета осуществляет Отдел финансирования, бюджетного учета и отчетности (далее- Отдел), возглавляемый начальником Отдела. Деятельность работников Отдела регламентируется их должностными инструкциями. Начальник Отдела подчиняется непосредственно начальнику Управления и несет ответственность за формирование учетной политики, ведение бюджетного учета, своевременное представление полной и достоверной бюджетной отчетности.

Начальник Отдела обеспечивает соответствие осуществляемых хозяйственных операций законодательству РФ, контроль движения имущества и выполнения обязательств.

Требования начальника Отдела по документальному оформлению хозяйственных операций и представлению в Отдел финансирования, бюджетного учета и отчетности необходимых документов и сведений обязательны для всех работников Управления.

В случае разногласий между начальником Управления и начальником Отдела по осуществлению отдельных хозяйственных операций документы по ним могут быть приняты

к исполнению с письменного распоряжения начальника Управления, который несет всю полноту ответственности за последствия осуществления таких операций.

Бюджетный учет ведется непрерывно с момента регистрации Управления в качестве юридического лица до реорганизации или ликвидации в порядке, установленном законодательством Российской Федерации. Управление ведет бюджетный учет имущества, обязательств и хозяйственных операций путем двойной записи на взаимосвязанных счетах бюджетного учета, включенных в рабочий план счетов учреждения. Данные аналитического учета должны соответствовать оборотам и остаткам по счетам синтетического учета. Все хозяйственные операции и результаты инвентаризации подлежат своевременной регистрации на счетах бюджетного учета без каких-либо пропусков или изъятий.

При организации бюджетного учета Управление обязано соблюдать следующие требования:

- бюджетный учет ведется методом начисления, согласно которому результаты операций признаются по факту их совершения, независимо от того, когда получены или выплачены денежные средства (или их эквиваленты) при расчетах, связанных с осуществлением указанных операций;

- принцип равномерности признания доходов и расходов и допущения временной определенности фактов хозяйственной жизни;

- данные бюджетного учета и сформированная на их основе отчетность субъектов учета формируются с учетом существенности фактов хозяйственной жизни, которые оказали или могут оказать влияние на финансовое состояние, движение денежных средств или результаты деятельности учреждения и имели место в период между отчетной датой и датой подписания бухгалтерской (финансовой) отчетности (далее – событие после отчетной даты);

- в случае, если для соблюдения сроков представления бюджетной (финансовой) отчетности и (или) в связи с поздним поступлением первичных учетных документов информация о событии после отчетной даты не используется при формировании показателей бюджетной (финансовой) отчетности, информация об указанном событии и его оценке в денежном выражении раскрывается в бюджетной (финансовой) отчетности (текстовой части пояснительной записки);

- информация в денежном выражении о состоянии активов, обязательств, иного имущества, об операциях, их изменяющих, и финансовых результатах указанных операций (доходах, расходах, источниках финансирования деятельности экономического субъекта), отражаемая на соответствующих счетах, в том числе на забалансовых, рабочего плана счетов, должна быть полной с учетом существенности ее влияния на экономические (финансовые) решения учредителей учреждения (заинтересованных пользователей информации) и

существенности затрат на ее формирование;

- информация об имуществе, обязательствах и операциях, их изменяющих, а также о результатах исполнения хозяйственной деятельности, формируется учреждением на соответствующих счетах бюджетного учета с обеспечением аналитического учета (аналитики), в объеме показателей, предусмотренных для представления внешним пользователям согласно законодательству Российской Федерации;

- рабочий план счетов, а также требования к структуре аналитического учета, утвержденные в рамках формирования настоящей учетной политики, применяются непрерывно и изменяются при условии обеспечения сопоставимости показателей бюджетного учета и отчетности за отчетный, текущий и очередной финансовый годы (очередной финансовый год и плановый период);

- в бюджетном учете подлежит отражению информация, не содержащая существенных ошибок и искажений, позволяющая ее пользователям положиться на нее, как на правдивую;

(Основание: п. 16 СГС «Концептуальные основы», п. 3 Инструкции № 157н):

1.4. Обработка учетной информации осуществляется автоматизировано с применением типовой конфигурации программ системы «1С: Предприятие»: «Бухгалтерия для бюджетных учреждений», «Зарплата и Кадры».

(Основание: абз. 6 п. 6, п. 19 Инструкции № 157н)

С использованием телекоммуникационных каналов связи и электронной подписи отдел финансирования, бюджетного учета и отчетности Управления осуществляет электронный документооборот по следующим направлениям:

-система электронного документооборота с территориальным органом Федерального казначейства;

- передача отчетности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в инспекцию Федеральной налоговой службы;

- передача отчетности в отделение Социального фонда России;

-передача статистической отчетности;

- документооборот с поставщиками и подрядчиками.

Обмен финансовыми и другими документами с территориальным органом Федерального казначейства осуществляется в системе удаленного финансового документооборота органов Федерального казначейства – СУФД.

Формирование Распоряжений для оплаты по контрактам, подлежащим включению в реестр контрактов, заключенных заказчиками, в соответствии со статьей 103 Закона № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» осуществляется в ГИС ЕИС.

(Основание: п. 1 приложения № 2 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки»)

В целях обеспечения сохранности электронных данных бюджетного учета и отчетности на сервере ежедневно производится сохранение резервных копий базы 1С: Предприятие»: «Бухгалтерия для бюджетных учреждений», «Зарплата и Кадры».

1.5. Бюджетный учет в учреждении ведется в соответствии с Рабочим планом счетов бюджетного учета, приведенным в Приложении №2 к настоящей Учетной политике, разработанным на основе Единого плана счетов, утвержденного Приказом Минфина России от 01.12.2010 № 157н, и Плана счетов бюджетного учета, утвержденного Приказом Минфина России от 06.12.2010 № 162н., ФСБУ «Концептуальные основы бухучета»

(Основание: п. 3, абз. 3 п. 6, абз. 1, 3 п. 332 Инструкции № 157н, п. 3 Инструкции № 162н, п. 19 ФСБУ "Концептуальные основы бухучета")

В номере счета Рабочего плана счетов отражаются:

- в 1 - 17 разрядах - аналитический код по классификационному признаку поступлений и выбытий;

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

- в 19 - 21 разрядах - код синтетического счета Плана счетов бюджетного учета;

- в 22 - 23 разрядах - код аналитического счета Плана счетов бюджетного учета;

- в 24 - 26 разрядах - код КОСГУ.

(Основание: п. п. 3, 6, 21, 332 Инструкции № 157н, п. 2 Инструкции № 162н)

1.6. В целях организации и ведения бухгалтерского учета, а также ведения отдельного учета по источникам финансового обеспечения (деятельности) применяются следующие коды, указываемые в 18-ом разряде счета Единого плана счетов:

-1 - деятельность, осуществляемая за счет средств соответствующего бюджета бюджетной системы Российской Федерации (бюджетная деятельность);

-3-средства во временном распоряжении;

(Основание: п. 21 Инструкции № 157н)

1.7. Применяются унифицированные формы документов, утвержденные Приказом Минфина России от 30.03.2015 № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению».

- другие унифицированные формы первичных учетных документов (в случае их отсутствия в Приказе Минфина России от 30.03.2015 № 52н);

(Основание: п. 7 Инструкции № 157н, п. 25 ФСБУ «Концептуальные основы

бухучета»).

1.8. Перечень должностных лиц, имеющих право подписи (утверждения) первичных учетных документов приведен в Приложении № 3 к Учетной политике.

(Основание: п. п. 6, 7 ч. 2 ст. 9 Федерального закона № 402-ФЗ)

Документы, которыми оформлены хозяйственные операции с денежными средствами, подписываются начальником Управления и начальником отдела финансирования, бюджетного учета и отчетности или уполномоченными на то лицами, в качестве которых выступают лица, на которых оформлены образцы подписей для банковских операций.

(Основание: п. 26 ФСБУ «Концептуальные основы бухучета»)

1.9. Данные проверенных и принятых к учету первичных учетных документов систематизируются в хронологическом порядке (по датам совершения операций) и группируются по соответствующим счетам бюджетного учета накопительным способом с отражением в регистрах бухгалтерского учета, составляемые по формам, утвержденным Приказом №52н.

(Основание: п. 29, 30 ФСБУ "Концептуальные основы бухучета")

В отношении электронных документов о приёмке товаров (выполнении работ, оказании услуг) в рамках исполнения контракта (отдельного этапа исполнения контракта) применимы следующий порядок их формирования и передачи:

1) документ о приёмке товаров (выполнении работ, оказании услуг) в рамках исполнения контракта (отдельного этапа исполнения контракта), сформированный в ЕИС в электронной форме и подписанный электронными подписями по правилам Федерального закона «Об электронной подписи» от 06.04.2011 № 63-ФЗ, признается электронным документом, равнозначным документу на бумажном носителе, подписанному собственноручными подписями;

2) в случае истребования у налогоплательщика документа о приёмке товаров (выполнении работ, оказании услуг) в рамках исполнения контракта (отдельного этапа исполнения контракта), сформированного в ЕИС в электронной форме, он представляется в налоговый орган по телекоммуникационным каналам связи в порядке, определенном ФНС России в соответствии с п.4 ст. 31 и статьями 93 и 93.1 НК РФ (приказы ФНС России от 18.01.2017 № ММВ-7-6/16 и от 17.02.2011 №).

Аналогичный порядок может быть использован для представления в налоговые органы приложенных к документу о приёмке товаров (выполнении работ, оказании услуг) файлов скан-образов документов, созданных на бумажном носителе (в случае их истребования в рамках налоговых проверок) (письмо Федерального казначейства и ФНС РФ от 18.12.2019 № 14-00-06/27476/ АС-4-15/26126@).

Своевременную передачу первичных учетных документов для регистрации содержащихся в них данных в регистрах бухгалтерского учета, а также достоверность этих данных обеспечивает лицо, ответственное за оформление факта хозяйственной жизни.

При этом в случае непредставления в отдел финансирования, бюджетного учета и отчетности документов для регистрации содержащихся в них данных в регистрах бюджетного учета сотрудник Отдела не имеет оснований отражать записи в бухгалтерском учете и вносить сведения в регистры бухгалтерского учета.

(Основание: п. 3 ст. 9 Федерального закона № 402-ФЗ )

1.10 Регистры бухгалтерского учета формируются в виде книг, журналов, карточек на бумажных носителях.

(Основание: п. 11 Инструкции № 157н, пункт 32 ФСБУ «Концептуальные основы бухучета»)

Регистры бюджетного учета распечатываются на бумажных носителях с периодичностью, приведенной в Приложение № 4 к Учетной политики.

(Основание: п. 6, абз. 3 п. 19 Инструкции № 157н)

1.11. Первичные документы, относящиеся к соответствующим журналам операций, подбираются в хронологическом порядке и брошюруются. Все документы формируются в дела с учётом сроков хранения документов согласно номенклатуре дел в Управлении.

1.12. В случае изъятия первичных (сводных) учетных документов и регистров бюджетного учета в документы бюджетного учета включаются копии изъятых документов, изготовленные в порядке, установленном законодательством РФ.

(Основание: п. 32 СГС «Концептуальные основы»).

1.13. Первичные (сводные) учетные документы, регистры бюджетного учета хранятся в течение сроков, устанавливаемых в соответствии с правилами организации государственного архивного дела, но не менее пяти лет после отчетного года

(Основание: ч. 1 ст. 29 Закона № 402-ФЗ).

При наличии технической возможности осуществляется хранение первичных электронных документов (электронных регистров) на машинных носителях с учетом требований законодательства Российской Федерации, регулирующего использование электронной цифровой подписи в электронных документах.

Хранение должно обеспечивать защиту данных первичных (сводных) учетных документов, регистров бюджетного учета от несанкционированных исправлений.

Хранение регистров бюджетного учета организуется начальником Управления.

При смене начальника Управления обеспечиваться передача указанных документов. Порядок такой передачи определяется Управлением самостоятельно.



(Основание: ч. 4 ст. 29 Закона № 402-ФЗ).

1.14. Правила документооборота, в том числе порядок и сроки передачи первичных (сводных) учетных документов (график документооборота), установлены в Приложении № 5.

(Основание: п. 9 Инструкции № 157н, пункт 22 ФСБУ «Концептуальные основы бухучета»)

1.15 Порядок и срок сдачи бюджетной отчетности устанавливаются в соответствии с Приказом Минфина России от 28.12.2010 № 191н «Об утверждении Инструкции о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации».

Бюджетная отчетность предоставляется в Финансовое управление Администрации ЗАТО Северск в электронном виде в программном продукте «БАРС.Web- Бюджетная отчетность» в установленные им сроки.

Если дата представления бюджетной отчетности совпадает с праздничным (выходным) днем, бюджетная отчетность подается на следующий рабочий день

(Основание: п. 10 Приказа № 191н).

1.16. Данные бюджетного учета и сформированная на их основе отчетность формируются с учетом существенности фактов хозяйственной жизни, которые оказали или могут оказать влияние на финансовое состояние, движение денежных средств или результаты деятельности учреждения и имели место в период между отчетной датой и датой подписания бухгалтерской (финансовой) отчетности (событие после отчетной даты).

(Основание: п. 3 Инструкции № 157н, пункт 17 ФСБУ «Концептуальные основы бухучета»)

1.17. Отражение в учете событий после отчетной даты, признание в бухгалтерском учете и раскрытие в бухгалтерской (финансовой) отчетности событий после отчетной даты осуществляется в соответствии с Порядком отражения в учете и отчетности событий, наступивших после отчетной даты, приведенном в Приложении № 6.

(Основание: п.6 Инструкции № 157н)

1.18. В целях равномерного включения расходов на финансовый результат учреждение создает резервы предстоящих расходов.

1.19. Порядок формирования резерва предстоящих расходов и его использования приведен в Приложении № 7 к Учетной политике.

(Основание: п. 302.1 Инструкции № 157н)

1.20. Порядок организации и обеспечения (осуществления) внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита утвержден Положением о внутреннем финансовом контроле Управления жилищно- коммунального хозяйства, транспорта и связи Администрации ЗАТО Северск, приведенном в Приложении № 8, Порядком осуществления внутреннего

финансового аудита в Управлении жилищно-коммунального хозяйства, транспорта и связи Администрации ЗАТО Северск, приведенном в Приложении № 9.

(Основание: п. 6 Инструкции № 157н)

1.21. Закупка товаров (работ, услуг) для государственных (муниципальных) нужд осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 05.04.2013 г. № 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения деятельности государственных и муниципальных учреждений" и планом закупок.

1.22. Перечень лиц, имеющих право на получение под отчет денежных средств на хозяйственные цели, приведен в Приложении № 10 к Учетной политике.

Положение о выдаче под отчет денежных средств, составлении, представлении отчетов подотчетными лицами, Приложение № 11 к настоящей Учетной политике, определяет порядок выдачи денежных средств подотчет и отчетности.

(Основание: п. 6 Инструкции № 157н)

1.23. Перечень лиц, имеющих право получать под отчет денежные документы, приведен в Приложении № 12 к настоящей Учетной политике.

Выдача под отчет денежных документов производится в соответствии с Положением о выдаче под отчет денежных документов, составлении и представлении отчетов подотчетными лицами, приведенным в Приложении № 13 к настоящей Учетной политике.

(Основание: п. 6 Инструкции № 157н)

1.24. Порядок и размеры возмещения расходов, связанных со служебными командировками, устанавливаются в соответствии с Положением о порядке и размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками лиц, замещающих муниципальные должности в ЗАТО Северск на постоянной основе, утвержденным решением Думы ЗАТО Северск от 28.10.2021 от 18/4.

(Основание: ст. 166-168 ТК РФ, Постановление Правительства РФ от 13.10.2008 № 749 "Об особенностях направления работников в служебные командировки", п. 6 Инструкции № 157н)

1.25. Перечень должностных лиц, которым в связи с производственной необходимостью разрешается пользоваться мобильной связью, а также суммы утвержденных лимитов указанных расходов утверждается отдельным приказом начальника Управления.

(Основание: п. 6 Инструкции № 157н)

1.26. Состав постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию активов устанавливается ежегодно отдельным приказом руководителя.

(Основание: п. п. 25, 34, 44, 46, 51, 60, 61 Инструкции № 157н)

Деятельность постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию активов осуществляется в соответствии с Положением о комиссии по поступлению и выбытию активов (Приложение № 14 к настоящей Учетной политике).

(Основание: п. п. 25, 34, 44, 46, 51, 60, 61 Инструкции № 157н)

1.27. Для обеспечения сохранности материальных ценностей и достоверности данных бюджетного учета и отчетности проводится инвентаризация имущества и обязательств в соответствии с Положением, приведенным в Приложении № 15 к Учетной политике.

(Основание: ст. 11 Федерального закона № 402-ФЗ, п. 80 ФСБУ «Концептуальные основы»)

1.28. Контроль за выполнением и отражением денежных средств, имущества и обязательств в бюджетном учете должны осуществлять все работники отдела финансирования, бюджетного учета и отчетности Управления.

1.29. Порядок приемки, хранения, выдачи (списания) бланков строгой отчетности приведен в Приложении № 16 к Учетной политике.

(Основание: п. 6 Инструкции № 157н)

1.30. Учетная политика Учреждения применяется с момента ее утверждения последовательно из года в год.

1.31. Изменение учетной политики вводится в случаях изменения законодательства Российской Федерации или нормативных актов органов, осуществляющих регулирование учета в государственных (муниципальных) учреждениях с даты изменений, а также существенных изменений условий деятельности Управления.

Раздел 2. Методы оценки объектов бухгалтерского учета, а также порядок раскрытия информации о них в бухгалтерской (финансовой) отчетности.

## 2.1. Учет основных средств

2.1.1. В качестве основных средств принимаются к учету материальные ценности независимо от их стоимости со сроком полезного использования более 12 месяцев, предназначенные для неоднократного или постоянного использования, в том числе находящиеся в эксплуатации, запасе, на консервации, а также для предоставления в рамках арендных отношений, в частности инвестиционная недвижимость.

При этом материальная ценность подлежит признанию в бухгалтерском учете в составе основных средств при условии, что учреждением прогнозируется получение от ее использования экономических выгод или полезный потенциал и первоначальную стоимость материальной ценности как объекта учета можно надежно оценить.

2.1.2. Материальные ценности, которые не приносят учреждению экономическую выгоду, не имеют полезного потенциала и в отношении которых в дальнейшем не предусматривается получение экономических выгод, учитываются на забалансовом счете 02

«Материальные ценности, принятые на хранение», даже если отвечают критериям отнесения имущества к основным средствам, установленным в п. 7 Федерального стандарта и п. 38 Инструкции № 157н. в условной оценке 1 объект – 1 рубль до дальнейшего определения функционального назначения указанного имущества. Дальнейшее начисление амортизации на указанные объекты имущества не производится

(Основание: п. 8 ФСБУ «Основные средства»).

Информация о таких объектах основных средств подлежит раскрытию в бухгалтерской (финансовой) отчетности.

В случае восстановления объекта основного средства с забалансового счета на баланс, имущество отражается по справедливой стоимости с использованием прежнего инвентарного номера объекта.

2.1.3.К основным средствам не относятся предметы, служащие менее 12 месяцев, независимо от их стоимости, материальные объекты имущества, относящиеся к материальным запасам, находящиеся в пути или числящиеся в составе незавершенных капитальных вложений.

(Основание: п. 39 Инструкции №157н)

2.1.4.Ножницы, калькуляторы, папки, корзины для мусора, лотки для бумаг, замки навесные и встроенные, наборы настольные канцелярские, дыроколы, степлеры, антистеплеры, жалюзи, зеркала, настенные часы, домкрат, набор инструментов для ремонта автомашины учитываются в составе материальных запасов.

2.1.5.Объектом основных средств признается объект имущества со всеми приспособлениями и принадлежностями, или отдельный конструктивно обособленный предмет, предназначенный для выполнения определенных самостоятельных функций, или же обособленный комплекс конструктивно сочлененных предметов, представляющих собой единое целое и предназначенных для выполнения определенной работы.

(Основание п. 10 ФСБУ «Основные средства»)

2.1.6. Единицей учета основных средств является инвентарный объект.

2.1.7 Для организации учета и обеспечения контроля за сохранностью основных средств каждому объекту, независимо от того, находится он в эксплуатации, в запасе или на консервации, присваивается уникальный инвентарный порядковый номер, состоящий из 12 знаков:

1-й знак - код вида финансового обеспечения (деятельности);

2 - 4-й знаки - код синтетического счета;

5 - 6-й знаки - код аналитического счета;

7 - 12-й знаки - порядковый номер объекта в группе (000001 - 999999).

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

2.1.8. Инвентарный номер, присвоенный объекту основных средств, сохраняется за ним на весь период его нахождения в учреждении.

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

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

2.1.10. При признании объекта основных средств субъектом учета определяется состав инвентарного объекта.

Объектом основных средств признается объект имущества со всеми приспособлениями и принадлежностями или отдельный конструктивно обособленный предмет, предназначенный для выполнения определенных самостоятельных функций, или же обособленный комплекс конструктивно-сочлененных предметов, представляющих собой единое целое и предназначенных для выполнения определенной работы.

Комплекс конструктивно-сочлененных предметов - это один или несколько предметов одного или разного назначения, имеющих общие приспособления и принадлежности, общее управление, смонтированных в единый комплекс (на одном фундаменте), в результате чего каждый входящий в комплекс предмет может выполнять свои функции только в составе комплекса, а не самостоятельно.

Объекты основных средств, срок полезного использования которых одинаков, стоимость которых не является существенной (например, библиотечные фонды, периферийные устройства и компьютерное оборудование, мебель, используемая в течение одного и того же периода времени (столы, стулья, шкафы, иная мебель, используемая для обстановки одного помещения), объединяются в один инвентарный объект, признаваемый для целей бухгалтерского учета комплексом объектов основных средств согласно учетной политике субъекта учета с учетом положений Инструкции по применению Единого плана счетов бухгалтерского учета.

Единицей учета основных средств может признаваться часть объекта имущества, в отношении которой самостоятельно можно определить период поступления будущих экономических выгод, полезного потенциала, либо часть имущества, имеющая отличный от остальных частей срок полезного использования (способ получения будущих экономических выгод или полезного потенциала), и стоимость которой составляет значительную величину от общей стоимости объекта имущества (далее - структурная часть объекта основных средств). При этом такая единица учета основных средств определяется вне зависимости от возможного физического обособления части объекта имущества.

2.1.11. Единицы учета основных средств, определенные при их признании (принятии к бухгалтерскому учету), исходя из новых условий их использования субъектом учета, по решению постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию активов могут реклассифицироваться в иную группу основных средств или в иную категорию объектов бюджетного учета.

(Основание: п. 13 ФСБУ «Основные средства»)

Выбытие инвентарного объекта из одной группы основных средств и отражение его в другой группе основных средств в случае реклассификации должно быть отражено в бюджетном учете одновременно.

Перевод объекта основных средств в иную группу основных средств либо в иную категорию объектов бухгалтерского учета в связи с его реклассификацией не приводит к изменению его стоимости как в бухгалтерском учете, так и для целей оценки и раскрытия информации в бухгалтерской (финансовой) отчетности.

(Основание: п.13 ФСБУ «Основные средства»)

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

(Основание : п. 47 Инструкции № 157н).

2.1.12. Объект основных средств принимается к бухгалтерскому учету с момента признания по первоначальной стоимости.

Первоначальная стоимость объекта основных средств, приобретенного в результате обменных операций или созданного субъектом учета, определяется в сумме фактически произведенных капитальных вложений, формируемых с учетом сумм налога на добавленную стоимость (далее - НДС), предъявленных субъекту учета поставщиками (подрядчиками, исполнителями), кроме приобретения, создания (сооружения и (или) изготовления) объекта основных средств в рамках деятельности субъекта учета, облагаемой НДС, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации о налогах и сборах.

Первоначальной стоимостью объекта основных средств, приобретенного в результате необменной операции, является его справедливая стоимость на дату приобретения.

В случае, если объект основных средств, приобретенный путем необменной операции, не может быть оценен по справедливой стоимости, оценка его первоначальной стоимости производится на основании остаточной стоимости переданного взамен актива.

В случае, если данные об остаточной стоимости передаваемого взамен актива по каким-либо причинам недоступны, либо на дату передачи остаточная стоимость передаваемого взамен актива нулевая, субъектом учета отражается приобретенный путем такой необменной операции актив в составе основных средств в условной оценке, равной одному рублю.

Первоначальная стоимость введенного (переданного) в эксплуатацию объекта основных средств, являющегося объектом движимого имущества, стоимостью до 10 000 руб. включительно, за исключением объектов библиотечного фонда, списывается с балансового учета с одновременным отражением объекта основных средств на забалансовом счете 21.

2.1.13. После признания в бухгалтерском учете актива в качестве объекта основных средств его учет осуществляется по балансовой стоимости.

2.1.14. Балансовая стоимость объекта основных средств в случаях достройки, дооборудования, реконструкции, в том числе с элементами реставрации, технического перевооружения, модернизации, частичной ликвидации (разукomплектации), увеличивается на сумму сформированных капитальных вложений в этот объект.

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

2.1.15. Увеличение балансовой стоимости объекта основных средств отражается только в том случае, если затраты направлены на создание активов, от использования которых прогнозируется получение экономических выгод или полезного потенциала.

Одновременно с увеличением указанной стоимости любая учтенная ранее в стоимости объекта основных средств сумма затрат на проведение предыдущего ремонта подлежит списанию в расходы текущего периода (на уменьшение финансового результата).

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

2.1.16. Ответственными за хранение документов производителя, входящих в комплектацию объекта основных средств (технической документации, гарантийных талонов), являются материально ответственные лица, за которыми закреплены основные средства.

(Основание: п. 6 Инструкции № 157н)

2.1.17. Стоимость основного средства изменяется в случае проведения его переоценки и отражения результатов такой переоценки в учете.

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

2.1.18. Сроки и порядок переоценки устанавливаются Правительством РФ.

(Основание: п. п. 6, 28 Инструкции № 157н)

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

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

2.1.20. Признание в учете объектов основных средств, выявленных при инвентаризации, осуществляется по справедливой стоимости, установленной методом рыночных цен на дату принятия к учету.

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

2.1.21. Пожарная, охранная сигнализация, электрическая и телефонная сеть, другие аналогичные системы (за исключением ЛВС) учитываются в составе зданий. Расходы на их установку, ремонт и расширение не относятся на увеличение стоимости зданий.

## 2.2. Амортизация объекта основных средств

2.2.1 Стоимость объекта основных средств переносится на расходы (на уменьшение финансового результата) посредством равномерного начисления амортизации в течение срока его полезного использования.

2.2.2. Сумма амортизации за каждый период признается в составе расходов текущего периода (относится на уменьшение финансового результата) за исключением случаев, когда она включена в стоимость другого актива.

2.2.3. Амортизация объекта основных средств начинается с 1-го числа месяца, следующего за месяцем принятия его к бухгалтерскому учету.

2.2.4. Амортизация объекта основных средств прекращается с 1-го числа месяца, следующего за месяцем прекращения признания (выбытия его из бухгалтерского учета), или с 1-го числа месяца, следующего за месяцем, в котором остаточная стоимость объекта основных средств стала равной нулю.

2.2.5 Срок полезного использования объекта основных средств определяется исходя из:

а) ожидаемого срока получения экономических выгод и (или) полезного потенциала, заключенных в активе, признаваемом объектом основных средств.

При этом по объектам основных средств, включенным согласно постановлению Правительства Российской Федерации от 1 января 2002 г. № 1 «О Классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 1, ст. 52; 2016, № 29, ст. 4818), в амортизационные группы с первой по девятую, срок полезного использования определяется по наибольшему сроку, установленному для указанных амортизационных групп; в десятую амортизационную группу срок полезного использования рассчитывается исходя из единых норм амортизационных отчислений на полное восстановление основных фондов народного хозяйства СССР, утвержденных постановлением Совета Министров СССР от 22 октября 1990 г. № 1072 «О единых нормах амортизационных отчислений на полное восстановление основных фондов народного хозяйства СССР» (СП ССР, 1990, № 30, ст. 140);

б) рекомендаций, содержащихся в документах производителя, входящих в комплектацию объекта имущества, и (или) на основании решения комиссии субъекта учета по поступлению и выбытию активов, принятого с учетом:

ожидаемого срока использования этого объекта в соответствии с ожидаемой производительностью или мощностью;



ожидаемого физического износа, зависящего от режима эксплуатации, естественных условий и влияния агрессивной среды, системы проведения ремонта;

иных ограничений использования этого объекта, в том числе установленных согласно законодательству Российской Федерации;

гарантийного срока использования объекта;

сроков фактической эксплуатации и ранее начисленной суммы амортизации - для объектов, безвозмездно полученных от иных субъектов учета, государственных (муниципальных) организаций.

(Основание: п. 35 ФСБУ «Основные средства»)

2.2.6. Начисление амортизации объекта основных средств линейным методом. Данный метод предполагает равномерное начисление постоянной суммы амортизации на протяжении всего срока полезного использования актива.

(Основание: п. 37 ФСБУ «Основные средства»)

2.2.7. Амортизация объекта основных средств начисляется с учетом следующих положений:

а) на объект основных средств стоимостью свыше 100 000 рублей амортизация начисляется в соответствии с рассчитанными нормами амортизации;

б) на объект основных средств стоимостью до 10 000 рублей включительно, за исключением объектов библиотечного фонда, амортизация не начисляется. Первоначальная стоимость введенного (переданного) в эксплуатацию объекта основных средств, являющегося объектом движимого имущества, стоимостью до 10 000 рублей включительно, за исключением объектов библиотечного фонда, списывается с балансового учета с одновременным отражением объекта основных средств на забалансовом счете в соответствии с порядком применения Единого плана счетов бухгалтерского учета;

в) на объект библиотечного фонда стоимостью до 100 000 рублей включительно амортизация начисляется в размере 100% первоначальной стоимости при выдаче его в эксплуатацию;

г) на иной объект основных средств стоимостью от 10 000 до 100 000 рублей включительно амортизация начисляется в размере 100% первоначальной стоимости при выдаче его в эксплуатацию.

2.3. Прекращение признания (выбытие с бухгалтерского учета) объекта основных средств.

2.3.1. Признание объекта основных средств в бухгалтерском учете в качестве актива прекращается в случае выбытия объекта имущества.

(Основание: п. 45 ФСБУ «Основные средства»)

2.3.2. Оценка соответствия объектов имущества понятию «Актив» может проводиться:

в рамках годовой инвентаризации, проводимой в целях составления годовой отчетности;

при проведении инвентаризации по любым основаниям;

в течение года – по мере необходимости

2.3.3 Финансовый результат, возникающий при выбытии объекта основных средств, отражается в составе финансового результата текущего периода.

(Основание: п. 48 ФСБУ «Основные средства»)

## 2.4. Нематериальные активы

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

(Основание: п. 56 Инструкции № 157н)

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

- объект способен приносить экономические выгоды в будущем;
- у него отсутствует материально-вещественная форма;
- объект можно идентифицировать;
- объект предназначен для использования в течение длительного времени, т.е. свыше 12 месяцев или обычного операционного цикла, если он превышает 12 месяцев;
- не предполагается последующая перепродажа данного актива;
- имеются надлежаще оформленные документы, подтверждающие существование актива;
- имеются надлежаще оформленные документы, устанавливающие исключительное право на актив;
- в случаях, установленных законодательством РФ, имеются надлежаще оформленные документы, подтверждающие исключительное право на актив (патенты, свидетельства, другие

охранные документы, договор об отчуждении исключительного права на результат интеллектуальной деятельности или на средство индивидуализации, документы, подтверждающие переход исключительного права без договора и т.п.) или исключительного права на результаты научно-технической деятельности, охраняемые в режиме коммерческой тайны, включая потенциально патентоспособные технические решения и секреты производства (ноу-хау).

(Основание: п. п. 4, 6, 7 СГС «Нематериальные активы», п. 56 Инструкции « 157н)

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

(Основание: п. 60 Инструкции № 157н)

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

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

2.4.5. Амортизация по всем нематериальным активам начисляется линейным методом.

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

2.4.6. Срок полезного использования объекта НМА - секрета производства (ноу-хау) устанавливается исходя из срока, в течение которого соблюдается конфиденциальность сведений в отношении такого объекта, в том числе путем введения режима коммерческой тайны.

Если срок охраны конфиденциальности не установлен, в учете возникает объект НМА с неопределенным сроком полезного использования.

(Основание: п. 1 ст. 1465, ст. 1467 ГК РФ)

2.4.7. Продолжительность периода, в течение которого предполагается использовать нематериальный актив, ежегодно определяется комиссией по поступлению и выбытию активов.

Изменение продолжительности периода использования нематериального актива является существенным, если это изменение (разница между продолжительностью предполагаемого периода использования и текущего) составляет 5% или более от продолжительности текущего периода.

Срок полезного использования таких объектов НМА подлежит уточнению.

(Основание: п. 61 Инструкции № 157н)

## 2.5. Учет непроизведенных активов.

2.5.1. Земельные участки, используемые учреждениями на праве постоянного (бессрочного) пользования (в том числе расположенные под объектами недвижимости), учитываются на счете 1 103 00 000 на основании документа (свидетельства), подтверждающего право пользования земельным участком, по их кадастровой стоимости (стоимости, указанной в документе на право пользования земельным участком) (п. 71 Инструкции № 157н, Письмо Минфина России от 24.04.2015 № 02-05-10/23911).

2.5.2. Для учета операций с непроизведенными активами применяются следующие счета:

010311000 «Земля - недвижимое имущество учреждения»;

2.5.3. Начисление амортизации на объекты непроизведенных активов не производится.

В соответствии с п. 81 Инструкции № 157н земельному участку присваивается инвентарный номер, который используется в регистрах учета и не обозначается на самом участке.

## 2.6. Учет материальных запасов.

2.6.1. К материальным запасам относятся:

- предметы, используемые в деятельности учреждения в течение периода, не превышающего 12 месяцев, независимо от их стоимости;

- иные материальные ценности независимо от их стоимости и срока службы.

2.6.2. Материальные запасы принимаются к бухгалтерскому учету по фактической стоимости, с учетом сумм налога на добавленную стоимость, предъявленных учреждению поставщиками и подрядчиками.

2.6.3. Единицей материальных запасов является номенклатурный номер.

2.6.4. Аналитический учет материальных запасов ведется по материально-ответственным лицам, наименованиям запасов. (Основание: пункт 101 Инструкции № 157)

2.6.5. Признание в учете материалов, полученных при ликвидации нефинансовых материальных активов, отражается по справедливой стоимости, определяемой методом рыночных цен. (Основание: п. п. 52, 54 ФСБУ "Концептуальные основы", п. 106 Инструкции № 157н)

2.6.6. Списание материальных запасов производится по средней фактической стоимости.

2.6.7. Списание на затраты расходов по ГСМ осуществляется по фактическому расходу, но не выше норм, установленных приказом руководителя Управления. (Основание: п. 108 Инструкции № 157н)

2.6.8. Нормы расхода топлива и смазочных материалов для автомобильного транспорта Администрации определяются в соответствии с Методическими рекомендациями "Нормы расхода топлив и смазочных материалов на автомобильном транспорте", введенными в действие

Распоряжением Минтранса России от 14.03.2008 № АМ-23-р.

Расход топлива и смазочных материалов сверх указанных норм не допускается.

(Основание: п. 6 Инструкции № 157н)

Подтверждением расхода ГСМ являются путевые листы, оформляемые и представляемые в бухгалтерию в соответствии с утвержденным графиком документооборота (Приложение №5).

Расходы на их приобретение антифриза, тосола относятся к ГСМ и отражаются в учете в общем для ГСМ порядке - по подстатье 343 КОСГУ.

2.6.9. Выбытие материальных запасов по основанию их списания в результате хищений, недостач, потерь производится на основании надлежаще оформленных актов, с отражением стоимости материальных ценностей на уменьшение финансового результата текущего финансового года, с одновременным предъявлением к виновным лицам сумм причиненных ущербов.

(Основание: п. 112 Инструкции №157н).

2.7. Учет расчетов по принятым обязательствам.

2.7.1. Дебиторскую и кредиторскую задолженность с истекшими сроками исковой давности, нереальную (безнадежную) для взыскания (задолженность, по которой истек установленный срок исковой давности, а также другие долги, по которым в соответствии с гражданским законодательством обязательства прекращены вследствие невозможности их исполнения), списывают по каждому обязательству отдельно в соответствии порядком принятия решения о признании безнадежной к взысканию задолженности по платежам в бюджет.

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

бухгалтерские записи по отражению в учете данной операции:

1) начислена заработная плата работникам:

Дебет счета 0 401 20 211 «Расходы по заработной плате»

Кредит счета 0 302 11 730 «Увеличение кредиторской задолженности по заработной плате»;

2) перечислена заработная плата на банковские карты работников:

Дебет счета 0 302 11 830 «Уменьшение кредиторской задолженности по заработной плате»

2.7.3. Заработная плата выплачивается два раза в месяц в сроки: заработная плата за первую половину месяца - 15 числа текущего месяца, заработная плата за вторую половину месяца – 30 (28 февраля) числа текущего месяца;

при совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня;

не позднее, чем за три календарных дня до начала отпуска сотрудникам выплачивается заработная плата в счет оплаты отпуска.

Начисление заработной платы производится на основании данных первичных учетных документов по учету фактически отработанного сотрудниками времени. Для учета использования рабочего времени или регистрации различных случаев отклонений от нормального использования рабочего времени применяется табель учета использования рабочего времени (ф. 0504421) (Приказ Минфина России от 30.03.2015 № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению»).

Затраты рабочего времени учитываются в таблице путем регистрации фактических затрат рабочего времени.

Обязанности по ведению табеля учета использования рабочего времени возлагается на сотрудника приказом руководителя. Табель заполняется за период, за который предусмотрена выплата заработной платы.

Условные обозначения применяемые при заполнении табеля заполняются в соответствии со справочником «Виды использованного рабочего времени» программного продукта Зарплата и кадры государственного учреждения (1С: Предприятие).

## 2.8. Учет вложений в нефинансовые активы.

2.8.1. Вложениями в нефинансовые активы, учитываемыми на счете 0 106 00 000 «Вложения в нефинансовые активы», являются фактические затраты учреждения в объекты нефинансовых активов (к которым относятся основные средства, нематериальные активы, произведенные активы, материальные запасы) при их приобретении (в том числе по договору лизинга), строительстве (создании), модернизации (реконструкции, в том числе с элементами реставрации, техническом перевооружении, достройке, дооборудовании), изготовлении, а также фактические затраты, связанные с выполнением НИОКР, технологических работ, результаты которых впоследствии будут приняты к бюджетному учету в качестве объектов нефинансовых активов (п. 127 Инструкции № 157н).

Фактические затраты на основные средства и материальные запасы при их приобретении, модернизации, реконструкции, достройке, дооборудовании, которые впоследствии будут приняты к учету, отражаются на счетах:

- 0 106 11 000 «Вложения в основные средства - недвижимое имущество учреждения»;
- 0 106 31 000 «Вложения в основные средства - иное движимое имущество учреждения»;

-0 106 34 000 «Вложения в материальные запасы - иное движимое имущество учреждения».

В связи с тем, что Учреждение в рамках формирования учетной политики вправе установить порядок применения Акта о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101) при приобретении, безвозмездной передаче нефинансовых активов (Приложение № 5 к Приказу Минфина России № 52н), при оформлении расчетов, возникающих по операциям приемки-передачи имущества, активов и обязательств между субъектами учета, в том числе при межведомственных и межбюджетных расчетах используется Извещение (ф. 0504805).

## 2.9. Учет финансового результата

2.9.1. При определении финансового результата деятельности учреждения за отчетный период доходы и расходы учитываются по методу начисления, согласно которому результаты операций признаются по факту их совершения независимо от того, когда получены или выплачены денежные средства (или их эквиваленты) при расчетах, связанных с осуществлением указанных операций.

(Основание: абз. 3 п. 3, п. 295 Инструкции № 157н)

2.9.2. В составе расходов будущих периодов на счете 0 401 50 000 «Расходы будущих периодов» отражаются расходы, связанные:

- со страхованием имущества, гражданской ответственности;
- с приобретением неисключительного права пользования нематериальными активами в течение нескольких отчетных периодов;
- с уплатой собственником помещений в многоквартирном доме взносов в фонд капитального ремонта.

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

Признание расходов на осуществление капитального ремонта расходами текущего финансового периода производится на основании отчетов о выполнении работ по ремонту.

Списание расходов на сумму взносов, перечисленных в фонд капитального ремонта, при выбытии объектов учета отражаются в корреспонденции со счетом 0 401 20 273 «Чрезвычайные расходы по операциям с активами».

(Основание: п. 302 Инструкции № 157н)

2.9.3 В учреждении формируется резервы предстоящих расходов. Расчет по формированию и использованию резерва учреждения ведется на счете 0 401 60 000 в разрезе кодов КОСГУ.

(Основание: п. 302.1 Инструкции № 157н)

2.9.4. Одновременно с формированием резервов предстоящих расходов на счетах

санкционирования (1 502 99 000) отражаются отложенные обязательства.

2.9.5. При завершении финансового года суммы начисленных доходов и признанных расходов по методу начисления, отраженные на соответствующих счетах финансового результата текущего финансового года, закрываются на финансовый результат прошлых отчетных периодов.

## 2.10. Учет санкционирования расходов

2.10.1. Учет операций с лимитами бюджетных обязательств, принятием учреждением бюджетных (денежных) обязательств осуществляется на основании первичных документов, установленных финансовым органом.

2.10.2 Учреждение принимает бюджетные (денежные) обязательства в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств.

(Основание: п. 3 ст. 219 БК РФ)

2.10.3. Для целей бюджетного учета устанавливается следующий порядок отражения бюджетных обязательств:

- принятые обязательства по заработной плате и прочим выплатам перед работниками учреждения отражаются в учете в объеме выделенных лимитов бюджетных обязательств на дату выписки из лицевого счета органа казначейства;

- принятые обязательства на приобретение материальных ценностей, выполнение работ, оказание услуг отражаются в учете в сумме заключенных контрактов (договоров) на дату подписания соответствующих договоров;

- принятые обязательства на приобретение продукции, работ, услуг, оплата которых производится безналичным порядком без заключения договоров, отражаются в учете в сумме приобретенной продукции, работ, услуг на дату принятия к оплате первичных документов;

- принятие обязательств по командировочным расходам отражается в учете в сумме начисленных платежей на дату утверждения заявления на выдачу под отчет денежных средств и (или) авансовых отчетов;

- принятие обязательств на приобретение товаров, работ, услуг через подотчетных лиц отражается в учете в сумме приобретенной продукции, работ, услуг на дату утверждения заявления на выдачу под отчет денежных средств и (или) авансовых отчетов;

- принятые обязательства по оплате обязательных платежей в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации отражаются в учете в сумме начисленных платежей на дату оформления первичных документов;

- принятые обязательства по возмещению вреда, причиненного учреждением, штрафам, пеням отражаются в учете в сумме начисленных платежей на дату поступления в учреждение вступивших в силу решений суда, исполнительных листов и других документов судебных органов.



(Основание: Письмо Минфина России от 21.01.2013 № 02-06-07/155)

2.10.4. Денежные обязательства отражаются в следующем порядке:

- обязательства по заработной плате перед работниками отражаются в бухгалтерском учете не позднее последнего дня месяца, за который производится начисление, на основании расчетной ведомости;

- обязательства по договорам (контрактам) с юридическими и физическими лицами на выполнение работ, оказание услуг, поставку материальных ценностей отражаются на основании актов выполненных работ (оказанных услуг) в соответствии с условиями договора (контракта);

- обязательства по оплате товаров, работ, услуг без заключения договоров (контрактов) отражаются на дату принятия к оплате разовых счетов, актов выполненных работ (оказанных услуг);

- обязательства по оплате товаров, работ, услуг через подотчетных лиц, командировочных расходов отражаются на основании авансового отчета, утвержденного руководителем, на дату его утверждения;

- обязательства по налогам, сборам и иным платежам в бюджет отражаются на основании налоговых карточек, расчетов и налоговых деклараций, расчета по страховым взносам на дату начисления налога;

- обязательства по неустойкам (штрафам, пеням) отражаются на основании решений суда, исполнительных листов на дату принятия решения руководителя об уплате;

- обязательства по кредиторской задолженности по контрактам (договорам), заключенным в прошлые годы и не исполненным по состоянию на начало текущего года, подлежащим исполнению в текущем финансовом году, отражаются в начале отчетного года на основании актов сверок взаимных расчетов по состоянию на начало текущего года, если иное не установлено настоящей Учетной политикой.

(Основание: п. 318 Инструкции № 157н)

## 2.11. Обесценение активов

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

## 2.12. Учет на забалансовых счетах

2.12.1. На забалансовом счете 01 "Имущество, полученное в пользование" подлежит отражению полученный земельный участок до регистрации права постоянного (бессрочного) пользования.

(Основание: п. 77 Инструкции № 157н)

После завершения регистрации права постоянного (бессрочного) пользования земельный участок подлежит учету в составе произведенных активов на счете 1 103 11 000 на основании документа, подтверждающего право пользования земельным участком, по кадастровой стоимости (п. п. 21, 71 Инструкции « 157н, п. 14 Инструкции по применению Плана счетов бюджетного учета, утвержденной Приказом Минфина России от 06.12.2010 № 162н (далее - Инструкция № 162н)).

2.12.2. На забалансовом счете 02 «Материальные ценности, принятые на хранение» учитываются материальные ценности, которые не приносят учреждению экономическую выгоду, не имеют полезного потенциала и в отношении которых в дальнейшем не предусматривается получение экономических выгод даже если отвечают критериям отнесения имущества к основным средствам, установленным в п. 7 Федерального стандарта и п. 38 Инструкции № 157н. объекты основных средств.

2.12.3. На забалансовом счете 03 ведется учет бланков строгой отчетности, находящихся на хранении и выдаваемых в рамках хозяйственной деятельности учреждения:

- сертификаты;
- другие бланки строгой отчетности.

(Основание: п. 337 Инструкции № 157н)

2.12.4. На забалансовом счете 04 ведется учет нереальной к взысканию дебиторской

задолженности с того момента, когда решение о ее списании принято комиссией учреждения по поступлению и выбытию активов. Указанная задолженность учитывается на счете 04 в течение срока, в пределах которого можно согласно законодательству РФ возобновить процедуру взыскания задолженности, в том числе в случае изменения имущественного положения должников, либо до поступления в указанный срок денежных средств в погашение задолженности неплатежеспособных дебиторов, до исполнения (прекращения) задолженности иным не противоречащим законодательству РФ способом.

Если процедура взыскания задолженности дебитора возобновляется или если поступили средства для погашения задолженности неплатежеспособных дебиторов, то на дату возобновления взысканий или на дату зачисления на счета учреждений указанных поступлений задолженность списывается с забалансового счета 04 с одновременным отражением на соответствующих балансовых счетах учета расчетов по поступлениям.

При отсутствии оснований для возобновления процедуры взыскания задолженности, предусмотренных законодательством РФ, списанная с балансового учета учреждения и признанная безнадежной к взысканию задолженность к забалансовому учету не принимается.

(Основание: п. 339 Инструкции № 157н).

Принятие решения о признании задолженности по платежам в бюджет безнадежной к взысканию и о ее списании (восстановлении) осуществляется согласно ст. 47.2 БК РФ.

2.12.5. На забалансовом счете 07 ведется учет призов, знамен, кубков, учрежденных разными организациями и получаемых от них для награждения команд-победителей, а также материальных ценностей, приобретаемых в целях награждения (дарения), в том числе ценных подарков и сувениров. Призы, знамена, кубки отражаются на забалансовом счете в течение всего периода их нахождения в данном учреждении. Награды, призы, кубки, в том числе переходящие, учитываются в условной оценке: один предмет - один рубль. Материальные ценности, приобретаемые в целях вручения (награждения), дарения, в том числе ценные подарки, сувениры, отражаются по стоимости их приобретения.

(Основание: п. 345 Инструкции № 157н) Списание с забалансового счета 07 врученных призов и подарков может осуществляться на основании отчета о проведенном мероприятии.

2.12.6. На забалансовом счете 09 «Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных» учитываются материальные ценности, выданные на транспортные средства взамен изношенных: двигатели, аккумуляторы, шины, диски, карбюраторы, коробки передач, фары, турбокомпрессоры.

(Основание: п. 349 Инструкции № 157н)

2.12.7. На забалансовом счете 10 «Обеспечение исполнения обязательств» учитывается независимая банковская гарантия, полученная в качестве обеспечения обязательства по контракту.

(Основание: п. 351 Инструкции № 157н)

Принятие независимой банковской гарантии к учету на забалансовый счет 10 производится в сумме обязательства, в обеспечение которого предоставлена банковская гарантия датой предоставления банковской гарантии (Основание абз. 2 п. 351 Инструкции № 157н)

Сумма обеспечения обязательства списывается с забалансового счета 10 со знаком «минус» датой прекращения обязательства, в обеспечение которого выдана банковская гарантия (абз. 3 п. 351 Инструкции № 157н)

2.12.8. На забалансовом счете 21 «Основные средства стоимостью до 10 000 рублей включительно в эксплуатации» учет ведется по балансовой стоимости объекта.

(Основание: абз. 2 п. 373 Инструкции № 157н)

2.12.9. В целях ведения учета по объектам: расходам, возвратам ранее произведенных отчислений в фонд капитального ремонта, а также результатам списания расходов будущих периодов в случае выбытия объектов (квартир в многоквартирных домах), в том числе в связи со сменой собственников (приватизацией), организован аналитический (учет на забалансовом счете Н97 «Расходы будущих периодов» по каждому объекту (помещению в многоквартирном доме или многоквартирному дому).

2.13. Учет денежных средств и денежных документов

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

(Основание: Указание Банка России № 3210-У)

Учет денежных средств осуществляется на счете, открытом в казначействе на счете 130405000 «Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом». На счете 130405000 отражаются расчеты учреждения с финансовыми органами по платежам из бюджета, платежи учреждения (получателя бюджетных средств), произведенные за счет средств бюджета.

(Основание: п. 279 Инструкции № 157н, п. 111 Приказа № 162н).

На счете 320101000 учитываются средства во временном распоряжении. Средства, поступающие во временное распоряжение, – средства, которые при наступлении определенных условий должны быть возвращены их владельцу или направлены по назначению.

(Основание :п. 267 Инструкции № 157н ).

К средствам, поступающим во временное распоряжение, относятся, в частности денежные средства, вносимые в качестве обеспечения заявки на участие в конкурсе или аукционе участником размещения заказа.

2.13.2. Лимит денежного остатка в кассе учреждения устанавливается отдельным приказом по учреждению.

(Основание: п. 2 Указания Банка России № 3210-У)

2.13.3. Кассовая книга учреждения ведется автоматизированным способом.

(Основание: п. 4.7 Указания Банка России № 3210-У)

2.13.4. В составе денежных документов учитываются:

- почтовые конверты с марками;

(Основание: п. 169 Инструкции № 157н)

2.13.5. Денежные документы принимаются в кассу учреждения и учитываются по фактической стоимости.

2.14. Администрирование доходов

2.14.1. Управление осуществляет бюджетные полномочия администратора доходов бюджета ЗАТО Северк.

(Основание: ст. 160.1 БК РФ)

2.14.2. За Управлением код администратора доходов 952.

2.14.3. Начисление администрируемых доходов. Согласно п. п. 197, 199 Инструкции № 157н учет расчетов по суммам доходов (поступлений), начисленных учреждением в момент возникновения требований к их плательщикам, возникающих в силу договоров, соглашений, а также при выполнении субъектом учета возложенных по законодательству РФ на него функций, в том числе в рамках выполнения полномочий администратора доходов бюджета, ведется на соответствующих счетах аналитического учета счета 0 205 00 000 «Расчеты по доходам».

Начисление администрируемых доходов по прочим поступлениям от использования имущества, находящегося в собственности городских округов (плата за наем жилых помещений) осуществляется на основании отчета, предоставленного согласно агентского договора между УЖКХ ТиС и организацией, осуществляющей деятельность по приему платежей граждан ЗАТО Северск.

Начисление администрируемых доходов по поступления сумм принудительного изъятия- штрафам, санкциям, возмещением ущерба осуществляется:

-начисление гражданам за несвоевременную оплату жилого помещения на основании отчета, предоставленного согласно агентского договора между УЖКХ ТиС и организацией, осуществляющей деятельность по начислению и приему пени за несвоевременную оплату жилого помещения.

- начисление прочих поступлений от денежных взысканий (штрафов) и иных сумм в возмещение ущерба, зачисляемых в бюджет ЗАТО Северск (компенсационное озеленение) на основании поступлений в доходную часть бюджета ЗАТО Северск, согласно выписки из лицевого счета администратора доходов бюджета.

2.14.4. Платежи, поступившие в бюджет по доходам, администрируемым учреждением, отражаются в бюджетном учете на счете 1 210 02 000:

(Основание п. 227 Инструкции № 157н, п. 89 Инструкции № 162н).

1. Налоговые поступления - государственная пошлина.

2. Неналоговые поступления, в том числе:

- прочие поступления от использования имущества, находящегося в собственности городских округов (плата за наем жилых помещений);

- поступления сумм принудительного изъятия- штрафы, санкции, возмещение ущерба;

- поступления прочих доходов.

2.15. Безвозмездные поступления.

На этом же счете отражаются перерасчеты (возвраты, возмещения) излишне уплаченных платежей и иных поступлений в бюджет, а также суммы распределяемых доходов, перечисленных органом казначейства в другие бюджеты бюджетной системы РФ (п. 91 Инструкции № 162н).

Поступления в бюджет учитываются на основании первичных документов, согласно которым отражены операции на лицевом счете администратора, и Выписки из лицевого счета администратора доходов бюджета (п. 90 Инструкции № 162н).

### Раздел 3. Учетная политика в целях налогообложения.

3.1. Налоговый учет ведется в соответствии с Налоговым кодексом Российской Федерации (далее- НК РФ) и другими законодательными и нормативными правовыми актами Российской Федерации по налогообложению.

3.2. Основными задачами налогового учета являются:

- формирование полной и достоверной информации для определения налоговой базы;

- обеспечение своевременного предоставления налоговых деклараций и другой информации в налоговые органы.

3.3. Учет расчетов по налогам, платежам и сборам, уплачиваемым в бюджет и внебюджетные фонды, ведется непрерывно, нарастающим итогом по каждому виду налога, платежу и сбору в разрезе видов задолженности.

3.4. Ответственность за ведение налогового учета возлагается на начальника отдела финансирования, бюджетного учета и отчетности.

3.5. Для подтверждения данных налогового учета применяются первичные учетные документы, регистры бухгалтерского учета и бухгалтерские справки, оформленные в соответствии с законодательством Российской Федерации, с применением дополнительных расчетов и корректировок.

3.6. Налоговым периодом считать год, отчетными периодами - первый квартал, полугодие, 9 месяцев календарного года.

3.7. Управление применяет общую систему налогообложения.

(Основание: ст. 313 НК РФ)

3.8. В соответствии со ст. 143 НК РФ Управление состоит на учете в налоговом органе как плательщик НДС, но в связи с отсутствием предпринимательской деятельности и оборотов по реализации, объект налогообложения по НДС отсутствует.

Управление применяет освобождение от исполнения обязанностей налогоплательщика, связанных с исчислением и уплатой налога, в соответствии статьи 145 Налогового кодекса Российской Федерации.

В соответствии со ст.249-251 также отсутствует объект налогообложения по налогу на прибыль.

3.9. Налог на имущество организаций рассчитывают и уплачивают в соответствии с требованиями гл. 30 "Налог на имущество организаций" Налогового кодекса Российской Федерации, нормативными документами Томской области.

Объектом налогообложения для налога на имущество признается недвижимое имущество (включая имущество, переданное во временное владение, пользование, распоряжение или доверительное управление, внесенное в совместную деятельность), учитываемое на балансе в качестве объектов основных средств в соответствии с установленным порядком ведения бухгалтерского учета. Налогооблагаемая база для налога на имущество рассчитывается на основании регистров бухгалтерского учета. Налоговая база определяется как среднегодовая стоимость имущества, признаваемого объектом налогообложения.

(Основание: ст. 375, НК РФ (часть вторая))

Среднегодовая стоимость имущества, признаваемого объектом налогообложения, за налоговый период определяется как частное от деления суммы, полученной в результате сложения величин остаточной стоимости имущества (без учета имущества, налоговая база в отношении которого определяется как его кадастровая стоимость) на 1-е число каждого месяца налогового периода и последнее число налогового периода, на количество месяцев в налоговом периоде, увеличенное на единицу.

(Основание: ст. 376, НК РФ (часть вторая)).

Начисление авансовых платежей по налогу на имущество производится 31 марта, 30 июня и 30 сентября.

Начисление налога на имущество по итогам налогового периода производится 31 декабря.

3.10. Управление является плательщиком транспортного налога. Транспортный налог является региональным налогом, обязательным к уплате на территории того субъекта Российской Федерации.



Федерации, на территории которого он введен законом соответствующего субъекта Российской Федерации.

Налоговая база, налоговый период и порядок исчисления налога установлены главой 28 «Транспортный налог» части второй Налогового кодекса Российской Федерации.

Ставки транспортного налога в пределах, установленных главой 28 части второй Кодекса, порядок и сроки уплаты налога, форма отчетности по налогу устанавливаются законами субъектов Российской Федерации.

При осуществлении контроля за правильностью исчисления, полнотой и своевременностью уплаты транспортного налога Управление руководствуется Налоговым кодексом Российской Федерации и законодательными актами субъектов Российской Федерации в части, предусмотренной Налоговым Кодексом Российской Федерации.

Срок уплаты транспортного налога за год - не позднее 28 февраля года, следующего за истекшим налоговым периодом.

(Основание: п. 1 ст. 363 НК РФ).

Срок уплаты авансовых платежей по транспортному налогу за 1, 2 и 3 кварталы - не позднее 28-го числа месяца, следующего за истекшим отчетным периодом.

(Основание: п. 1 ст. 363 НК РФ).

Начисление авансовых платежей по транспортному налогу производится 31 марта, 30 июня и 30 сентября.

Начисление транспортного налога по итогам налогового периода производится 31 декабря.

3.11. Учет доходов, начисленных физическим лицам, предоставленных им налоговых вычетов, а также сумм удержанного с них налога на доходы физических лиц ведется в налоговом регистре, формируемом автоматизировано с применением типовой конфигурации программ системы «1С: Предприятие»: «Зарплата и Кадры».

(Основание: ст. 230 НК РФ)

Налоговые вычеты физическим лицам, в отношении которых учреждение выступает налоговым агентом, предоставляются на основании их письменных заявлений и документов, подтверждающих право на такие налоговые вычеты.

(Основание: п. 3 ст. 218, ст. ст. 219, 220 НК РФ)

Налоговым периодом признается календарный год.

(Основание: ст. 216 НК РФ)

3.12. Учреждение является плательщиком земельного налога. (Решение Думы ЗАТО Северск от 7 ноября 2014 г. N 57/4 «О земельном налоге на территории ЗАТО Северск».

Ставка земельного налога определяется Решением Думы ЗАТО Северск от 7 ноября 2014 г. N 57/4 «О земельном налоге на территории ЗАТО Северск» в действующей редакции на

очередной финансовый год.

Налоговый период по земельному налогу - календарный год

(Основание: п. 1 ст. 393 НК РФ)

Налог подлежит уплате в срок не позднее 28 февраля года, следующего за истекшим налоговым периодом. Авансовые платежи по налогу подлежат уплате в срок не позднее 28-го числа месяца, следующего за истекшим отчетным периодом.

(Основание: п.1ст.291 НК РФ)

Начисление авансовых платежей по земельному налогу производится 31 марта, 30 июня и 30 сентября.

Начисление земельного налога по итогам налогового периода производится 31 декабря.

3.13. Управление производит уплату страховых взносов на социальное страхование своих сотрудников (Основание п. 3 ст. 8 НК РФ, ст. 3 Федеральный закон от 24.07.1998 N 125-ФЗ «Об обязательном социальном страховании от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний»).

База для начисления страховых взносов рассчитывается по истечении каждого месяца нарастающим итогом с начала года отдельно по каждому застрахованному лицу.

(Основание: п. 1 ст. 421, п. 1 ст. 423 НК РФ).

Учет начисленных выплат и относящихся к ним сумм страховых взносов ведется по каждому физическому лицу.

(Основание: п. 4 ст. 431 НК РФ).

Единая предельная величина базы для исчисления страховых взносов ежегодно устанавливается Правительством РФ.

Взносы на страхование от несчастных случаев исчисляются со всех сумм облагаемых выплат и вознаграждений.

Сумма страховых взносов, исчисленная для уплаты за календарный месяц, подлежит уплате в срок не позднее 28-го числа следующего календарного месяца.

(Основание: п.3 ст.431 НК РФ)

Взносы на страхование от несчастных случаев - не позднее 15-го числа месяца, следующего за месяцем, за который они начислены.

### РАБОЧИЙ ПЛАН СЧЕТОВ БЮДЖЕТНОГО УЧЕТА

Наименование счета	Номер счета									
	код									
	аналитический по БК	вида деятельности	синтетического счета					аналитический по КОСГУ		
			объекта учета	группы	вида					
	номер разряда счета									
	1 - 17	18	19	20	21	22	23	24	25	26
1	2									
<b>БАЛАНСОВЫЕ СЧЕТА</b>										
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
Нежилые помещения (здания и сооружения) - недвижимое имущество учреждения	0	0	1	0	1	1	2	0	0	0
Увеличение стоимости нежилых помещений (зданий и сооружений) - недвижимого имущества учреждения	0	0	1	0	1	1	2	3	1	0
Уменьшение стоимости нежилых помещений (зданий и сооружений) - недвижимого	0	0	1	0	1	1	2	4	1	0

имущества учреждения										
Основные средства - иное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	1	3	0	0	0	0
Машины и оборудование - иное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	1	3	4	0	0	0
Увеличение стоимости машин и оборудования - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	1	3	4	3	1	0
Уменьшение стоимости машин и оборудования - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	1	3	4	4	1	0
Транспортные средства - иное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	1	3	5	0	0	0
Увеличение стоимости транспортных средств - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	1	3	5	3	1	0
Уменьшение стоимости транспортных средств - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	1	3	5	4	1	0
Инвентарь производственный и хозяйственный - иное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	1	3	6	0	0	0
Увеличение стоимости инвентаря производственного и хозяйственного - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	1	3	6	3	1	0
Уменьшение стоимости инвентаря производственного и хозяйственного - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	1	3	6	4	1	0
Прочие основные средства - иное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	1	3	8	0	0	0
Увеличение стоимости прочих основных средств - иного	0	0	1	0	1	3	8	3	1	0

движимого имущества учреждения										
Уменьшение стоимости прочих основных средств - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	1	3	8	4	1	0
Нематериальные активы	0	0	1	0	2	0	0	0	0	0
Нематериальные активы - иное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	2	3	0	0	0	0
Программное обеспечение и базы данных - иное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	2	3	I	0	0	0
Увеличение стоимости программного обеспечения и баз данных - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	2	3	I	3	2	0
Уменьшение стоимости программного обеспечения и баз данных - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	2	3	I	4	2	0
Иные объекты интеллектуальной собственности - иное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	2	3	D	0	0	0
Увеличение стоимости иных объектов интеллектуальной собственности - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	2	3	D	3	2	0
Уменьшение стоимости иных объектов интеллектуальной собственности - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	2	3	D	4	2	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 (земельные участки) - недвижимое имущество учреждения	0	0	1	0	3	1	1	0	0	0
Увеличение стоимости земли (земельных участков) -	0	0	1	0	3	1	1	3	3	0

недвижимого имущества учреждения										
Уменьшение стоимости земли (земельных участков) - недвижимого имущества учреждения	0	0	1	0	3	1	1	4	3	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 нежилых помещений (зданий и сооружений) - недвижимого имущества учреждения	0	0	1	0	4	1	2	0	0	0
Уменьшение стоимости нежилых помещений (зданий и сооружений) - недвижимого имущества учреждения за счет амортизации	0	0	1	0	4	1	2	4	1	1
Амортизация иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	4	3	0	0	0	0
Амортизация машин и оборудования - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	4	3	4	0	0	0
Уменьшение стоимости машин и оборудования - иного движимого имущества учреждения за счет амортизации	0	0	1	0	4	3	4	4	1	1
Амортизация транспортных средств - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	4	3	5	0	0	0
Уменьшение стоимости транспортных средств - иного движимого имущества учреждения за счет амортизации	0	0	1	0	4	3	5	4	1	1
Амортизация инвентаря производственного и хозяйственного - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	4	3	6	0	0	0
Уменьшение стоимости инвентаря производственного и хозяйственного - иного	0	0	1	0	4	3	6	4	1	1

движимого имущества учреждения за счет амортизации										
Амортизация прочих основных средств - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	4	3	8	0	0	0
Уменьшение стоимости прочих основных средств - иного движимого имущества учреждения за счет амортизации	0	0	1	0	4	3	8	4	1	1
Амортизация программного обеспечения и баз данных - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	4	3	I	0	0	0
Уменьшение программного обеспечения и баз данных - иного движимого имущества учреждения за счет амортизации	0	0	1	0	4	3	I	4	2	1
Амортизация иных объектов интеллектуальной собственности - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	4	3	D	0	0	0
Уменьшение иных объектов интеллектуальной собственности - иного движимого имущества учреждения за счет амортизации	0	0	1	0	4	3	D	4	2	1
Материальные запасы	0	0	1	0	5	0	0	0	0	0
Материальные запасы - иное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	5	3	0	0	0	0
Лекарственные препараты и медицинские материалы - иное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	5	3	1	0	0	0
Увеличение стоимости лекарственных препаратов и медицинских материалов - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	5	3	1	3	4	0
Уменьшение стоимости лекарственных препаратов и медицинских материалов - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	5	3	1	4	4	0

Горюче-смазочные материалы - иное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	5	3	3	0	0	0
Увеличение стоимости горюче-смазочных материалов - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	5	3	3	3	4	0
Уменьшение стоимости горюче-смазочных материалов - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	5	3	3	4	4	0
Строительные материалы - иное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	5	3	4	0	0	0
Увеличение стоимости строительных материалов - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	5	3	4	3	4	0
Уменьшение стоимости строительных материалов - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	5	3	4	4	4	0
Мягкий инвентарь - иное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	5	3	5	0	0	0
Увеличение стоимости мягкого инвентаря - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	5	3	5	3	4	0
Уменьшение стоимости мягкого инвентаря - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	5	3	5	4	4	0
Прочие материальные запасы - иное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	5	3	6	0	0	0
Увеличение стоимости прочих материальных запасов - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	5	3	6	3	4	0
Уменьшение стоимости прочих материальных запасов - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	5	3	6	4	4	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
Увеличение вложений в основные средства - недвижимое имущество	0	0	1	0	6	1	1	3	1	0
Уменьшение вложений в основные средства - недвижимое имущество	0	0	1	0	6	1	1	4	1	0
Вложения в непроизведенные активы - недвижимое имущество	0	0	1	0	6	1	3	0	0	0
Увеличение вложений в непроизведенные активы - недвижимое имущество	0	0	1	0	6	1	3	3	3	0
Уменьшение вложений в непроизведенные активы - недвижимое имущество	0	0	1	0	6	1	3	4	3	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
Увеличение вложений в основные средства - иное движимое имущество	0	0	1	0	6	3	1	3	1	0
Уменьшение вложений в основные средства - иное движимое имущество	0	0	1	0	6	3	1	4	1	0
Вложения в программные обеспечения и базы данных - иное движимое имущество	0	0	1	0	6	3	1	0	0	0
Увеличение вложений в программное обеспечение и базы данных - иное движимое имущество	0	0	1	0	6	3	1	3	2	0
Уменьшение вложений в программное обеспечение и базы данных - иное движимое имущество	0	0	1	0	6	3	1	4	2	0

Вложения в иные объекты интеллектуальной собственности - иное движимое имущество	0	0	1	0	6	3	D	0	0	0
Увеличение вложений в иные объекты интеллектуальной собственности - иное движимое имущество	0	0	1	0	6	3	D	3	2	0
Уменьшение вложений в иные объекты интеллектуальной собственности - иное движимое имущество	0	0	1	0	6	3	D	4	2	0
Вложения в непроизведенные активы - иное движимое имущество	0	0	1	0	6	3	3	0	0	0
Увеличение вложений в непроизведенные активы - иное движимое имущество	0	0	1	0	6	3	3	3	3	0
Уменьшение вложений в непроизведенные активы - иное движимое имущество	0	0	1	0	6	3	3	4	3	0
Вложения в материальные запасы - иное движимое имущество	0	0	1	0	6	3	4	0	0	0
Увеличение вложений в материальные запасы - иное движимое имущество	0	0	1	0	6	3	4	3	4	0
Уменьшение вложений в материальные запасы - иное движимое имущество	0	0	1	0	6	3	4	4	4	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
Увеличение стоимости основных средств - недвижимого имущества учреждения в пути	0	0	1	0	7	1	1	3	1	0
Уменьшение стоимости основных средств - недвижимого имущества учреждения в пути	0	0	1	0	7	1	1	4	1	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
Увеличение стоимости основных средств - иного движимого имущества учреждения в пути	0	0	1	0	7	3	1	3	1	0
Уменьшение стоимости основных средств - иного движимого имущества учреждения в пути	0	0	1	0	7	3	1	4	1	0
Материальные запасы - иное движимое имущество учреждения в пути	0	0	1	0	7	3	3	0	0	0
Увеличение стоимости материальных запасов - иного движимого имущества учреждения в пути	0	0	1	0	7	3	3	3	4	0
Уменьшение стоимости материальных запасов - иного движимого имущества учреждения в пути	0	0	1	0	7	3	3	4	4	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 нежилых помещений (зданий и сооружений) - недвижимого имущества учреждения	0	0	1	1	4	1	2	0	0	0
Уменьшение стоимости нежилых помещений (зданий и сооружений) - недвижимого имущества учреждения за счет обесценения	0	0	1	1	4	1	2	4	1	2
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
Уменьшение стоимости нежилых помещений (зданий и	0	0	1	1	4	3	2	4	1	2

сооружений) - иного движимого имущества учреждения за счет обесценения										
Обесценение машин и оборудования - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	1	4	3	4	0	0	0
Уменьшение стоимости машин и оборудования - иного движимого имущества учреждения за счет обесценения	0	0	1	1	4	3	4	4	1	2
Обесценение транспортных средств - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	1	4	3	5	0	0	0
Уменьшение стоимости транспортных средств - иного движимого имущества учреждения за счет обесценения	0	0	1	1	4	3	5	4	1	2
Обесценение инвентаря производственного и хозяйственного - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	1	4	3	6	0	0	0
Уменьшение стоимости инвентаря производственного и хозяйственного - иного движимого имущества учреждения за счет обесценения	0	0	1	1	4	3	6	4	1	2
Обесценение прочих основных средств - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	1	4	3	8	0	0	0
Уменьшение стоимости прочих основных средств - иного движимого имущества учреждения за счет обесценения	0	0	1	1	4	3	8	4	1	2
Обесценение программного обеспечения и баз данных - иного движимого имущества	0	0	1	1	4	3	1	0	0	0
Уменьшение стоимости программного обеспечения и баз данных - иного движимого имущества за счет обесценения	0	0	1	1	4	3	1	4	2	0
Обесценение иных объектов интеллектуальной собственности	0	0	1	1	4	3	0	0	0	0

- иного движимого имущества										
Уменьшение стоимости иных объектов интеллектуальной собственности - иного движимого имущества за счет обесценения	0	0	1	1	4	3	D	4	2	0
Обесценение произведенных активов	0	0	1	1	4	7	0	0	0	0
Обесценение земли	0	0	1	1	4	7	1	0	0	0
Уменьшение стоимости земли за счет обесценения	0	0	1	1	4	7	1	4	3	2
<b>РАЗДЕЛ 2. ФИНАНСОВЫЕ АКТИВЫ</b>	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
Поступления денежных средств учреждения на лицевые счета в органе казначейства	0	0	2	0	1	1	1	5	1	0
Выбытия денежных средств учреждения с лицевых счетов в органе казначейства	0	0	2	0	1	1	1	6	1	0
Денежные средства в кассе учреждения	0	0	2	0	1	3	0	0	0	0
Денежные средства в пути	0	0	2	0	1	3	3	0	0	0
Поступление денежных средств в пути	0	0	2	0	1	3	3	5	1	0
Выбытие денежных средств в пути	0	0	2	0	1	3	3	6	1	0
Касса	0	0	2	0	1	3	4	0	0	0
Поступления средств в кассу учреждения	0	0	2	0	1	3	4	5	1	0
Выбытия средств из кассы учреждения	0	0	2	0	1	3	4	6	1	0
Денежные документы	0	0	2	0	1	3	5	0	0	0

Поступления денежных документов в кассу учреждения	0	0	2	0	1	3	5	5	1	0
Выбытия денежных документов из кассы учреждения	0	0	2	0	1	3	5	6	1	0
Финансовые вложения	0	0	2	0	4	0	0	0	0	0
Участие в государственных (муниципальных) учреждениях	0	0	2	0	4	3	3	0	0	0
Увеличение стоимости участия в государственных (муниципальных) учреждениях	0	0	2	0	4	3	3	5	3	0
Уменьшение стоимости участия в государственных (муниципальных) учреждениях	0	0	2	0	4	3	3	6	3	0
Иные формы участия в капитале	0	0	2	0	4	3	4	0	0	0
Увеличение стоимости иных форм участия в капитале	0	0	2	0	4	3	4	5	3	0
Уменьшение стоимости иных форм участия в капитале	0	0	2	0	4	3	4	6	3	0
Расчеты по доходам	0	0	2	0	5	0	0	0	0	0
Расчеты по налоговым доходам, таможенным платежам и страховым взносам на обязательное социальное страхование	0	0	2	0	5	1	0	0	0	0
Расчеты с плательщиками налогов	0	0	2	0	5	1	1	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по налогам	0	0	2	0	5	1	1	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по налогам	0	0	2	0	5	1	1	6	6	0
Расчеты с плательщиками государственных пошлин, сборов	0	0	2	0	5	1	2	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по государственным пошлинам, сборам	0	0	2	0	5	1	2	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по государственным пошлинам,	0	0	2	0	5	1	2	6	6	0

сборам										
Расчеты по доходам от собственности	0	0	2	0	5	2	0	0	0	0
Расчеты по иным доходам от собственности	0	0	2	0	5	2	9	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по иным доходам от собственности	0	0	2	0	5	2	9	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по иным доходам от собственности	0	0	2	0	5	2	9	6	6	0
Расчеты по доходам от оказания платных услуг (работ), компенсаций затрат	0	0	2	0	5	3	0	0	0	0
Расчеты по доходам бюджета от возврата субсидий на выполнение государственного (муниципального) задания	0	0	2	0	5	3	6	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по расчетам по доходам бюджета от возврата субсидий на выполнение государственного (муниципального) задания	0	0	2	0	5	3	6	5	6	2
Уменьшение дебиторской задолженности по расчетам по доходам бюджета от возврата субсидий на выполнение государственного (муниципального) задания	0	0	2	0	5	3	6	6	6	2
Расчеты по суммам штрафов, пеней, неустоек, возмещений ущерба	0	0	2	0	5	4	0	0	0	0
Расчеты по доходам от штрафных санкций за нарушение законодательства о закупках	0	0	2	0	5	4	1	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по суммам штрафных санкций за нарушение законодательства о закупках	0	0	2	0	5	4	1	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по суммам	0	0	2	0	5	4	1	6	6	0

штрафных санкций за нарушение законодательства о закупках										
Расчеты по доходам от возмещения ущерба имуществу (за исключением страховых возмещений)	0	0	2	0	5	4	4	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по доходам от возмещения ущерба имуществу (за исключением страховых возмещений)	0	0	2	0	5	4	4	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от возмещения ущерба имуществу (за исключением страховых возмещений)	0	0	2	0	5	4	4	6	6	0
Расчеты по прочим доходам от сумм принудительного изъятия	0	0	2	0	5	4	5	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по прочим доходам от сумм принудительного изъятия	0	0	2	0	5	4	5	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по прочим доходам от сумм принудительного изъятия	0	0	2	0	5	4	5	6	6	0
Расчеты по безвозмездным денежным поступлениям текущего характера	0	0	2	0	5	5	0	0	0	0
Расчеты по поступлениям текущего характера от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации	0	0	2	0	5	5	1	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по поступлениям текущего характера от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации	0	0	2	0	5	5	1	5	6	1
Уменьшение дебиторской задолженности по поступлениям текущего характера от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации	0	0	2	0	5	5	1	6	6	1



Расчеты по безвозмездным денежным поступлениям капитального характера	0	0	2	0	5	6	0	0	0	0
Расчеты по поступлениям капитального характера от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации	0	0	2	0	5	6	1	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по поступлениям капитального характера от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации	0	0	2	0	5	6	1	5	6	1
Уменьшение дебиторской задолженности по поступлениям капитального характера от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации	0	0	2	0	5	6	1	6	6	1
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
Увеличение дебиторской задолженности по невыясненным поступлениям	0	0	2	0	5	8	1	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по невыясненным поступлениям	0	0	2	0	5	8	1	6	6	0
Расчеты по иным доходам	0	0	2	0	5	8	9	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по иным доходам	0	0	2	0	5	8	9	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по иным доходам	0	0	2	0	5	8	9	6	6	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
Увеличение дебиторской задолженности по заработной плате	0	0	2	0	6	1	1	5	6	7
Уменьшение дебиторской	0	0	2	0	6	1	1	6	6	7

задолженности по заработной плате										
Расчеты по авансам по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме	0	0	2	0	6	1	2	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по авансам по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме	0	0	2	0	6	1	2	5	6	7
Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме	0	0	2	0	6	1	2	6	6	7
Расчеты по авансам по начислениям на выплаты по оплате труда	0	0	2	0	6	1	3	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по авансам по начислениям на выплаты по оплате труда	0	0	2	0	6	1	3	5	6	7
Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по начислениям на выплаты по оплате труда	0	0	2	0	6	1	3	6	6	7
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
Увеличение дебиторской задолженности по авансам по услугам связи	0	0	2	0	6	2	1	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по услугам связи	0	0	2	0	6	2	1	6	6	0
Расчеты по авансам по транспортным услугам	0	0	2	0	6	2	2	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по авансам по транспортным услугам	0	0	2	0	6	2	2	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по	0	0	2	0	6	2	2	6	6	0

транспортным услугам										
Расчеты по авансам по коммунальным услугам	0	0	2	0	6	2	3	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по авансам по коммунальным услугам	0	0	2	0	6	2	3	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по коммунальным услугам	0	0	2	0	6	2	3	6	6	0
Расчеты по авансам по работам, услугам по содержанию имущества	0	0	2	0	6	2	5	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по авансам по работам, услугам по содержанию имущества	0	0	2	0	6	2	5	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по работам, услугам по содержанию имущества	0	0	2	0	6	2	5	6	6	0
Расчеты по авансам по прочим работам, услугам	0	0	2	0	6	2	6	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по авансам по прочим работам, услугам	0	0	2	0	6	2	6	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по прочим работам, услугам	0	0	2	0	6	2	6	6	6	0
Расчеты по авансам по страхованию	0	0	2	0	6	2	7	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по авансам по страхованию	0	0	2	0	6	2	7	5	6	5
Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по страхованию	0	0	2	0	6	2	7	6	6	5
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

Увеличение дебиторской задолженности по авансам по приобретению основных средств	0	0	2	0	6	3	1	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по приобретению основных средств	0	0	2	0	6	3	1	6	6	0
Расчеты по авансам по приобретению нематериальных активов	0	0	2	0	6	3	2	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по авансам по приобретению нематериальных активов	0	0	2	0	6	3	2	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по приобретению нематериальных активов	0	0	2	0	6	3	2	6	6	0
Расчеты по авансам по приобретению произведенных активов	0	0	2	0	6	3	3	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по авансам по приобретению произведенных активов	0	0	2	0	6	3	3	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по приобретению произведенных активов	0	0	2	0	6	3	3	6	6	0
Расчеты по авансам по приобретению материальных запасов	0	0	2	0	6	3	4	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по авансам по приобретению материальных запасов	0	0	2	0	6	3	4	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по приобретению материальных запасов	0	0	2	0	6	3	4	6	6	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) учреждениям	0	0	2	0	6	4	1	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера государственным (муниципальным) учреждениям	0	0	2	0	6	4	1	5	6	2
Уменьшение дебиторской задолженности по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера государственным (муниципальным) учреждениям	0	0	2	0	6	4	1	6	6	2
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
Увеличение дебиторской задолженности 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	5	6	6
Уменьшение дебиторской задолженности 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	6	6	6
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

Увеличение дебиторской задолженности по авансам по пособиям по социальной помощи населению в денежной форме	0	0	2	0	6	6	2	5	6	7
Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по пособиям по социальной помощи населению в денежной форме	0	0	2	0	6	6	2	6	6	7
Расчеты по авансам по пенсиям, пособиям, выплачиваемым работодателями, нанимателями бывшим работникам в денежной форме	0	0	2	0	6	6	4	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по авансам по пенсиям, пособиям, выплачиваемым работодателями, нанимателями бывшим работникам в денежной форме	0	0	2	0	6	6	4	5	6	7
Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по пенсиям, пособиям, выплачиваемым работодателями, нанимателями бывшим работникам в денежной форме	0	0	2	0	6	6	4	6	6	7
Расчеты по авансам по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме	0	0	2	0	6	6	6	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по авансам по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме	0	0	2	0	6	6	6	5	6	7
Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме	0	0	2	0	6	6	6	6	6	7
Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям капитального характера организациям	0	0	2	0	6	8	0	0	0	0
Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям	0	0	2	0	6	8	1	0	0	0

капитального характера государственным (муниципальным) учреждениям										
Увеличение дебиторской задолженности по авансовым безвозмездным перечислениям капитального характера государственным (муниципальным) учреждениям	0	0	2	0	6	8	1	5	6	2
Уменьшение дебиторской задолженности по авансовым безвозмездным перечислениям капитального характера государственным (муниципальным) учреждениям	0	0	2	0	6	8	1	6	6	2
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
Увеличение дебиторской задолженности по авансам по оплате иных выплат текущего характера физическим лицам	0	0	2	0	6	9	6	5	6	7
Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по оплате иных выплат текущего характера физическим лицам	0	0	2	0	6	9	6	6	6	7
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
Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по заработной плате	0	0	2	0	8	1	1	5	6	7
Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по заработной плате	0	0	2	0	8	1	1	6	6	7
Расчеты с подотчетными лицами по прочим несоциальным	0	0	2	0	8	1	2	0	0	0

выплатам персоналу в денежной форме										
Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме	0	0	2	0	8	1	2	5	6	7
Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме	0	0	2	0	8	1	2	6	6	7
Расчеты с подотчетными лицами по начислениям на выплаты по оплате труда	0	0	2	0	8	1	3	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по начислениям на выплаты по оплате труда	0	0	2	0	8	1	3	5	6	7
Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по начислениям на выплаты по оплате труда	0	0	2	0	8	1	3	6	6	7
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
Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате услуг связи	0	0	2	0	8	2	1	5	6	7
Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате услуг связи	0	0	2	0	8	2	1	6	6	7
Расчеты с подотчетными лицами по оплате транспортных услуг	0	0	2	0	8	2	2	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате транспортных услуг	0	0	2	0	8	2	2	5	6	7



Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате транспортных услуг	0	0	2	0	8	2	2	6	6	7
Расчеты с подотчетными лицами по оплате коммунальных услуг	0	0	2	0	8	2	3	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате коммунальных услуг	0	0	2	0	8	2	3	5	6	7
Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате коммунальных услуг	0	0	2	0	8	2	3	6	6	7
Расчеты с подотчетными лицами по оплате работ, услуг по содержанию имущества	0	0	2	0	8	2	5	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате работ, услуг по содержанию имущества	0	0	2	0	8	2	5	5	6	7
Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате работ, услуг по содержанию имущества	0	0	2	0	8	2	5	6	6	7
Расчеты с подотчетными лицами по оплате прочих работ, услуг	0	0	2	0	8	2	6	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате прочих работ, услуг	0	0	2	0	8	2	6	5	6	7
Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате прочих работ, услуг	0	0	2	0	8	2	6	6	6	7
Расчеты с подотчетными лицами по оплате страхования	0	0	2	0	8	2	7	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате страхования	0	0	2	0	8	2	7	5	6	7
Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате страхования	0	0	2	0	8	2	7	6	6	7
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
Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по приобретению основных средств	0	0	2	0	8	3	1	5	6	7
Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по приобретению основных средств	0	0	2	0	8	3	1	6	6	7
Расчеты с подотчетными лицами по приобретению нематериальных активов	0	0	2	0	8	3	2	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по приобретению нематериальных активов	0	0	2	0	8	3	2	5	6	7
Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по приобретению нематериальных активов	0	0	2	0	8	3	2	6	6	7
Расчеты с подотчетными лицами по приобретению произведенных активов	0	0	2	0	8	3	3	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по приобретению произведенных активов	0	0	2	0	8	3	3	5	6	7
Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по приобретению произведенных активов	0	0	2	0	8	3	3	6	6	7
Расчеты с подотчетными лицами по приобретению материальных запасов	0	0	2	0	8	3	4	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по приобретению материальных запасов	0	0	2	0	8	3	4	5	6	7
Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по приобретению материальных	0	0	2	0	8	3	4	6	6	7

запасов										
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
Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате пособий по социальной помощи населению в денежной форме	0	0	2	0	8	6	2	5	6	7
Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате пособий по социальной помощи населению в денежной форме	0	0	2	0	8	6	2	6	6	7
Расчеты с подотчетными лицами по оплате пенсий, пособий, выплачиваемых работодателями, нанимателями бывшим работникам в денежной форме	0	0	2	0	8	6	4	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате пенсий, пособий, выплачиваемых работодателями, нанимателями бывшим работникам в денежной форме	0	0	2	0	8	6	4	5	6	7
Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате пенсий, пособий, выплачиваемых работодателями, нанимателями бывшим работникам в денежной форме	0	0	2	0	8	6	4	6	6	7
Расчеты с подотчетными лицами по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме	0	0	2	0	8	6	6	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме	0	0	2	0	8	6	6	5	6	7
Уменьшение дебиторской	0	0	2	0	8	6	6	6	6	7

задолженности подотчетных лиц по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме										
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
Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате пошлин и сборов	0	0	2	0	8	9	1	5	6	7
Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате пошлин и сборов	0	0	2	0	8	9	1	6	6	7
Расчеты с подотчетными лицами по оплате штрафов за нарушение законодательства о закупках и нарушение условий контрактов (договоров)	0	0	2	0	8	9	3	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате штрафов за нарушение законодательства о закупках и нарушение условий контрактов (договоров)	0	0	2	0	8	9	3	5	6	7
Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате штрафов за нарушение законодательства о закупках и нарушение условий контрактов (договоров)	0	0	2	0	8	9	3	6	6	7
Расчеты с подотчетными лицами по оплате иных выплат текущего характера физическим лицам	0	0	2	0	8	9	6	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате иных выплат текущего характера физическим лицам	0	0	2	0	8	9	6	5	6	7
Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате иных выплат текущего характера физическим лицам	0	0	2	0	8	9	6	6	6	7
Расчеты с подотчетными лицами	0	0	2	0	8	9	7	0	0	0

по оплате иных выплат текущего характера организациям										
Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате иных выплат текущего характера организациям	0	0	2	0	8	9	7	5	6	7
Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате иных выплат текущего характера организациям	0	0	2	0	8	9	7	6	6	7
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
Увеличение дебиторской задолженности по доходам от компенсации затрат <2>	0	0	2	0	9	3	4	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от компенсации затрат <2>	0	0	2	0	9	3	4	6	6	0
Расчеты по доходам бюджета от возврата дебиторской задолженности прошлых лет	0	0	2	0	9	3	6	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по доходам бюджета от возврата дебиторской задолженности прошлых лет <2>	0	0	2	0	9	3	6	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по доходам бюджета от возврата дебиторской задолженности прошлых лет <2>	0	0	2	0	9	3	6	6	6	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
Увеличение дебиторской задолженности по доходам от штрафных санкций за нарушение	0	0	2	0	9	4	1	5	6	0

условий контрактов (договоров)										
Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от штрафных санкций за нарушение условий контрактов (договоров)	0	0	2	0	9	4	1	6	6	0
Расчеты по доходам от страховых возмещений	0	0	2	0	9	4	3	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по доходам от страховых возмещений	0	0	2	0	9	4	3	5	6	5
Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от страховых возмещений	0	0	2	0	9	4	3	6	6	5
Расчеты по доходам от возмещения ущерба имущества (за исключением страховых возмещений)	0	0	2	0	9	4	4	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по доходам от возмещения ущерба имущества (за исключением страховых возмещений)	0	0	2	0	9	4	4	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от возмещения ущерба имущества (за исключением страховых возмещений)	0	0	2	0	9	4	4	6	6	0
Расчеты по доходам от прочих сумм принудительного изъятия	0	0	2	0	9	4	5	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по доходам от прочих сумм принудительного изъятия	0	0	2	0	9	4	5	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от прочих сумм принудительного изъятия	0	0	2	0	9	4	5	6	6	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

Увеличение дебиторской задолженности по ущербу основным средствам	0	0	2	0	9	7	1	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по ущербу основным средствам	0	0	2	0	9	7	1	6	6	0
Расчеты по ущербу нематериальным активам	0	0	2	0	9	7	2	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по ущербу нематериальным активам	0	0	2	0	9	7	2	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по ущербу нематериальным активам	0	0	2	0	9	7	2	6	6	0
Расчеты по ущербу непроизведенным активам	0	0	2	0	9	7	3	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по ущербу непроизведенным активам	0	0	2	0	9	7	3	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по ущербу непроизведенным активам	0	0	2	0	9	7	3	6	6	0
Расчеты по ущербу материальным запасам	0	0	2	0	9	7	4	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по ущербу материальным запасам	0	0	2	0	9	7	4	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по ущербу материальным запасам	0	0	2	0	9	7	4	6	6	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
Увеличение дебиторской задолженности по недостачам денежных средств	0	0	2	0	9	8	1	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по недостачам денежных средств	0	0	2	0	9	8	1	6	6	0
Расчеты по недостачам иных	0	0	2	0	9	8	2	0	0	0

финансовых активов										
Увеличение дебиторской задолженности по недостаткам иных финансовых активов	0	0	2	0	9	8	2	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по недостаткам иных финансовых активов	0	0	2	0	9	8	2	6	6	0
Расчеты по иным доходам	0	0	2	0	9	8	9	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по расчетам по иным доходам	0	0	2	0	9	8	9	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по расчетам по иным доходам	0	0	2	0	9	8	9	6	6	0
Прочие расчеты с дебиторами	0	0	2	1	0	0	0	0	0	0
Расчеты с финансовым органом по поступлениям в бюджет	0	0	2	1	0	0	2	0	0	0
Расчеты с финансовым органом по поступившим в бюджет доходам	0	0	2	1	0	0	2	1	0	0
Расчеты с финансовым органом по поступлениям в бюджет от выбытия нефинансовых активов	0	0	2	1	0	0	2	4	0	0
Расчеты с финансовым органом по поступлениям в бюджет от выбытия финансовых активов	0	0	2	1	0	0	2	5	0	0
Расчеты по распределенным поступлениям к зачислению в бюджет	0	0	2	1	0	0	4	0	0	0
Расчеты по поступившим доходам	0	0	2	1	0	0	4	1	0	0
Расчеты по поступлениям от выбытия нефинансовых активов	0	0	2	1	0	0	4	4	0	0
Расчеты по поступлениям от выбытия финансовых активов	0	0	2	1	0	0	4	6	0	0
Расчеты с прочими дебиторами	0	0	2	1	0	0	5	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности прочих дебиторов	0	0	2	1	0	0	5	5	6	0



Уменьшение дебиторской задолженности прочих дебиторов	0	0	2	1	0	0	5	6	6	0
<b>РАЗДЕЛ 3. ОБЯЗАТЕЛЬСТВА</b>	0	0	3	0	0	0	0	0	0	0
Расчеты по принятым обязательствам	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
Увеличение кредиторской задолженности по заработной плате	0	0	3	0	2	1	1	7	3	7
Уменьшение кредиторской задолженности по заработной плате	0	0	3	0	2	1	1	8	3	7
Расчеты по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме	0	0	3	0	2	1	2	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме	0	0	3	0	2	1	2	7	3	7
Уменьшение кредиторской задолженности по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме	0	0	3	0	2	1	2	8	3	7
Расчеты по начислениям на выплаты по оплате труда	0	0	3	0	2	1	3	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по начислениям на выплаты по оплате труда	0	0	3	0	2	1	3	7	3	7
Уменьшение кредиторской задолженности по начислениям на выплаты по оплате труда	0	0	3	0	2	1	3	8	3	7
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
Увеличение кредиторской задолженности по услугам связи	0	0	3	0	2	2	1	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по услугам связи	0	0	3	0	2	2	1	8	3	0

задолженности по услугам связи										
Расчеты по транспортным услугам	0	0	3	0	2	2	2	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по транспортным услугам	0	0	3	0	2	2	2	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по транспортным услугам	0	0	3	0	2	2	2	8	3	0
Расчеты по коммунальным услугам	0	0	3	0	2	2	3	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по коммунальным услугам	0	0	3	0	2	2	3	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по коммунальным услугам	0	0	3	0	2	2	3	8	3	0
Расчеты по арендной плате за пользование имуществом	0	0	3	0	2	2	4	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по арендной плате за пользование имуществом	0	0	3	0	2	2	4	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по арендной плате за пользование имуществом	0	0	3	0	2	2	4	8	3	0
Расчеты по работам, услугам по содержанию имущества	0	0	3	0	2	2	5	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по работам, услугам по содержанию имущества	0	0	3	0	2	2	5	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по работам, услугам по содержанию имущества	0	0	3	0	2	2	5	8	3	0
Расчеты по прочим работам, услугам	0	0	3	0	2	2	6	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по прочим	0	0	3	0	2	2	6	7	3	0

работам, услугам										
Уменьшение кредиторской задолженности по прочим работам, услугам	0	0	3	0	2	2	6	8	3	0
Расчеты по страхованию	0	0	3	0	2	2	7	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по страхованию	0	0	3	0	2	2	7	7	3	5
Уменьшение кредиторской задолженности по страхованию	0	0	3	0	2	2	7	8	3	5
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
Увеличение кредиторской задолженности по приобретению основных средств	0	0	3	0	2	3	1	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по приобретению основных средств	0	0	3	0	2	3	1	8	3	0
Расчеты по приобретению нематериальных активов	0	0	3	0	2	3	2	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по приобретению нематериальных активов	0	0	3	0	2	3	2	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по приобретению нематериальных активов	0	0	3	0	2	3	2	8	3	0
Расчеты по приобретению непроизведенных активов	0	0	3	0	2	3	3	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по приобретению непроизведенных активов	0	0	3	0	2	3	3	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по приобретению непроизведенных активов	0	0	3	0	2	3	3	8	3	0
Расчеты по приобретению материальных запасов	0	0	3	0	2	3	4	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по приобретению	0	0	3	0	2	3	4	7	3	0

материальных запасов										
Уменьшение кредиторской задолженности по приобретению материальных запасов	0	0	3	0	2	3	4	8	3	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 (муниципальным) учреждениям	0	0	3	0	2	4	1	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по безвозмездным перечислениям текущего характера государственным (муниципальным) учреждениям	0	0	3	0	2	4	1	7	3	2
Уменьшение кредиторской задолженности по безвозмездным перечислениям текущего характера государственным (муниципальным) учреждениям	0	0	3	0	2	4	1	8	3	2
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
Увеличение кредиторской задолженности по безвозмездным перечислениям текущего характера иным нефинансовым организациям (за исключением нефинансовых организаций государственного сектора) на производство	0	0	3	0	2	4	5	7	3	4
Уменьшение кредиторской задолженности по безвозмездным перечислениям текущего характера иным нефинансовым организациям (за исключением нефинансовых организаций государственного сектора) на производство	0	0	3	0	2	4	5	8	3	4
Расчеты по социальному	0	0	3	0	2	6	0	0	0	0

обеспечению										
Расчеты по пенсиям, пособиям и выплатам по пенсионному, социальному и медицинскому страхованию населения	0	0	3	0	2	6	1	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по пенсиям, пособиям и выплатам по пенсионному, социальному и медицинскому страхованию населения	0	0	3	0	2	6	1	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по пенсиям, пособиям и выплатам по пенсионному, социальному и медицинскому страхованию населения	0	0	3	0	2	6	1	8	3	0
Расчеты по пособиям по социальной помощи населению в денежной форме	0	0	3	0	2	6	2	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по пособиям по социальной помощи населению в денежной форме	0	0	3	0	2	6	2	7	3	7
Уменьшение кредиторской задолженности по пособиям по социальной помощи населению в денежной форме	0	0	3	0	2	6	2	8	3	7
Расчеты по пенсиям, пособиям, выплачиваемым работодателями, нанимателями бывшим работникам в денежной форме	0	0	3	0	2	6	4	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по пенсиям, пособиям, выплачиваемым работодателями, нанимателями бывшим работникам в денежной форме	0	0	3	0	2	6	4	7	3	7
Уменьшение кредиторской задолженности по пенсиям, пособиям, выплачиваемым работодателями, нанимателями бывшим работникам в денежной форме	0	0	3	0	2	6	4	8	3	7

Расчеты по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме	0	0	3	0	2	6	6	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме	0	0	3	0	2	6	6	7	3	7
Уменьшение кредиторской задолженности по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме	0	0	3	0	2	6	6	8	3	7
Расчеты по безвозмездным перечислениям капитального характера государственным (муниципальным) учреждениям	0	0	3	0	2	8	1	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по безвозмездным перечислениям капитального характера государственным (муниципальным) учреждениям	0	0	3	0	2	8	1	7	3	2
Уменьшение кредиторской задолженности по безвозмездным перечислениям капитального характера государственным (муниципальным) учреждениям	0	0	3	0	2	8	1	8	3	2
Расчеты по прочим расходам	0	0	3	0	2	9	0	0	0	0
Расчеты по штрафам за нарушение условий контрактов (договоров)	0	0	3	0	2	9	3	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по штрафам за нарушение условий контрактов (договоров)	0	0	3	0	2	9	3	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по штрафам за нарушение условий контрактов (договоров)	0	0	3	0	2	9	3	8	3	0
Расчеты по другим экономическим санкциям	0	0	3	0	2	9	5	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по другим экономическим санкциям	0	0	3	0	2	9	5	7	3	0

Уменьшение кредиторской задолженности по другим экономическим санкциям	0	0	3	0	2	9	5	8	3	0
Расчеты по иным выплатам текущего характера физическим лицам	0	0	3	0	2	9	6	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по иным выплатам текущего характера физическим лицам	0	0	3	0	2	9	6	7	3	7
Уменьшение кредиторской задолженности по иным выплатам текущего характера физическим лицам	0	0	3	0	2	9	6	8	3	7
Расчеты по иным выплатам текущего характера организациям	0	0	3	0	2	9	7	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по иным выплатам текущего характера организациям	0	0	3	0	2	9	7	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по иным выплатам текущего характера организациям	0	0	3	0	2	9	7	8	3	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
Увеличение кредиторской задолженности по налогу на доходы физических лиц	0	0	3	0	3	0	1	7	3	1
Уменьшение кредиторской задолженности по налогу на доходы физических лиц	0	0	3	0	3	0	1	8	3	1
Расчеты по прочим платежам в бюджет	0	0	3	0	3	0	5	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по прочим платежам в бюджет	0	0	3	0	3	0	5	7	3	1
Уменьшение кредиторской задолженности по прочим платежам в бюджет	0	0	3	0	3	0	5	8	3	1

задолженности по прочим платежам в бюджет										
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
Увеличение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний	0	0	3	0	3	0	6	7	3	1
Уменьшение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний	0	0	3	0	3	0	6	8	3	1
Расчеты по налогу на имущество организаций	0	0	3	0	3	1	2	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по налогу на имущество организаций	0	0	3	0	3	1	2	7	3	1
Уменьшение кредиторской задолженности по налогу на имущество организаций	0	0	3	0	3	1	2	8	3	1
Расчеты по земельному налогу	0	0	3	0	3	1	3	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по земельному налогу	0	0	3	0	3	1	3	7	3	1
Уменьшение кредиторской задолженности по земельному налогу	0	0	3	0	3	1	3	8	3	1
Расчеты по единому налоговому платежу	0	0	3	0	3	1	4	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по единому налоговому платежу	0	0	3	0	3	1	4	7	3	1



Уменьшение кредиторской задолженности по единому налоговому платежу	0	0	3	0	3	1	4	8	3	1
Расчеты по единому страховому тарифу	0	0	3	0	3	1	5	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по единому страховому тарифу	0	0	3	0	3	1	5	7	3	1
Уменьшение кредиторской задолженности по единому страховому тарифу	0	0	3	0	3	1	5	8	3	1
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
Увеличение кредиторской задолженности по средствам, полученным во временное распоряжение	0	0	3	0	4	0	1	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по средствам, полученным во временное распоряжение	0	0	3	0	4	0	1	8	3	0
Расчеты по удержаниям из выплат по оплате труда	0	0	3	0	4	0	3	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по удержаниям из выплат по оплате труда	0	0	3	0	4	0	3	7	3	7
Уменьшение кредиторской задолженности по удержаниям из выплат по оплате труда	0	0	3	0	4	0	3	8	3	7
Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом	0	0	3	0	4	0	5	0	0	0
<b>РАЗДЕЛ 4. ФИНАНСОВЫЙ РЕЗУЛЬТАТ</b>	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
Расходы текущего финансового	0	0	4	0	1	2	0	0	0	0

года										
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
Доходы будущих периодов к признанию в текущем году	0	0	4	0	1	4	1	1	0	0
Доходы будущих периодов к признанию в очередные годы	0	0	4	0	1	4	9	1	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
<b>РАЗДЕЛ 5. САНКЦИОНИРОВАНИЕ РАСХОДОВ</b>	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
Лимиты бюджетных обязательств	0	0	5	0	1	0	0	0	0	0
Доведенные лимиты бюджетных обязательств	0	0	5	0	1	0	1	0	0	0
Лимиты бюджетных обязательств к распределению	0	0	5	0	1	0	2	0	0	0
Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств	0	0	5	0	1	0	3	0	0	0
Переданные лимиты бюджетных обязательств	0	0	5	0	1	0	4	0	0	0
Полученные лимиты бюджетных обязательств	0	0	5	0	1	0	5	0	0	0

Лимиты бюджетных обязательств в пути	0	0	5	0	1	0	6	0	0	0
Утвержденные лимиты бюджетных обязательств	0	0	5	0	1	0	9	0	0	0
Обязательства	0	0	5	0	2	0	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
Исполненные денежные обязательства	0	0	5	0	2	0	5	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
Бюджетные ассигнования	0	0	5	0	3	0	0	0	0	0
Доведенные бюджетные ассигнования	0	0	5	0	3	0	1	0	0	0
Бюджетные ассигнования к распределению	0	0	5	0	3	0	2	0	0	0
Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств и администраторов выплат по источникам	0	0	5	0	3	0	3	0	0	0
Переданные бюджетные ассигнования	0	0	5	0	3	0	4	0	0	0
Полученные бюджетные ассигнования	0	0	5	0	3	0	5	0	0	0
Бюджетные ассигнования в пути	0	0	5	0	3	0	6	0	0	0
Утвержденные бюджетные ассигнования	0	0	5	0	3	0	9	0	0	0
Сметные (плановые, прогнозные) назначения	0	0	5	0	4	0	0	0	0	0
Утвержденный объем финансового обеспечения	0	0	5	0	7	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
Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры	07
Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных	09
Обеспечение исполнения обязательств	10
Поступления денежных средств	17
Выбытия денежных средств	18
Невыясненные поступления прошлых лет	19
Задолженность, невостребованная кредиторами	20
Основные средства в эксплуатации	21
Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)	27
Расходы будущих периодов	Н97

ПЕРЕЧЕНЬ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЙ,  
ИМЕЮЩИХ ПРАВО ПОДПИСИ (УТВЕРЖДЕНИЯ)  
ПЕРВИЧНЫХ УЧЕТНЫХ ДОКУМЕНТОВ

Право подписи первичных учётных документов имеют:

за руководителя - начальник Управления, на время его отсутствия заместитель начальника Управления;

за главного бухгалтера – начальник Отдела, на время его отсутствия консультант Отдела;

за кассира - уполномоченный сотрудник Отдела, с которым заключен договор о полной материальной ответственности;

от лица грузополучателя в товарной накладной – материально ответственное лицо, или уполномоченный сотрудник Управления, с которым заключен договор о полной материальной ответственности по доверенности на получение материальных ценностей;

от лица заказчика в актах выполненных работ (оказанных услуг) - начальник Управления (визирует сотрудник Управления, принявший результат выполненных работ (оказанных услуг)).

Право подписи электронных документов с предоставлением электронной цифровой подписи получают специалисты Управления на основании доверенностей выданных Региональным центром регистрации Управления Федерального казначейства по Томской области.

Право утверждения первичных учетных документов в части поступления и выбытия (списания) нефинансовых активов , выдачи материальных ценностей на нужды учреждения имеют:

- начальник управления;

на период отсутствия (отпуск, болезнь)

-заместитель начальника управления по жилищно-коммунальному хозяйству, транспорту и связи.

**ПЕРИОДИЧНОСТЬ ФОРМИРОВАНИЯ РЕГИСТРОВ БЮДЖЕТНОГО  
УЧЕТА НА БУМАЖНЫХ НОСИТЕЛЯХ ПРИ ВЕДЕНИИ  
АВТОМАТИЗИРОВАННОГО УЧЕТА**

№ п/п	Код формы документа	Наименование регистра	Периодичность
1	0504031	Инвентарная карточка учета нефинансовых активов	при поступлении и выбытии основных средств, а также при изменении любого реквизита, отражающего информацию об учитываемом объекте имущества (стоимость, комплектация и т.д.).
2	0504032	Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов	ежегодно
3	0504033	Опись инвентарных карточек по учету нефинансовых активов	ежегодно
4	0504034	Инвентарный список нефинансовых активов	ежегодно
5	0504035	Оборотная ведомость по нефинансовым активам	ежегодно
6	0504036	Оборотная ведомость	ежегодно
7	0504041	Карточка количественно-суммового учета материальных ценностей	ежегодно
8	0504042	Книга учета материальных ценностей	по мере совершения операций
9	0504043	Карточка учета материальных ценностей	ежегодно
10	0504045	Книга учета бланков строгой отчетности	по мере совершения операций
11	0504064	Журнал регистрации обязательств	
12	0504071	Журналы операций	ежемесячно
13		Журнал операций по счету "Касса"	
14		Журнал операций с безналичными денежными средствами	
15		Журнал операций расчетов с подотчетными лицами	
16		Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками	
17		Журнал операций расчетов по оплате	

		труда, денежному довольствию и стипендиям	
18		Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов	
19		Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам	
20		Журнал по прочим операциям	
21	0504072	Главная книга	ежемесячно
22	0504082	Инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств	при инвентаризации
23	0504086	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов	при инвентаризации
24	0504087	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов	при инвентаризации
25	0504088	Инвентаризационная опись наличных денежных средств	при инвентаризации
26	0504089	Инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами	при инвентаризации
27	0504091	Инвентаризационная опись расчетов по поступлениям	при инвентаризации
28	0504092	Ведомость расхождений по результатам инвентаризации	при инвентаризации

Указанные регистры бюджетного учета формируются на бумажном носителе независимо от установленного срока по требованию проверяющих органов.





Приложение № 5

к приказу УЖКХ ТиС

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

## ГРАФИК ДОКУМЕНТООБОРОТА

Термины и сокращения, используемые в графике документооборота:

Комиссия, ИК - комиссия по поступлению и выбытию активов и инвентаризационная комиссия соответственно;

Начальник Управления - руководитель субъекта учета или иное уполномоченное лицо, наделенное правом от имени руководителя подписывать соответствующий документ;

Ответственный член Комиссии - секретарь или иное лицо из состава комиссии по поступлению и выбытию активов, уполномоченное формировать соответствующий документ согласно Положению о работе комиссии;

Ответственный исполнитель комиссии - лицо из состава инвентаризационной комиссии или комиссии по поступлению и выбытию активов, уполномоченное на формирование документа;

ОС, МЗ, МЦ, НФА, НМА, НПА - основные средства, материальные запасы, материальные ценности, нефинансовые активы, нематериальные активы и произведенные активы соответственно;

Ж/о - журнал операций.

1. Учет нефинансовых активов

1.1 Учет основных средств, нематериальных и непроизведенных активов.

№ п/п	Наименование документа/информации	Вид представления документа/информации (бумажный/электронный)	Ответственный за подготовку, ввод, направление документа/информации	Срок ввода, создания документа ответственным исполнителем	Должностное лицо, подписывающее/соглашающееся, утверждающее документ/информацию	Срок рассмотрения/согласования/утверждения документа/информации	Срок направления документа/информации в отдел финансирования, бюджетного учета и отчетности	Отдел финансирования, бюджетного учета и отчетности			
								Ответственное лицо	Срок обработки/преобразования документа/информации	Результат обработки документа/информации	Назначение документа/информации. Кому и в какой срок направляется обработанный документ/Информация
1.1	Акт приема-передачи объектов, полученных в личное пользование (ф. 0510434) (при выдаче имущества)	Электронный	Лицо, ответственное за выдачу имущества	Не позднее следующего рабочего дня после оформления распорядительного документа	Лицо, получающее имущество	В течение одного рабочего дня с момента создания документа	Не позднее следующего рабочего дня после подписания акта	Ведущий бухгалтер	В день поступления документа	Отражение бухгалтерских записей в учете;	Для отражения в регистрах бухучета в целях систематизации информации об объектах учета на соответствующих забалансовых счетах
1.2	Акт приема-передачи объектов, полученных в личное пользование (ф. 0510434) (при возврате имущества)	Электронный	Лицо, получающее имущество		Лицо, ответственное за приемку имущества	В течение одного рабочего дня с момента создания документа	Не позднее следующего рабочего дня после подписания акта	Ведущий бухгалтер	В день поступления документа	Отражение бухгалтерских записей в учете;	Для отражения в регистрах бухучета в целях систематизации информации об объектах учета на соответствующих забалансовых счетах
2.	Акт об утилизации (уничтожении) материальных ценностей (ф. 0510435)	Электронный	Ответственный член Комиссии	1. При утилизации собственными силами - в течение одного рабочего дня после получения	Подписание члены и председатель Комиссии; Утверждение начальником Управления	В течение двух рабочих дней с момента создания документа	Не позднее следующего рабочего дня после подписания и утверждения акта	Ведущий бухгалтер	В день поступления документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Списание МЦ при наличии	Для отражения в Ж/о по забалансовому счету (ф. 0509213), иных

				документа, подтверждающего списание имущества; 2. При утилизации с привлечением специализированной организации - по факту предоставления контрагентом первичного документа, подтверждающего утилизацию имущества						Акт (ф. 0510454, 0510456, 0504144); 3. Оприходован не МЦ, полученных в результате утилизации (уничтожения) имущества	регистр бухгалтер
3.	Решение о прекращении признания объектами нефинансовых активов (ф. 0510440)	Электронный	Ответственный исполнитель комиссии	1. Если решение принимает ИК, документ формируется одновременно с Актом о результатах инвентаризации (ф. 0510463); 2. Если решение принимает Комиссия - не позднее рабочего дня, следующего за днем утверждения Акта о результатах инвентаризации (ф. 0510463)	Подписание членами и председателем ИК или Комиссии; Утверждение начальника Управления	В течение двух рабочих дней с момента создания документа	Не позднее следующего рабочего дня после подписания и утверждения документа	Ведущий бухгалтер	В день поступления документа	Отражение в: Ж/о по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071); Ж/о по забалансовым счетам (ф. 0509213); Инвентарных карточках (ф. 0509215, 0509216); Актах (ф. 0510454, 0510456, 0504144); Накладной на отпуск материалов (материальных ценностей) на сторону (ф. 0510458)	Для проведения мероприятий согласно резолюции Комиссии или ИК ответственными лицами субъекта учета
4.	Решение о признании объектов нефинансовых	Электронный	Ответственный член Комиссии	Не позднее рабочего дня, следующего за совершением	Члены и председатель Комиссии	В течение одного рабочего дня с момента	Не позднее следующего рабочего дня после	Ведущий бухгалтер	В день поступления документа	1. Закрытие Карточки учета капитальных	Для последующего принятия объектов

	активов (ф. 0510441)			факта хозяйственной жизни: завершения капвложений в объект НФА; регистрации права оперативного управления; подписания акта выполненных работ по реконструкции, модернизации, дооборудованию; безвозмездного получения объектов НФА; принятия решения о возмещении ущерба в натуральной форме		создания документа	подписания документа			вложений (ф. 0509211); 2. Открытие Инвентарных карточек (ф. 0509215, 0509216)	НФА к учету на соответствующие балансовые счета
5.1	Акт о приеме-передаче нефинансовых активов (ф. 0510448) (при передаче имущества)	Электронный	Ответственный член Комиссии	В день принятия решения о передаче имущества	Подписание лицо, ответственное за передачу имущества; Утверждение руководитель учреждения передающей стороны	Не позднее следующего рабочего дня с момента создания акта	В течение одного рабочего дня после подписания и утверждения акта начальника Управления	Ведущий бухгалтер	В день поступления документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в Ж/о по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071)	Отражение факта хозяйственной жизни в учете
5.2	Акт о приемопередаче нефинансовых активов (ф. 0510448) (при приеме имущества)	Электронный	Ответственное лицо принимающей стороны	В течение одного рабочего дня с момента поступления акта	Подписание ответственное лицо, члены и председатель комиссии принимающей стороны; Утверждение начальник Управления	В течение двух рабочих дней с момента поступления акта	В течение одного рабочего дня после подписания и утверждения акта	Ведущий бухгалтер	В день поступления документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в: Карточке учета капитальных вложений (ф. 0509211); Инвентарных карточках	Отражение факта хозяйственной жизни в учете

										(фф. 0509215, 0509216); Карточке учета материальных ценностей (ф. 0504043)	
6.	Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (ф. 0510450)	Электронный	Ответственное лицо, передающее МЦ или лицо, ответственное за формирование документа	В день оформления документа, на основании которого производится передача МЦ (к примеру, распоряжения, служебной записки и пр.)	Лицо, передающее МЦ (лицо, ответственное за формирование документа); Лицо, получающее МЦ	В течение одного рабочего дня	Не позднее следующего рабочего дня после подписания документа	Ведущий бухгалтер	В день поступления документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в: Ж/о по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071); Инвентарных карточках (фф. 0509215, 0509216); инвентарном списке нефинансовых активов (ф. 0504034); Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей (ф. 0504041) Карточке учета материальных ценностей (ф. 0504043)	Для внутреннего пользования
7.	Требование-накладная (ф. 0510451)	Электронный	Ответственное лицо, передающее МЦ или лицо, ответственное за формирование документа	В день оформления документа, на основании которого произведен расчет потребности или определен норматив	Сотрудник, затребовавший МЦ; Лицо, получающее МЦ; Лицо, передающее МЦ	В течение двух рабочих дней с момента создания документа	Не позднее следующего рабочего дня после подписания документа	Ведущий бухгалтер	В день поступления документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в: Ж/о по выбытию и перемещению нефинансовых	1. Выдача объектов НФА для использования в деятельности и Управления; 2. Передача в

				выдачи МЦ (к примеру, распоряжения, заявки по получению МЦ и пр.)						х активов (ф. 0504071); Ж/о по забалансовому счету 21 (ф. 0509213); Инвентарных карточках (ф.ф. 0509215, 0509216); Инвентарном списке нефинансовых активов (ф. 0504034); Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей (ф. 0504041) Карточке учета материальных ценностей (ф.0504043)	эксплуатацию объектов ОС
8.	Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 0510454 )	Электронный	Ответственный член Комиссии	1. В случае износа, утраты потребительских свойств имущества - в день оформления Решения (ф. 0510440); 2. В случае недостач, хищения НФА - в день оформления Акта о результатах инвентаризации (ф. 0510463 )	Подписание члены и председатель Комиссии; Утверждение начальник Управления	В течение двух рабочих дней с момента создания акта	В течение одного рабочего дня после подписания , согласования и утверждения акта	Ведущий бухгалтер	В день поступления документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Закрытие Инвентарных карточек (ф.ф. 0509215, 0509216); 3. Отражение в: Ж/о по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071); Ж/о по забалансовым счетам (ф. 0509213 )	Отражение факта хозяйственной жизни в учете, связанного с выбытием имущества. В случае износа, утраты потребительских свойств имущества бухгалтерские записи формируются при наличии Акта об утилизации (уничтожен

											ии ) материаль ных ценностей (ф. 0510435 )
9	Акт о списании транспортного средства (ф. 0510456 )	Электронный	Ответственный член Комиссии	В день оформления Решения (ф. 0510440 )	Подписание члены и председатель Комиссии; Утверждение начальник Управления	В течение двух рабочих дней с момента создания акта	В течение одного рабочего дня после подписания , согласования и утверждения акта	Ведущий бухгалтер	В день поступления документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Закрытие Инвентарной карточки (ф. 0509215); 3. Отражение в: Ж/о по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071); Ж/о по забалансовым счетам (ф. 0509213 )	Отражение факта хозяйственной жизни в учете, связанного с выбытием транспортных средств. В случае износа, утраты потребительских свойств автомобилей бухгалтерские записи формируются при наличии Акта об утилизации (уничтожении ) материальных ценностей (ф. 0510435)
10.	Накладная на отпуск материальных ценностей на сторону (ф. 0510458)	Электронный	Ответственное лицо, передающее МЦ или лицо, ответственное за формирование документа	В день оформления документа, являющегося основанием для отпуска МЦ (к примеру, договор, приказ, и пр.)	Подписание лицо, передающее МЦ (лицо, ответственное за формирование документа) и лицо, получающее МЦ; Утверждение начальник Управления	В течение одного рабочего дня	Не позднее следующего рабочего дня после подписания документа	Ведущий бухгалтер	В день поступления документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в: Ж/о по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071); Инвентарных карточках (фф. 0509215,	Для оформления отпуска МЦ сторонним организациям

										0509216); Инвентарном списке нефинансовы х активов (ф. 0504034); Карточке количественн осуммового учета материальны х ценностей (ф. 0504041); Карточке учета материальны х ценностей (ф. 0504043)	
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

### 1.2 Учет материальных запасов

11.1	Акт приема-передачи объектов, полученных в личное пользование (ф. 0510434) (при выдаче МЗ)	Электронный	Лицо, ответственное за выдачу МЗ	Не позднее следующего рабочего дня после оформления распорядительного документа главным врачом	Лицо, получающее МЗ	В течение одного рабочего дня с момента создания документа	Не позднее следующего рабочего дня после подписания акта	Ведущий бухгалтер	В день поступления документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в: Карточке учета имущества в личном пользовании (ф. 0509097); Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей (ф. 0504041); Ж/о по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071); Ж/о по забалансовому учету 27 (ф. 0509213)	Для отражения в регистрах бухучета в целях систематизации информации об объектах учета на соответствующих забалансовых счетах
------	--	-------------	----------------------------------	--	---------------------	--	--	-------------------	------------------------------	--	---



11.2	Акт приема-передачи объектов, полученных в личное пользование (ф. 0510434) (при возврате МЗ)	Электронный	Лицо, сдающее МЗ	Не позднее следующего рабочего дня после оформления распорядительного документа начальника Управления	Лицо, ответственное за приемку имущества	В течение одного рабочего дня с момента создания документа	Не позднее следующего рабочего дня после подписания акта	Ведущий бухгалтер	В день поступления документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в: Карточке учета имущества в личном пользовании (ф. 0509097); Карточке количественно-оценочного учета материальных ценностей (ф. 0504041); Ж/о по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071); Ж/о по забалансовому учету 27 (ф. 0509213)	Для отражения в регистрах бухучета в целях систематизации информации об объектах учета на соответствующих забалансовых счетах
12.	Акт об утилизации (уничтожении) материальных ценностей (ф. 0510435)	Электронный	Ответственный член Комиссии	1. При утилизации собственными силами - в течение одного рабочего дня после получения документа, подтверждающего списание МЗ; 2. При утилизации с привлечением специализированной организации - по факту предоставления контрагентом первичного документа,	Подписание члены и председатель Комиссии, Утверждение начальник Управления	В течение двух рабочих дней с момента создания документа	Не позднее следующего рабочего дня после подписания и утверждения акта	Ведущий бухгалтер	В день поступления документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Списание МЗ при наличии Актов (ф. 0510460); 3. Оприходованные МЦ, полученных в результате утилизации (уничтожения) имущества на основании Приходного ордера на приемку материальных ценностей	Для отражения в Ж/о по забалансовому учету (ф. 0509213), иных регистрах бухучета

				подтверждающего утилизацию МЗ						(нефинансовых активов) (ф. 0504207)	
13.	Решение о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов (ф. 0510440)	Электронный	Ответственный исполнитель комиссии	1. Если решение принимает ИК, документ формируется одновременно с Актом о результатах инвентаризации (ф. 0510463); 2. Если решение принимает Комиссия - не позднее рабочего дня, следующего за днем утверждения Акта о результатах инвентаризации (ф. 0510463)	Подписание члены и председатель ИК или Комиссии, Утверждение начальник Управления	В течение двух рабочих дней с момента создания документа	Не позднее следующего рабочего дня после подписания и утверждения документа	Ведущий бухгалтер	В день поступления документа	Отражение в: Ж/о по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071); Ж/о по забалансовым счетам (ф. 0509213); Акте о списании материальных запасов (ф. 0510460); Накладной на отпуск материалов (материальных ценностей) на сторону (ф. 0510458)	Для проведения мероприятий согласно резолюции Комиссии или ИК ответственными лицами субъекта учет
14.	Решение о признании объектов нефинансовых активов (ф. 0510441)	Электронный	Ответственный член Комиссии	Не позднее рабочего дня, следующего за совершением факта хозяйственной жизни: завершения капвложений в МЗ *(4); безвозмездного получения МЗ; принятия решения о возмещении ущерба в натуральной форме	Члены и председатель Комиссии	В течение одного рабочего дня с момента создания документа	Не позднее следующего рабочего дня после подписания документа	Ведущий бухгалтер	В день поступления документа	Закрытие Карточки учета капитальных вложений (ф. 0509211) (при необходимости)	Для последующего принятия объектов НФА к учету на соответствующие балансовые счета
15.1	Акт о приемопередаче нефинансовых активов (ф.	Электронный	Ответственное лицо передающей стороны	В день принятия решения о передаче МЗ	Подписание ответственного лица передающей	Не позднее следующего рабочего дня с	В течение одного рабочего дня после	Ведущий бухгалтер	В день поступления документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2.	Отражение факта хозяйственн

	0510448) (при передаче МЗ)				стороны; Утверждение руководитель учреждения передающей стороны	момента создания акта	подписания и утверждения акта			Отражение в Ж/о по выбытию и перемещени ю нефинансовы х активов (ф. 0504071)	о й жизни в учете
15.2	Акт о приеме- передаче нефинансовых активов (ф. 0510448) (при приемке МЗ	Электронный	Ответственное лицо принимаю щей стороны	В течение одного рабочего дня с момента поступления акта	Подписание ответственное лицо, члены и председатель комиссии принимаю щей стороны; Утверждение руководите ль учреждения принимаю щей стороны	В течение двух рабочих дней с момента поступления акта	В течение одного рабочего дня после подписания и утверждения акта	Ведущий бухгалтер	В день поступления документа	1. Отражение бухгалтерски х записей в учете; 2. Отражение в: Карточке учета капитальных вложений (ф. 0509211) (при необходимос ти); Карточке количественн о-суммового учета материальны х ценностей; Карточке учета материальны х ценностей (ф. 0504043)	Отражение факта хозяйственн о й жизни в учете
16.	Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (ф. 0510450)	Электронный	Ответственное лицо, передающее МЗ или лицо, ответственное за формирова ние документа	В день оформления документа, на основании которого производится передача МЗ (к примеру, распоряжения, служебной записки и пр.)	Лицо, передающее МЗ (лицо, ответственное за формирова ние документа) и лицо, получающее МЗ	В течение одного рабочего дня	Не позднее следующего рабочего дня после подписания документа	Ведущий бухгалтер	В день поступления документа	1. Отражение бухгалтерски х записей в учете; 2. Отражение в: Ж/о по выбытию и перемещени ю нефинансовы х активов (ф. 0504071); Карточке количественн осуммового учета материальны х ценностей (ф. 0504041);	Для внутреннего пользования

										Карточке учета материальных ценностей (ф. 0504043)	
17.	Требование-накладная (ф. 0510451)	Электронный	Ответственное лицо, передающее МЗ или лицо, ответственное за формирование документа	В день оформления документа, на основании которого произведен расчет потребности или определен норматив выдачи МЗ (к примеру, заявка по получение МЗ и пр.)	Сотрудник, затребовавший МЗ; Лицо, получающее МЗ; Лицо, передающее МЗ	В течение двух рабочих дней с момента создания документа	Не позднее следующего рабочего дня после подписания документа	Ведущий бухгалтер	В день поступления документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в: Ж/о по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф.0504071) Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей (ф. 0504041); Карточке учета материальных ценностей (ф. 0504043)	Выдача МЗ для использования в деятельности учреждения
18.	Накладная на отпуск материальных ценностей на сторону (ф. 0510458)	Электронный	Ответственное лицо, передающее МЗ или лицо, ответственное за формирование документа	В день оформления документа, являющегося основанием для отпуска МЗ (к примеру, договор, приказ, и пр.)	Подписание лицо, передающее МЗ (лицо, ответственное за формирование документа) и лицо, получающее МЗ; Утверждение начальник Управления	В течение одного рабочего дня	Не позднее следующего рабочего дня после подписания документа	Ведущий бухгалтер	В день поступления документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в: Ж/о по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071); Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей (ф. 0504041); Карточке учета	Для оформления отпуска МЗ сторонним организациям

										материальных ценностей (ф. 0504043)	
19.	Акт о списании материальных запасов (ф. 0510460)	Электронный	Ответственный член Комиссии	В случае износа, утраты потребительских свойств МЗ в день оформления Решения (ф. 0510440); В случае недостач, хищения МЗ в день оформления Акта о результатах инвентаризации (ф. 0510463)	Подписание членами и председателем Комиссии; Утверждение начальника Управления	В течение двух рабочих дней с момента создания акта	В течение одного рабочего дня после подписания и утверждения акта	Ведущий бухгалтер	В день поступления документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в: Ж/о по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф.0504701) Ж/о по забалансовым счетам (ф. 0509213)	Отражение факта хозяйственной жизни в учете, связанного с выбытием МЗ. По МЗ, нуждающимся в утилизации (уничтожении), бухгалтерские записи по списанию формируются при наличии Акта об утилизации (уничтожении) материальных ценностей (ф. 0510435)

### 1.3 Прочие неунифицированные формы документов по учету НФА

20.	Выписка из ЕГРН, в том числе о кадастровой стоимости объектов недвижимости/ земельных участков (ее изменении)	Электронный	Сотрудники Управления, имеющие доступ к базе данных Росреестра	X	X	Не позднее следующего рабочего дня с момента поступления документа	В течение одного рабочего дня с момента получения документа	Начальник отдела	В день поступления документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение данных в Ж/о (ф. 0504071)	Документосложение: - для принятия к учету/выбытия из учета объектов недвижимости; - корректировки кадастровой стоимости земельных участков
21.	Доверенность на получение материальных ценностей	Бумажный	Начальник отдела финансирования, бюджетного	В течение одного рабочего дня после	Подписание : лицо, получающее доверенность;	В течение одного рабочего дня с момента	X	X	X	Получение ответственным лицом	Для расчетов с контрагентом и в части

			учета и отчетности, начальник отдела жилищно-правовой политики	принятия решения	начальник отдела финансирования, бюджетного учета и отчетности, начальник Управления	создания документа				материальных ценностей	получения имущества
22.	Приказ о создании постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию активов/инвентаризационной комиссии (с изменениями и дополнениями)	Бумажный	Лицо, ответственное за формирование документа	Не позднее следующего рабочего дня со дня принятия решения о назначении сотрудников членами Комиссии; В день издания/получения приказа/распоряжения об увольнении, переводе и т.п. сотрудников	Ознакомление: лица, назначенные членами Комиссии; Подписание: начальник Управления	Не позднее следующего рабочего дня после создания документа	В течение одного рабочего дня с момента подписания документа	Начальник отдела	В день поступления документа	Формирование актуальной информации о действующих членах Комиссии	Для внутреннего пользования
23.	Контракт/договор (купи-продажи, оказания услуг/выполнения работ, и т.п.) и дополнительные соглашения к ним	Электронный/бумажный (2 экз.)	Лица, ответственные за формирование документа	В день принятия решения: о заключении Контракта/договора; об изменении условий контракта/договора; о расторжении контракта/договора; В течение одного рабочего дня с момента поступления документа	Согласование (при необходимости): начальник отдела финансирования, бюджетного учета и отчетности, заместитель начальника Управления по экономике и финансам-начальник планово-экономического отдела, заместитель начальника Управления по жилищно-коммунальному	В течение трех рабочих дней с момента создания/поступления документа	В течение одного рабочего дня с момента подписания документа с двух сторон	Консультант	В день поступления документа	1. Оформление факта хозяйственной жизни в учете; 2. Принятие бюджетных обязательств/обязательств и их отражение на счетах санкционирования; 3. Отражение в Журнале регистрации обязательств (ф. 0504064); 4. Формирование Решения о признании объектов	Оформление сделок в рамках гражданского законодательства, Федеральных законов NN 44-ФЗ

					у хозяйству, транспорту и связи, начальник отдела жилищно-правовой политики, начальник соответствующего отдела, подписание начальник Управления					НФА (ф. 0510441) (при необходимости); 5. Отражение данных в соответствующих Ж/о (ф. 0504071)	
24.	Документ о приемке (при условии размещения извещения в ЕИС)	Электронный	Лицо, ответственное за поступление документа извне	X	Подписание :Начальник Управления	В срок, установленный контрактом.	В день размещения в ЕИС документа о приемке	Консультант	В день поступления документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение данных в соответствующих Ж/о (ф. 0504071); 3. Принятие денежных обязательств; 4. Формирование платежных документов	Приемка результатов исполнения контракта/ договора

#### 1.4 Регистры по учету НФА

25.	Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0509215)	Электронный	Ведущий бухгалтер	При признании/принятии к бухгалтерскому учету объекта имущества По требованию ; На дату закрытия Инвентарной карточки	Ведущий бухгалтер	В течение одного рабочего дня с момента принятия НФА к учету/списания НФА с учета	В течение одного рабочего дня после подписания регистра	Ведущий бухгалтер	В день поступления регистра	Формирование сведений об объекте имущества	Для индивидуального учета объектов НФА
26.	Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов (ф. 0509216)	Электронный	Ведущий бухгалтер	При признании/принятии к бухгалтерскому учету объекта имущества По требованию ; На дату закрытия Инвентарной карточки	Ведущий бухгалтер	В течение одного рабочего дня с момента принятия НФА к учету/списания НФА с учета	В течение одного рабочего дня после подписания регистра	Ведущий бухгалтер	В день поступления регистра	Формирование сведений о группе объектов имущества, имеющих одно и то же назначение, технические	Для группового учета однородных объектов НФА

										характеристики и принятых к учету единовременно по одной балансовой (остаточной) стоимости	
27.	Инвентарный список нефинансовых активов (ф. 0504034)	Бумажный	Лицо, ответственное за сохранность объекта имущества и (или) использование его по назначению	Не позднее следующего рабочего дня после поступления или выбытия объекта имущества	Лицо, ответственное за сохранность объекта имущества и (или) использование его по назначению	X	X	X	X	X	X
28.	Оборотная ведомость по нефинансовым активам (ф. 0504035)	Бумажный	Ведущий бухгалтер	Формируется на 1 число месяца, следующего за отчетным, с периодичностью, установленной в учетной политике. Первое формирование регистра - не позднее первого рабочего дня отчетного периода. В дальнейшем - не позднее первого рабочего дня после даты закрытия предыдущего отчетного периода, за который формируется регистр	Ведущий бухгалтер	Не позднее следующего рабочего дня после даты закрытия отчетного периода, за который сформирован регистр	В течение одного рабочего дня после подписания регистра	Ведущий бухгалтер	В день поступления регистра	Проверка правильности записей, произведенных по счетам аналитического учета с данными счетов учета ОС, НПА, НМА МЗ, Главной книги (ф. 0504072)	Для отражения: - оборотов и остатков НФА; - для ведения аналитического учета по счетам амортизации ОС и НМА, отражения и движения сумм амортизации по ее начислению и списанию с учета
29.	Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых	Бумажный	Ведущий бухгалтер	Формируется на 1 число месяца, следующего за отчетным, с периодично	Подписание : ведущий бухгалтер, начальник отдела	Не позднее следующего рабочего дня после даты закрытия	В течение одного рабочего дня после	Ведущий бухгалтер	В день поступления регистра	Перенос оборотов по операциям, отраженным в журнале, в	Для учета операций: - по выбытию и перемещени



	активов (ф. 0504071)			стью, установленной в учетной политике. Первое формирование регистра - не позднее первого рабочего дня отчетного периода. В дальнейшем - не позднее первого рабочего дня после даты закрытия предыдущего отчетного периода, за который формируется регистр	финансирования, бюджетного учета и отчетности	отчетного периода, за который сформирован регистр	подписания регистра			Главную книгу (ф. 0504072)	ю объектов НФА; - операций по отражению сумм амортизации
--	----------------------	--	--	--	---	---	---------------------	--	--	----------------------------	--

## 2. Расчеты с подотчетными лицами

### 2.1 Учет расчетов с подотчетными лицами

30.	Заявка-обоснование закупки товаров, работ, услуг малого объема через подотчетное лицо (ф. 0510521)	Электронный	Ведущий бухгалтер или лицо, ответственное за формирование документа	В день принятия решения о закупке через подотчетное лицо	Подписание : заместитель начальника управления по экономике и финансам-начальник планово-экономического отдела; подотчетное (ответственное) лицо; начальник отдела финансирования, бюджетного учета и отчетности; Утверждение начальника Управления	В течение двух рабочих дней с момента создания документа	Не позднее следующего рабочего дня после подписания, согласования и утверждения документа	Ведущий бухгалтер	В день поступления документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете в части принятия обязательств и денежных обязательств (в случае выдачи аванса); 2. Формирование платежных документов для перечисления (выдачи) денежных средств подотчетному лицу	В целях приобретения через подотчетное лицо товаров, работ, услуг малого объема для собственных хозяйственных нужд Управления
-----	--	-------------	---	--	---	--	---	-------------------	------------------------------	--	---

### 2.2 Прочие неунифицированные формы документов по расчетам с подотчетными лицами

31.	Приказ/распоряжение о направлении работника в командировку, ее отмене, изменении условий командирования	Бумажный	Сотрудник Комитета по кадрам и муниципальной службе Администрации ЗАТО Северск	В день принятия решения о командировании, решения об изменении условий командировки или ее отмене	Согласование (при необходимости): руководитель структурного подразделения; Подписание: начальник Управления	В течение одного рабочего дня со дня издания приказа	Не позднее следующего рабочего дня со дня подписания приказа	Ведущий бухгалтер	В день поступления документа	X	Для внутреннего пользования
<b>3. Учет расчетов с дебиторами по доходам</b>											
32.	Акт о признании безнадежной к взысканию задолженности по доходам (ф. 0510436)	Электронный	Ответственный исполнитель комиссии	В день оформления Инвентаризационной описи расчетов по поступлениям (ф. 0504091) и на основании документов, подтверждающих обстоятельства (случаи), указывающие на безнадежность взыскания задолженности	Подписание члены и председатель ИК или Комиссии; Утверждение начальник Управления	В течение двух рабочих дней с момента создания акта	Не позднее следующего рабочего дня после подписания и утверждения акта	Начальник отдела	В день поступления документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в Ж/о расчетов с дебиторами по доходам (ф. 0504071); 3. Отражение в Ж/о по забалансовому счету (ф. 0509213); 4. Отражение в Карточке учета средств и расчетов (ф. 0504051)	В целях оформления решения о признании безнадежной к взысканию дебиторской задолженности по доходам, не уплаченным в установленный срок
33.	Решение о признании (восстановлении) сомнительной задолженности по доходам (ф. 0510445)	Электронный	Ответственный исполнитель комиссии	В день оформления инвентаризационной описи расчетов по поступлениям (ф. 0504091)	Подписание члены и председатель ИК или Комиссии; Утверждение начальник Управления	В течение двух рабочих дней с момента создания документа	Не позднее следующего рабочего дня после подписания и утверждения документа	Начальник отдела	В день поступления документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в Ж/о расчетов с дебиторами по доходам (ф. 0504071); 3. Отражение в Ж/о по забалансовому учету (ф. 0509213); 4. Отражение в Карточке учета средств и расчетов (ф. 0504051)	В целях оформления решения: - о признании задолженности неплатежеспособных дебиторов сомнительной и ее выбытии с балансового учета; - о восстановлении сомнительной задолженности

											ти на балансе
34.	Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам (ф. 0504071)	Бумажный	Ведущий бухгалтер или иное лицо, ответственное за формирование регистра	Формируется на 1 число месяца, следующего за отчетным, с периодичностью, установленной в учетной политике. Первое формирование регистра - не позднее первого рабочего дня отчетного периода. В дальнейшем - не позднее первого рабочего дня после даты закрытия предыдущего отчетного периода, за который формируется регистр	Подписание : ведущий бухгалтер начальник отдела финансирования, бюджетного учета и отчетности	Не позднее следующего рабочего дня после даты закрытия отчетного периода, за который сформирован регистр	В течение одного рабочего дня после подписания регистра	Ведущий бухгалтер	В день поступления документа	Перенос оборотов по операциям, отраженным в журнале в Главную книгу (ф. 0504072)	Для учета операций по начислению доходов

#### 4. Учет расчетов с кредиторами

35.	Решение о списании задолженности, неустраиваемой кредиторами со счета (ф. 0510437)	Электронный	Ответственный исполнитель комиссии	На основании данных Инвентаризационных описей не позднее рабочего дня, следующего за днем утверждения Акта о результатах инвентаризации (ф. 0510463)	Подписание члены и председатель ИК или Комиссии; Утверждение начальника Управления	В течение двух рабочих дней с момента создания документа	Не позднее следующего рабочего дня после подписания и утверждения документа	Консультант; Ведущий бухгалтер	В день поступления документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в Ж/о расчетов с поставщикам и и подрядчикам и (ф. 0504071); 3. Отражение в Ж/о по забалансовому учету (ф. 0509213); 4. Отражение в Карточке учета средств	Для оформления решения о списании неустраиваемой в срок кредиторской задолженности
-----	--	-------------	------------------------------------	--	--	--	---	--------------------------------	------------------------------	---	--

										и расчетов (ф. 0504051)	
36.	Решение о восстановлении кредиторской задолженности (ф. 0510446)	Электронный	Лицо, ответственное за формирование документа	В день поступления документов: подтверждающих требования в отношении задолженности (к примеру, судебное решение); подтверждающих возникновение обязательств (например, накладные, акты, платежные документы)	Подписание : лицо, ответственное за формирование документа (исполнитель); Утверждение начальник Управления	В течение двух рабочих дней с момента создания документа	Не позднее следующего рабочего дня после подписания и утверждения документа	Консультант; Ведущий бухгалтер	В день поступления документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в Ж/о расчетов с поставщиками и подрядчиками (ф. 0504071); 3. Отражение в Ж/о по забалансовому счету (ф. 0509213); 4. Отражение в Карточке учета средств и расчетов (ф. 0504051)	В целях оформления решения о восстановлении кредиторской задолженности, ранее списанной с балансового учета
37.	Акт приемки товаров, работ, услуг	Электронный	Лицо, ответственное за формирование документа	В срок, установленный условиями договора для осуществления приемки на основании данных документов, подтверждающих поставку товаров, выполнение (сдачу) работ (услуг)	Подписание : лицо, ответственное за приемку МЦ, работ, услуг; Утверждение начальник Управления	В течение двух рабочих дней с момента создания документа	Не позднее следующего рабочего дня после подписания и утверждения документа	Консультант; Ведущий бухгалтер	В день поступления документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в Ж/о расчетов с поставщиками и подрядчиками (ф. 0504071); 3. Отражение в иных регистрах бухучета в соответствии с содержанием хозяйственной операции	1. В целях оформления : - приемки товаров, работ, услуг; 2. Для отражение бухгалтерских записей в учете в части принятия денежных обязательств
<b>5. Инвентаризация</b>											
<b>5.1 Первичные документы по инвентаризации</b>											

38.	Решение о проведении инвентаризации (ф. 0510439)	Электронный	Ответственный исполнитель комиссии	В соответствии с датами, установленными порядком проведения инвентаризации и (или) распорядит ельным документом (к примеру, приказом)	Подписание : лицо, ответственное за формирование документа; члены ИК; начальник Управления	В течение одного рабочего дня с момента создания документа	Не позднее следующего рабочего дня после подписания документа	Начальник отдела	В день поступления документа	Автоматическое заполнение определенных полей в документах, сформированных в ходе проведения инвентаризации и (или) по результатам инвентаризации	В целях оформления решения о проведении инвентаризации
39.	Изменение Решения о проведении инвентаризации (ф. 0510447)	Электронный	Ответственный член ИК	1. В день оформления распорядит ельного документа, на основании которого принимается решение о внесении изменений (при наличии); 2. В день возникновения оснований для внесения изменений (при отсутствии распорядит ельного документа)	Подписание : лицо, ответственное за формирование документа; Члены ИК; начальник Управления	В течение одного рабочего дня с момента создания документа	Не позднее следующего рабочего дня после подписания документа	Начальник отдела	В день поступления документа	Автоматическое заполнение определенных полей в документах, сформированных в ходе проведения инвентаризации и (или) по результатам инвентаризации	В целях дополнения, корректировки, отмены или аннулирования Решения (ф. 0510439)
40.	Акт о результатах инвентаризации (ф. 0510463)	Электронный	Начальник отдела финансирования , бюджетного учета и отчетности; Ответственный член ИК	Не позднее дня, следующего за днем окончания инвентаризации	Подписание членами и председателем ИК; Утверждение начальника Управления	В течение двух (семи) рабочих дней с момента создания акта	Не позднее следующего рабочего дня после подписания и утверждения акта	Начальник отдела	В день поступления документа	1. При наличии расхождений отражение в учете операций по выявленным излишкам, недостаткам объектов НФА; 2. При необходимости контроль за формировани	Для обобщения результатов проведенной инвентаризации и ее документального оформления

										ем следующих документов: Решения (ф. 0510440), Акта (ф. 0510448), Накладной (ф. 0510450), Акта (ф. 0510436), Решения (ф. 0510437), Решения (ф. 0510445), Решения (ф. 0510446), ПКО (фондовый) (ф. 0310001), РКО (фондовый) (ф. 0310002), Актов о списании объектов НФА, МЗ, БСО (для списания недостач)	
41.	Акт о результатах инвентаризации наличных денежных средств (ф. 0510836)	Электронный	Начальник отдела финансирования , бюджетного учета и отчетности; Ответственный член ИК	Не позднее дня, следующего за днем окончания инвентаризации	Подписание члены и председатель ИК; Утверждение главный врач	В течение двух рабочих дней с момента создания акта	Не позднее следующего рабочего дня после подписания и утверждения акта	Начальник отдела	В день поступления документа	При наличии расхождений отражение в учете операций по выявленным излишкам, недостачам денежных средств	Для отражения результатов инвентаризации наличных денежных средств
<b>5.2 Регистры по инвентаризации</b>											
42.	Инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств (ф. 0504082)	Бумажный	Начальник отдела финансирования , бюджетного учета и отчетности; Ответственный член ИК	Не позднее чем за два рабочих дня до даты проведения инвентаризации	Подписание члены и председатель ИК	В день окончания проведения инвентаризации	В течение одного рабочего дня после подписания регистра	Начальник отдела	В день поступления регистра	Сверка данных о наличии денежных средств	Для отражения результатов инвентаризации остатков денежных средств учреждения

43.	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов (ф. 0504086)	Бумажный	Начальник отдела финансирования , бюджетного учета и отчетности; Ответственный член ИК	Не позднее чем за два рабочих дня до даты проведения инвентаризации	Подписание : лицо, ответственное за сохранность БСО, денежных документов; члены и председатель ИК	В день окончания проведения инвентаризации	В течение одного рабочего дня после подписания регистра	Начальник отдела, Ведущий бухгалтер	В день поступления регистра	Сверка фактического наличия БСО, денежных документов с данными бухгалтерского (бюджетного) учета	Для отражения результатов инвентаризации БСО и денежных документов
44.	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087)	Бумажный	Начальник отдела финансирования , бюджетного учета и отчетности; Ответственный член ИК	Не позднее чем за два рабочих дня до даты проведения инвентаризации	Подписание : лицо, ответственное за сохранность НФА; члены и председатель ИК	В день окончания проведения инвентаризации	В течение одного рабочего дня после подписания регистра	Начальник отдела, Ведущий бухгалтер	В день поступления регистра	1. Сверка фактического наличия НФА с данными бухгалтерского (бюджетного) учета; 2. Установление статуса объектов учета и целевой функции активов	Для отражения результатов инвентаризации НФА
45.	Инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами, и кредиторами (ф. 0504089)	Бумажный	Начальник отдела финансирования , бюджетного учета и отчетности; Ответственный член ИК	Не позднее чем за два рабочих дня до даты проведения инвентаризации	Подписание : члены и председатель ИК	В день окончания проведения инвентаризации	В течение одного рабочего дня после подписания регистра	Начальник отдела, Ведущий бухгалтер	В день поступления регистра	1. Сверка данных по дебиторской/ кредиторской задолженности с данными контрагентов ; 2. Установление срока исковой давности по задолженности в целях списания ее с балансового/ забалансового учета	Для отражения результатов инвентаризации расчетов с покупателями и поставщиками и, иными дебиторами и кредиторами (исключение - расчеты по долговым обязательствам)
46.	Инвентаризационная опись расчетов по	Бумажный	Начальник отдела финансирования , бюджетного	Не позднее чем за два рабочих дня до даты	Подписание : члены и председатель ИК	В день окончания проведения инвентаризации	В течение одного рабочего дня после	Начальник отдела, Ведущий бухгалтер	В день поступления регистра	1. Сверка данных по задолженности с данными	Для отражения результатов инвентаризации

	поступлениям (ф. 0504091)		учета и отчетности; Ответственный член ИК	проведения инвентаризации		ции	подписания регистра			контрагентов, казначейским и выписками; 2. Установление срока исковой давности по задолженности в целях списания ее с балансового/ забалансового учета	ции расчетов по доходам (доходным поступлениям) учреждения, учитываемых на счетах 205 00 и 209 00
47.	Ведомость расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092)	Бумажный	Начальник отдела финансирования, бюджетного учета и отчетности; Ответственный член ИК	Не позднее чем за два рабочих дня до даты проведения инвентаризации	Подписание : члены и председатель ИК	В день окончания проведения инвентаризации	В течение одного рабочего дня после подписания регистра	Начальник отдела, Ведущий бухгалтер	В день поступления регистра	1. Установление виновных лиц либо принятие решения об отнесении недостатка на финансовый результат текущего года; 2. Отражение бухгалтерских записей в учете в части начисления ущерба (при необходимости), оприходованная излишков	В целях обобщения информации об установленных в ходе инвентаризации отклонениях с данными бухгалтерского (бюджетного) учета, а также об объектах учета, по которым установлено их несоответствие условиям признания актива
<b>6. Расчеты с сотрудниками</b>											
<b>6.1 Учет расчетов с сотрудниками</b>											
48.	Расчетная ведомость (ф. 0504402)	Бумажный	Начальник отдела финансирования, бюджетного учета и отчетности	В день оформления документаоснования для начисления соответствию	Подписание: начальник отдела финансирования, бюджетного учета и	В течение двух рабочих дней с момента создания документа	В день подписания документа	Начальник отдела	В день поступления документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в Ж/о расчетов по	Документоснование для принятия денежных обязательств



				щей выплаты (к примеру, приказа, распоряжения)	отчетности, начальник Управления					заработной плате, (ф. 0504071), в Ж/о с безналичным и денежными средствами (ф. 0504071); 3. Формирование регистров по учету страховых взносов и НДФЛ; 4. Перечисление страховых взносов и НДФЛ; 5. Формирование платежных документов 6. Формирование Реестра на перечисление денежных средств на лицевые счета сотрудников в кредитные организации	
49.	Табель учета использования рабочего времени (ф. 0504421) (в том числе корректирующий)	Бумажный	Лицо, ответственное за формирование документа	До 15-го числа отчетного месяца за первую половину месяца, до 30 -го числа отчетного месяца за вторую половину месяца в отдел финансирования , бюджетного учета и отчетности,	Подписание : лицо, ответственное за формирование документа;	В течение одного рабочего дня с момента закрытия Табеля	Не позднее следующего рабочего дня после подписания документа	Начальник отдела	В день поступления документа	Отражение информации в Расчетной ведомости (ф. 0504402)	1. Для учета использования рабочего времени или регистрации случаев отклонений от нормального использования рабочего времени 2. В целях отражения

											информации при расчете зарплаты
<b>6.2 Прочие неунифицированные формы документов по расчетам с сотрудниками</b>											
50.	Приказы/распоряжения о поощрении (к примеру, о выплате материальной помощи, пособий, премировании, об установлении надбавок и пр.)	Бумажный	Лицо, ответственное за формирование документа	Не позднее следующего рабочего дня со дня поступления заявления сотрудника (работника), служебной записки или другого документа, инициирующего начисление соответствующих выплат	Согласование (при необходимости): заместитель начальника управления по экономике и финансам-начальник планово-экономического отдела, начальник отдела финансирования, бюджетного учета и отчетности	В течение одного рабочего дня со дня издания приказа	Не позднее следующего рабочего дня со дня подписания приказа	Начальник отдела	В день поступления документа	1. Отражение информации при расчете оплаты труда; 2. Отражение в Расчетной ведомости (ф. 0504402), 3. Формирование Реестра на перечисление денежных средств на лицевые счета сотрудников в кредитные организации	Для внутреннего пользования
51.	Приказ/распоряжение о приеме на работу, переводе на другую должность, увольнении	Бумажный	Лицо, ответственное за формирование документа	При приеме - не позднее следующего рабочего дня со дня приема сотрудника (работника) на работу; При увольнении: - не менее чем за три календарных дня до увольнения; - в исключительных случаях, в соответствии со ст. 80 ТК РФ, срок может быть сокращен до одного дня	Подписание : начальник Управления	В течение одного рабочего дня со дня издания приказа	Не позднее следующего рабочего дня со дня подписания приказа	Начальник отдела	В день поступления документа	Отражение информации при расчете оплаты труда	Для внутреннего пользования
52.	Приказ/распоряжение об отпуске, в т. ч. по уходу за ребенком/учебном отпуске/отпуске без сохранения	Бумажный	Лицо, ответственное за формирование документа	Не позднее чем за две недели до начала отпуска; Не позднее чем за три рабочих дня до	Согласование (при необходимости): руководитель структурного	В течение одного рабочего дня со дня издания приказа	Не позднее следующего рабочего дня со дня подписания приказа	Начальник отдела	В день поступления документа	1. Отражение информации при расчете оплаты труда; 2. Формирован	Для внутреннего пользования

	зарплаты, отзыве из отпуска, переносе части отпуска			наступления события	подразделения; Подписание начальника Управления					ие сведений для расчета пособий	
53.	Приказ/распоряжение о привлечении к работе в выходной день, о возложении обязанностей и т.п.	Бумажный	Лицо, ответственное за формирование документа	Не менее чем за два рабочих дня до события	Согласование (при необходимости): руководитель структурного подразделения; Подписание : начальник Управления	В течение одного рабочего дня со дня издания приказа	Не позднее следующего рабочего дня со дня подписания приказа	Начальник отдела	В день поступления документа	Отражение информации при расчете оплаты труда	Для внутреннего пользования
54.	Штатное расписание (изменение в штатное расписание)	Бумажный	Заместитель начальника управления по экономике и финансам-начальник планово-экономического отдела	Не позднее следующего рабочего дня со дня издания приказа об утверждении штатного расписания/ внесении изменений в штатное расписание	Подписание : заместитель начальника управления по экономике и финансам-начальник планово-экономического отдела; Утверждение: начальник Управления	В течение двух рабочих дней с момента создания документа	В течение одного рабочего дня после утверждения документа	Начальник отдела	В день поступления документа	Внесение информации о количестве штатных единиц, надбавках и т.п. или об их изменении	Для внутреннего пользования
55.	Листок нетрудоспособности	Электронный	Лицо, ответственное за получение документа, размещенного в информационной системе СФР	Х	Х	Х	Не позднее следующего рабочего дня после получения сведений о листке нетрудоспособности	Начальник отдела	В день поступления документа	Формирование и направление Сведений для расчета пособий	Для внутреннего пользования
56.	Исполнительные листы, судебные приказы, постановления об обращении взыскания на заработную плату и иные доходы должника	Бумажный	Лицо, ответственное за получение документа	Х	Х	Х	Не позднее следующего рабочего дня со дня поступления документа	Начальник отдела	В день поступления документа	Отражение бухгалтерских записей в учете в части операций по удержаниям из зарплаты и др. доходов сотрудника (работника);	В целях взыскания на зарплату и иные доходы должника сумм в пользу третьих лиц

57.	Справки по заработной плате	Бумажный	Начальник отдела финансирования , бюджетного учета и отчетности	При увольнении в день увольнения; В иных случаях в течение двух рабочих дней с даты получения запроса о предоставлении справки	Подписание: начальник отдела финансирования, бюджетного учета и отчетности (при необходимости ), начальник Управления	В течение одного рабочего дня с момента создания документа	X	X	X	X	В целях выдачи документа сотруднику
58.	Расчетный листок о начислении и удержании заработной платы	Бумажный	Начальник отдела финансирования , бюджетного учета и отчетности	Не позднее срока, установленного для выплаты зарплаты за текущий месяц	X	X	X	X	X	X	В целях выдачи документа сотруднику
59	Реестр на перечисление денежных средств на лицевые счета сотрудников в кредитные	Электронный	Начальник отдела финансирования , бюджетного учета и отчетности	Не позднее одного рабочего дня до даты перечисления зарплаты	Подписание Начальник отдела финансирования, бюджетного учета и отчетности	В день создания документа	X	X	X	X	Для направления документа в кредитную организацию в целях зачисления зарплаты на банковские карты сотрудников
6.3.Регистры по расчетам с сотрудниками											
60.	Журнал операций расчетов по оплате труда (ф. 0504071)	Бумажный	Начальник отдела финансирования , бюджетного учета и отчетности	Формируется на 1 число месяца, следующего за отчетным, с периодичностью , установленной в учетной политике. Первое формирование регистра - не позднее первого рабочего дня отчетного периода. В дальнейшем - не позднее первого рабочего дня после даты закрытия	Подписание Начальник отдела финансирования, бюджетного учета и отчетности	Не позднее следующего рабочего дня после даты закрытия отчетного периода, за который сформирован регистр	В течение одного рабочего дня после подписания регистра	Начальник отдела	В день поступления регистра	Перенос оборотов по операциям, отраженным в журнале в Главную книгу (ф. 0504072)	Для учета расчетов по оплате труда

				предыдущего отчетного периода, за который формируется регистр							
<b>7. Учет кассовых операций</b>											
61.	Кассовая книга (ф. 0504514)	Бумажный	Ведущий бухгалтер	Бумажный документ в день совершения кассовых операций/операций с денежными документами	Подписание : ведущий бухгалтер, начальник отдела финансирования, бюджетного учета и отчетности, начальник Управления	По мере совершения кассовых операций/операций с денежными документами	Не позднее следующего рабочего дня после подписания документа	Ведущий бухгалтер	В день поступления документа	Контроль за остатком наличных денежных документов в кассе	Для учета движения: денежных документов
62	Приходный кассовый ордер «Фондовый» (ф. 0310001)	Электронный	Ведущий бухгалтер	Не позднее дня фактического получения денежных документов;	Подписание : ведущий бухгалтер, начальник отдела финансирования, бюджетного учета и отчетности, начальник Управления	Ведущий бухгалтер в день получения денежных документов; начальник отдела финансирования, бюджетного учета и отчетности в день создания документа (на следующий день)	Не позднее следующего рабочего дня после подписания документа	Ведущий бухгалтер	В день поступления документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в Журнале регистрации приходных и расходных кассовых ордеров (ф. 0504093); 3. Формирование Кассовой книги (ф. 0504514); 4. Отражение в Ж/о по счету "Касса";	Для оформления поступления денежных документов
63	Расходный кассовый ордер «Фондовый» (ф. 0310002)	Электронный	Ведущий бухгалтер	В день выдачи денежных документов из кассы	Подписание : ведущий бухгалтер, начальник отдела финансирования, бюджетного учета и отчетности, начальник Управления	В течение одного рабочего дня с момента создания документа	Не позднее следующего рабочего дня после подписания документа	Ведущий бухгалтер	В день поступления документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в Журнале регистрации приходных и расходных кассовых ордеров (ф. 0504093); 3.	Для оформления выдачи денежных документов

										Формирование Кассовой книги (ф. 0504514); 4. Отражение в Ж/о по счету "Касса";	
64.	Журнал регистрации приходных и расходных кассовых ордеров (ф. 0504093)	Электронный	Ведущий бухгалтер	Ежемесячно	Ведущий бухгалтер	В течение одного рабочего дня с момента формирования документа	Не позднее следующего рабочего дня после подписания документа	Ведущий бухгалтер	В день поступления документа	Возможность формирования информации о статусах ПКО (ф. 0310001) и РКО (ф. 0310002)	Для регистрации ПКО (ф. 0310001) и РКО (ф. 0310002)
<b>8. Учет операций в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных/муниципальных нужд</b>											
65.	Извещение об осуществлении закупки товара, работы, услуги (об отмене закупки) при определении поставщика конкурентным способом	Электронный	Лицо, ответственное за получение документа	При осуществлении закупок в соответствии с датами, установленными в плане-графике закупок; При отмене закупок - не позднее, чем за один рабочий день до даты окончания срока подачи заявок на участие в закупке	Начальник Управления	Электронный (из ЕИС)	Не позднее рабочего дня, следующего за днем окончания подачи заявок	Консультант	В день поступления документа	1. Отражение принятых обязательств на счетах санкционирования; 2. Формирование Журнала регистрации обязательств (ф. 0504064)	В целях соблюдения норм Федерального закона от 05.04.2013 N 44-ФЗ
66.	Протокол: - о признании конкурентных процедур несостоявшимися; - об отказе от заключения контракта; - рассмотрения и оценки заявок на участие в конкурсе или рассмотрения единственной заявки на участие в конкурсе; - подведения итогов определения	Электронный	Лицо, ответственное за получение документа	В соответствии со сроками, установленными законодательством о закупках	Начальник Управления	В день оформления документа	Не позднее следующего рабочего дня с момента подписания документа	Консультант	В день поступления документа	1. Отражение принятых обязательств на счетах санкционирования; 2. Формирование Журнала регистрации обязательств (ф. 0504064)	В целях соблюдения норм Федерального закона от 05.04.2013 N 44-ФЗ

	поставщика (подрядчика, исполнителя); - определения поставщика (подрядчика, исполнителя) и др.										
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

## 9. Иные документы

### 9.1 Иные унифицированные формы документов

67.	Извещение (ф. 0504805)	Бумажный	Лицо, ответственное за формирование документа, отправителя или получателя	При приемке-передаче НФА, капвложений в день оформления Акта (ф. 0510448) или распорядительного документа;	Подписание отправителем и получателем: лицо, ответственное за формирование документа (исполнитель)	В течение двух рабочих дней с момента создания документа для каждой из сторон	Не позднее следующего рабочего дня после подписания документа	Начальник отдела, ведущий бухгалтер	В день поступления документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в Ж/о (ф. 0504071) и (или) в Ж/о по забалансовому счету (ф. 0509213)	При оформлении расчетов по взаимосвязанным операциям
68.	Распоряжение о совершении казначейских платежей	Электронный	Консультант отдела финансирования, бюджетного учета и отчетности	не позднее трех рабочих дней со дня получения первичных документов на оплату или не позднее трех рабочих дней со дня регистрации Сведений о ДО; не позднее двух рабочих дней со дня получения первичных документов на оплату или не позднее двух рабочих дней со дня регистрации Сведений о ДО; не позднее двух рабочих дней со дня получения информации с указанием платежных реквизитов и	Подписание: начальник отдела финансирования, бюджетного учета и отчетности, начальник Управления	В день формирования документа	В день получения выписки	Консультант, ведущий бухгалтер	В день поступления документа	Отражение бухгалтерских записей в учете;	Обработка Выписок из лицевого счета

				суммы возврата денежных средств; Распоряжения о переводе денежных средств - не позднее трех рабочих дней со дня получения первичных документов на оплату или не позднее трех рабочих дней со дня регистрации Сведений о ДО							
69.	Уведомление об уточнении вида и принадлежности платежа (ф. 0531809)	Электронный	Консультант отдела финансирования , бюджетного учета и отчетности	Не позднее одного рабочего дня со дня принятия соответствующего решения	Подписание: начальник отдела финансирования, бюджетного учета и отчетности, начальник Управления	В день создания документа	Не позднее следующего рабочего дня со дня получения Выписки из лицевого счета	Консультант, ведущий бухгалтер	В день поступления документа	1. Отражение в учете факта хозяйственной жизни на основании Выписки из лицевого счета; 2. Отражение данных в соответствующих Ж/о (ф. 0504071)	В целях уточнения принадлежности платежа в соответствии с установленными правилами организации и ведения бюджетного (бухгалтерского) учета
<b>9.2 Иные неунифицированные формы документов</b>											
70.	Акт сверки взаимных расчетов	Электронный/ бумажный	Ведущий бухгалтер	Раз в год (по мере необходимости)	Подписание: начальник отдела финансирования, бюджетного учета и отчетности, начальник Управления	В течение одного рабочего дней с момента поступления/ создания документа	Не позднее следующего рабочего дня со дня подписания документа	Консультант, ведущий бухгалтер	В день поступления документа	Отражение в учете достоверных сведений о дебиторской/ кредиторской задолженностях, а при необходимости - их корректировка и исправление ошибок	Для сверки фактических данных с данными бухгалтерского (бюджетного) учета



71.	Муниципальный контракт (договор, соглашение), дополнительное соглашение, соглашение о расторжении	Скан-образ и/или электронный документ	Лицо, ответственное за формирование документа	Не позднее 2-х рабочих дней со дня подписания сторонами	Подписание начальник Управления	В течение одного рабочего дня с момента поступления/создания документа	Не позднее 2-х рабочих дней со дня подписания сторонами	Консультант, ведущий бухгалтер	В день поступления документа	Отражение в учете факта хозяйственной жизни	В целях соблюдения норм Федерального закона от 05.04.2013 N 44-ФЗ
-----	---	---------------------------------------	---	---	---------------------------------	--	---	--------------------------------	------------------------------	---	---

### 9.3 Универсальные и прочие регистры

72.	Оборотная ведомость (ф. 0504036)	Бумажный	Лицо, ответственное за формирование регистра	По мере необходимости/Ежегодно в последний день текущего года	Лицо, ответственное за формирование регистра	В течение одного рабочего дня с момента создания регистра	В течение одного рабочего дня после подписания регистра	Ведущий бухгалтер	В день поступления регистра	Для обобщения данных по счетам учета и контроля за соответствием показателей данным Главной книги (ф. 0504072)	Для отражения операций по счетам учета финансовых активов и обязательств
73.	Журнал операций с безналичными денежными средствами (ф. 0504071)	Бумажный	Лицо, ответственное за формирование регистра	Формируется с периодичностью, установленной в учетной политике	Подписание ведущий бухгалтер, начальник отдела финансирования, бюджетного учета и отчетности	Не позднее следующего рабочего дня после даты закрытия отчетного периода, за который сформирован регистр	В течение одного рабочего дня после подписания регистра	Консультант	В день поступления регистра	Перенос оборотов по операциям, отраженным в журнале в Главную книгу (ф. 0504072)	Для аналитического учета обязательств и (или) денежных обязательств, учитываемых на счете 502 00
74.	Журнал операций расчетов с подотчетными лицами (ф. 0504071)	Бумажный	Лицо, ответственное за формирование регистра	Формируется с периодичностью, установленной в учетной политике	Подписание ведущий бухгалтер, начальник отдела финансирования, бюджетного учета и отчетности	Не позднее следующего рабочего дня после даты закрытия отчетного периода, за который сформирован регистр	В течение одного рабочего дня после подписания регистра	Ведущий бухгалтер	В день поступления регистра	Перенос оборотов по операциям, отраженным в журнале в Главную книгу (ф. 0504072)	Для отражения операций с подотчетными и лицами учреждения
75.	Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками (ф. 0504071)	Бумажный	Лицо, ответственное за формирование регистра	Формируется с периодичностью, установленной в учетной политике	Подписание ведущий бухгалтер, начальник отдела финансирования, бюджетного	Не позднее следующего рабочего дня после даты закрытия отчетного периода, за который	В течение одного рабочего дня после подписания регистра	Консультант, ведущий бухгалтер	В день поступления регистра	Перенос оборотов по операциям, отраженным в журнале в Главную книгу (ф. 0504072)	Для аналитического учета производимых с контрагентом и расчетов

					учета и отчетности	сформирован регистр					
76.	Журнал операций по прочим операциям (ф. 0504071)	Бумажный	Лицо, ответственное за формирование регистра	Формируется с периодичностью, установленной в учетной политике	Подписание ведущий бухгалтер, начальник отдела финансирования, бюджетного учета и отчетности	Не позднее следующего рабочего дня после даты закрытия отчетного периода, за который сформирован регистр	В течение одного рабочего дня после подписания регистра	Консультант, ведущий бухгалтер	В день поступления регистра	Перенос оборотов по операциям, отраженным в журнале в Главную книгу (ф. 0504072)	Для учета операций, не отраженных в иных Ж/о
77.	Журнал операций по исправлению ошибок прошлых лет (ф. 0504071)	Бумажный	Лицо, ответственное за формирование регистра	Формируется с периодичностью, установленной в учетной политике	Подписание ведущий бухгалтер, начальник отдела финансирования, бюджетного учета и отчетности	Не позднее следующего рабочего дня после даты закрытия отчетного периода, за который сформирован регистр	В течение одного рабочего дня после подписания регистра	Начальник отдела	В день поступления регистра	Перенос оборотов по операциям, отраженным в журнале в Главную книгу (ф. 0504072)	Для отражения бухгалтерских записей, произведенных по исправлению ошибок прошлых лет
78.	Главная книга (ф. 0504072)	Бумажный	Лицо, ответственное за формирование регистра	Формируется с периодичностью, установленной в учетной политике	Подписание начальник отдела финансирования, бюджетного учета и отчетности	Не позднее следующего рабочего дня после даты закрытия отчетного периода, за который сформирован регистр	В течение одного рабочего дня после подписания регистра	Начальник отдела	В день поступления регистра	Подсчет общего итога оборотов за период с начала года, а также вывод дебетовых или кредитовых остатков на начало следующего периода	В целях формирования записей по всем балансовым счетам бухгалтерского (бюджетного) учета, в том числе по счетам санкционирования
79.	Путевой лист	Бумажный	Лицо, ответственное за формирование документа	Х	Х	Х	Не позднее 5 числа месяца, следующего за отчетным месяцем	Ведущий бухгалтер	В день поступления документа	Отражение в учете факта хозяйственной жизни	Для внутреннего пользования

ПОЛОЖЕНИЕ  
О ВНУТРЕННЕМ ФИНАНСОВОМ КОНТРОЛЕ  
УПРАВЛЕНИЯ ЖИЛИЩНО- КОММУНАЛЬНОГО ХОЗЯЙСТВА, ТРАНСПОРТА  
И СВЯЗИ АДМИНИСТРАЦИИ ЗАТО СЕВЕРСК

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 06 декабря 2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», Приказом Минфина РФ от 01 декабря 2010 № 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» (далее – Приказ № 157н), СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», утвержденным Приказом Минфина России от 30 декабря 2017 № 274н. Положение о внутреннем финансовом контроле устанавливает единые цели, правила и принципы организации и проведения мероприятий внутреннего финансового контроля в Управлении жилищно-коммунального хозяйства, транспорта и связи Администрации ЗАТО Северск (далее - Управление).

2. Осуществление внутреннего финансового контроля

2.1. Внутренний финансовый контроль направлен:

- на установление соответствия проводимых финансово-хозяйственных операций требованиям нормативных правовых актов и учетной политики;
- повышение качества составления и достоверности бюджетной (бухгалтерской) отчетности и ведения бюджетного учета;
- исключение ошибок и нарушений норм законодательства РФ в части ведения учета и составления отчетности;
- повышение результативности использования бюджетных средств.

## 2.2. Целями внутреннего финансового контроля являются:

- подтверждение достоверности данных учета и отчетности и соответствия порядка ведения учета методологии и стандартам бухгалтерского учета, установленным Минфином России, соблюдение другого действующего законодательства Российской Федерации, регулирующего порядок осуществления финансово- хозяйственной деятельности.

## 2.3. Основными задачами внутреннего финансового контроля являются:

- оперативное выявление, устранение и пресечение нарушений норм законодательства РФ и иных нормативных правовых актов, регулирующих ведение учета, составление отчетности;

- оперативное выявление и пресечение действий должностных лиц, негативно влияющих на эффективность использования финансовых средств и имущества;

- повышение экономности и результативности использования финансовых средств и имущества путем принятия и реализации решений по результатам внутреннего финансового контроля.

## 2.4. Объектами внутреннего финансового контроля являются:

- плановые (прогнозные) документы;

- договоры (контракты) на приобретение товаров (работ, услуг);

- распорядительные акты руководителя (приказы, распоряжения);

- первичные учетные документы и регистры учета;

- хозяйственные операции, отраженные в учете;

- отчетность;

- иные объекты по распоряжению руководителя.

## 3. Организация внутреннего финансового контроля

3.1. Внутренний финансовый контроль осуществляется непрерывно начальниками (заместителями начальников) отделов УЖКХ ТиС, иными должностными лицами, организующими, выполняющими, обеспечивающими соблюдение внутренних процедур по ведению учета, составлению отчетности.

## 3.2. Внутренний финансовый контроль осуществляется в следующих видах:

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

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

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

3.3. Предварительный контроль осуществляют должностные лица (начальники отделов, их заместители, иные сотрудники) в соответствии с должностными (функциональными) обязанностями в процессе финансово-хозяйственной деятельности.

К мероприятиям предварительного контроля относятся:

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

- контроль за принятием обязательств;

- проверка законности и экономической целесообразности проектов заключаемых контрактов (договоров);

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

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

3.4. Текущий контроль на постоянной основе осуществляется сотрудниками отдела финансирования, бюджетного учета и отчетности УЖКХ ТиС, осуществляющими ведение учета и составление отчетности.

К мероприятиям текущего контроля относятся:

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

- контроль за взысканием дебиторской и погашением кредиторской задолженности;

- сверка данных аналитического учета с данными синтетического учета.

3.5. Результаты проведения предварительного и текущего контроля оформляется в виде служебных записок на имя начальника Управления, в которых описывается:

- характер выявленных нарушений, включая возможные последствия для УЖКХ ТиС;

- предложения по исправлению выявленного нарушения;

- рекомендации по предотвращению появления указанных нарушений в будущем.

3.6. Последующий контроль проводится по итогам совершения хозяйственных операций. Он осуществляется путем анализа и проверки бухгалтерской документации и отчетности, проведения инвентаризаций и иных необходимых процедур. Целью последующего внутреннего финансового контроля является обнаружение фактов незаконного нецелесообразного расходования денежных и материальных средств и вскрытие причин нарушений.

3.7. Последующий контроль осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок:

- плановые проверки – инвентаризация имущества и обязательств- ежегодно, перед составлением годовой бюджетной отчетности.

- внеплановые проверки - по распоряжению начальника УЖКХ ТиС (если стало известно о возможных нарушениях).

3.8. Результаты проведения последующего контроля оформляются актом инвентаризации.

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

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

3.11. Ответственность за организацию внутреннего финансового контроля возлагается на заместителя начальника Управления по экономике и финансам – начальника планово-экономического отдела

#### 4. Оценка состояния системы внутреннего финансового контроля

4.1. Оценка эффективности системы внутреннего финансового контроля осуществляется на проводимых начальником Управления совещаниях, в которых участвуют начальники отделов (заместители начальников отделов). При необходимости на совещания приглашаются должностные лица Управления, непосредственно осуществляющие внутренний финансовый контроль.

4.2. Адекватность, достаточность и эффективность системы внутреннего финансового контроля оценивает начальник Управления. Он же осуществляет наблюдение за корректным проведением связанных с контролем процедур.

#### 5. Заключительные положения

5.1. Все изменения и дополнения к настоящему положению утверждаются начальником Управления.

5.2. Если в результате изменений действующего законодательства Российской Федерации отдельные статьи настоящего положения вступят с ним в противоречие, они утрачивают силу, преимущественную силу имеют положения действующего законодательства Российской Федерации.

## ПОРЯДОК ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ВНУТРЕННЕГО ФИНАНСОВОГО АУДИТА

### 1. Общие положения

1. Порядок осуществления внутреннего финансового аудита (далее – Порядок) разработан в соответствии со статьей 160.2-1 Бюджетного кодекса Российской Федерации, Федеральными стандартами внутреннего финансового аудита и применяется при осуществлении внутреннего финансового аудита в Управлении жилищно-коммунального хозяйства, транспорта и связи Администрации ЗАТО Северск (далее - Управление).

2. В целях реализации настоящего Порядка применяются термины в значениях, определенных Федеральным стандартом внутреннего финансового аудита «Определения, принципы и задачи внутреннего финансового аудита», утвержденным приказом Министерства финансов Российской Федерации от 21 ноября 2019 г. № 196н (далее - стандарт № 196н).

3. Внутренний финансовый аудит в Управлении осуществляется субъектом внутреннего финансового аудита – уполномоченным должностным лицом.

Объект внутреннего финансового аудита - бюджетная процедура и (или) операции по выполнению бюджетной процедуры.

Субъектами бюджетных процедур являются сотрудники Управления, которые организуют и выполняют бюджетные процедуры.

Бюджетные процедуры - процедуры главного администратора бюджетных средств, результат выполнения которых влияет на значения показателей качества финансового менеджмента, в том числе процедуры по составлению и представлению сведений, необходимых для составления проекта бюджета, а также по исполнению бюджета, ведению бюджетного учета и составлению бюджетной отчетности.

К методам внутреннего финансового аудита относятся аналитические процедуры, инспектирование, пересчет, запрос, подтверждение, наблюдение, мониторинг процедур внутреннего финансового контроля.

Владелец бюджетного риска - субъект бюджетных процедур, ответственный за выполнение бюджетной процедуры, операции по выполнению бюджетной процедуры, в рамках которой выявлен бюджетный риск, в том числе ответственный за реализацию мер по минимизации (устранению) бюджетного риска.

Годовая отчетность о результатах деятельности субъекта внутреннего финансового аудита - информация, основанная на данных, отраженных в заключениях и реестре бюджетных рисков, в том числе информация о достоверности сформированной бюджетной отчетности, о принятых (необходимых к принятию) мерах по повышению качества финансового менеджмента и минимизации (устранению) бюджетных рисков, о надежности внутреннего финансового контроля.

Субъектами бюджетных процедур являются сотрудники Управления, которые организуют и выполняют бюджетные процедуры.

4. Субъект внутреннего финансового аудита, обязан:

- 1) планировать свою деятельность, в том числе в части проведения аудиторских мероприятий;
- 2) представлять на утверждение начальнику Управления план проведения аудиторских мероприятий;
- 3) обеспечивать выполнение плана проведения аудиторских мероприятий;
- 4) утверждать программы аудиторских мероприятий;
- 5) самостоятельно проводить аудиторские мероприятия;
- 6) рассматривать письменные возражения и предложения субъектов бюджетных процедур по результатам проведенного аудиторского мероприятия (при наличии);
- 7) подписывать заключения, осуществляя контроль полноты отражения результатов проведения аудиторского мероприятия, и представлять заключения начальнику Управления;
- 8) представлять начальнику Управления годовую отчетность о результатах деятельности субъекта внутреннего финансового аудита за отчетный год;
- 9) обеспечивать проведение мониторинга реализации субъектами бюджетных процедур мер по минимизации (устранению) бюджетных рисков и по организации внутреннего финансового контроля, в том числе по устранению выявленных нарушений и (или) недостатков;
- 10) обеспечивать ведение реестра бюджетных рисков;
- 11) принимать необходимые меры по предотвращению и (или) устранению нарушений принципов внутреннего финансового аудита, личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов);
- 12) своевременно сообщать начальнику Управления о выявленных признаках коррупционных и иных правонарушений.

5. Достижение целей, установленных статьей 160.2-1 Бюджетного кодекса Российской Федерации, и решение задач, установленных пунктами 14 - 16 стандарта № 196н, осуществляется субъектом внутреннего финансового аудита путем планирования и проведения аудиторских мероприятий.

## 2. Планирование внутреннего финансового аудита

6. Аудиторские мероприятия осуществляются в соответствии с годовым планом внутреннего финансового аудита.

7. Субъект внутреннего финансового аудита составляет проект плана на очередной финансовый год по прилагаемой Форме 1 и представляет на утверждение начальнику Управления не позднее 30 декабря предшествующего года.

8. В целях планирования аудиторского мероприятия Субъект внутреннего финансового аудита составляет и утверждает программу аудиторского мероприятия по прилагаемой Форме 2.

9. Утвержденная программа аудиторского мероприятия представляется субъектам бюджетных процедур Управления не позднее чем за 3 рабочих дня до начала проведения аудиторского мероприятия.



### 3. Проведение аудиторского мероприятия

10. При проведении аудиторского мероприятия субъект внутреннего финансового аудита вправе:

1) получать от субъектов бюджетных процедур необходимые для осуществления внутреннего финансового аудита документы и фактические данные, информацию, связанные с объектом внутреннего финансового аудита, в том числе объяснения в письменной и (или) устной форме;

2) использовать прикладные программные средства и информационные ресурсы, обеспечивающие исполнение бюджетных полномочий Управления и (или) содержащие информацию об операциях (действиях) по выполнению бюджетной процедуры;

3) консультировать субъектов бюджетных процедур по вопросам, связанным с совершенствованием организации и осуществления контрольных действий, повышением качества финансового менеджмента, в том числе с повышением результативности и экономности использования бюджетных средств;

4) осуществлять профессиональное развитие путем приобретения новых знаний и умений, развития профессиональных и личностных качеств в целях поддержания и повышения уровня квалификации, необходимого для надлежащего исполнения должностных обязанностей при осуществлении внутреннего финансового аудита;

5) руководствоваться применимыми при осуществлении внутреннего финансового аудита положениями профессионального стандарта «Внутренний аудитор», утвержденного приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 24.06.2015 № 398н, в части положений, не урегулированных установленными Министерством финансов Российской Федерации федеральными стандартами внутреннего финансового аудита;

6) подписывать и направлять запросы субъектам бюджетных процедур о представлении документов и фактических данных, информации, необходимых для осуществления внутреннего финансового аудита по прилагаемой Форме 3;

7) обсуждать с субъектами бюджетных процедур вопросы, связанные с проведением аудиторского мероприятия, в том числе результаты проведения аудиторского мероприятия, отраженные в заключении;

8) по результатам проведенной оценки бюджетных рисков вносить изменения в программу аудиторского мероприятия (за исключением изменения срока проведения аудиторского мероприятия в части даты его окончания);

9) обсуждать с начальником Управления вопросы, связанные с проведением аудиторского мероприятия;

10) подготавливать и направлять начальнику Управления предложения о внесении изменений в план проведения аудиторских мероприятий, а также предложения о проведении внеплановых аудиторских мероприятий;

11) подготавливать предложения, касающиеся организации внутреннего финансового контроля, в том числе предложения об организации и осуществлении контрольных действий;

12) подготавливать предложения по совершенствованию правовых актов и иных документов Управления, устанавливающих требования к организации (обеспечению выполнения), выполнению бюджетной процедуры.

11. В ходе аудиторского мероприятия должны быть собраны аудиторские доказательства достаточные и уместные для достижения целей аудиторского мероприятия, обоснования выводов и рекомендаций и формирования заключения.

12. Рабочие документы аудиторского мероприятия формируются в электронном виде и (или) на бумажных носителях и должны подтверждать, что:

1) объекты внутреннего финансового аудита исследованы в соответствии с программой аудиторского мероприятия;

2) аудиторские доказательства собраны;

3) рабочие документы сформированы до окончания аудиторского мероприятия.

Хранение рабочих документов должно исключать возможность их изменения, а также изъятия и добавления отдельных документов или их части.

Доступ сотрудника Управления, в отношении которого выявлены бюджетные риски и (или) предоставлены рекомендации по реализации мер по повышению качества финансового менеджмента, к рабочей документации аудиторского мероприятия обеспечивается на постоянной основе до расторжения с ним трудового договора.

13. Аудиторское мероприятие может быть приостановлено либо продлено по основаниям, установленным Федеральными стандартами внутреннего финансового аудита.

#### 4. Оформление аудиторского мероприятия

14. Субъект внутреннего финансового аудита составляет заключение, которое содержит информацию о результатах оценки исполнения бюджетных полномочий Управления, о надежности внутреннего финансового контроля, о достоверности бюджетной отчетности, а также предложения и рекомендации о повышении качества финансового менеджмента, по прилагаемой Форме 4 и подписывает его.

Дата подписания заключения является датой окончания аудиторского мероприятия.

Субъект внутреннего финансового аудита представляет заключение начальнику Управления для утверждения.

15. Начальник Управления рассматривает заключение и принимает одно или несколько решений, направленных на повышение результатов финансового менеджмента, в том числе:

1) указание субъекту бюджетных процедур по составлению плана мероприятий по минимизации (устранению) бюджетных рисков, по организации и осуществлению внутреннего финансового контроля, по устранению выявленных нарушений и (или) недостатков, а также по совершенствованию организации, выполнению бюджетной процедуры или операций по выполнению бюджетной процедуры (далее - план мероприятий) по прилагаемой Форме 5 в течение пяти рабочих дней со дня принятия такого решения;

2) указание по проведению служебной проверки;

3) указание о недостаточной обоснованности аудиторских выводов, предложений и рекомендаций полностью или частично;

4) иные решения, направленные на повышение качества финансового менеджмента, и принятые по результатам рассмотрения выводов, предложений и рекомендаций субъекта внутреннего финансового аудита.

#### 5. Ответность

16. Субъект внутреннего финансового аудита ежегодно не позднее 1 февраля представляет годовую отчетность о результатах осуществления внутреннего финансового аудита начальнику Управления по прилагаемой Форме 6.

17. Годовая отчетность должна содержать информацию, подтверждающую выводы о надежности (об эффективности) внутреннего финансового контроля и достоверности сводной бюджетной отчетности Управления.

Проведение внутреннего финансового контроля считается надежным (эффективным), если используемые методы контроля и контрольные действия приводят к отсутствию либо существенному снижению числа нарушений, а также к повышению эффективности использования средств бюджета ЗАТО Северск.

Форма 1

УТВЕРЖДАЮ  
Начальник Управления  
жилищно-коммунального хозяйства,  
транспорта и связи  
Администрации ЗАТО Северск

\_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

ПЛАН  
проведения аудиторских мероприятий на 20\_\_ год

№ п/п	Тема контрольного мероприятия	Объект внутреннего финансового аудита	Проверяемый период	Сроки аудиторского мероприятия
1	2	3	6	7

ПРОГРАММА  
аудиторского мероприятия

\_\_\_\_\_ (тема аудиторского мероприятия)

В \_\_\_\_\_  
(субъект бюджетных рисков, в отношении которого проводится аудиторское мероприятие)

1. Основание аудиторского мероприятия: \_\_\_\_\_  
(указывается пункт плана аудиторских

\_\_\_\_\_ мероприятий на очередной финансовый год )

2. Срок проведения аудиторского мероприятия: \_\_\_\_\_.

3. Цели и задачи аудиторского мероприятия: \_\_\_\_\_.

4. Наименование объекта(ов) внутреннего финансового аудита: \_\_\_\_\_.

5. Перечень вопросов, подлежащих изучению в ходе аудиторского мероприятия:

5.1. \_\_\_\_\_

...

6. Применяемые методы внутреннего финансового аудита: \_\_\_\_\_.

Субъект внутреннего  
финансового аудита

\_\_\_\_\_  
(подпись)

/ \_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

Руководителю

\_\_\_\_\_  
(наименование субъекта  
бюджетных процедур)

\_\_\_\_\_  
(инициалы, фамилия)

ЗАПРОС № \_\_\_\_  
на представление документов, фактических данных и информации

В рамках проведения аудиторского мероприятия \_\_\_\_\_

прошу в срок до \_\_\_\_ часов \_\_\_\_ минут " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. предоставить  
для проведения аудиторского мероприятия следующее:

п/п	Наименование документов, фактических данных и информации, ППО и информационных ресурсов	Отметка о дате и времени представления документов, фактических данных и информации, ППО и информационных ресурсов	
		Подпись субъекта внутреннего финансового аудита; дата, время	Подпись уполномоченного лица субъекта бюджетных процедур, представившего документы; дата, время
	2	3	4

Субъект внутреннего  
финансового аудита \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ подпись \_\_\_\_\_ инициалы, фамилия  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_ : \_\_\_\_\_  
(время)

Запрос получен:

\_\_\_\_\_ должность \_\_\_\_\_ подпись \_\_\_\_\_ инициалы, фамилия  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_ : \_\_\_\_\_  
(время)

**ЗАКЛЮЧЕНИЕ**  
о результатах аудиторского мероприятия  
в Управлении жилищно-коммунального хозяйства, транспорта и связи  
Администрации ЗАТО Северск

1. Основание для проведения аудиторского мероприятия:

—

— (номер пункта плана проведения аудиторских мероприятий)

2. Тема аудиторского мероприятия: \_\_\_\_\_.

3. Проверяемый период: \_\_\_\_\_.

4. Срок проведения аудиторского мероприятия: \_\_\_\_\_.

5. Цель аудиторского мероприятия: \_\_\_\_\_.

6. Перечень вопросов, изученных в ходе аудиторского мероприятия:

6.1.

6.2.

7. По результатам аудиторского мероприятия установлено следующее:

— (кратко излагается информация о выявленных в ходе аудиторского мероприятия нарушениях и (или) недостатках (в количественном и денежном выражении), об условиях и причинах таких нарушений, а также о значимых бюджетных рисках, по порядку в соответствии с нумерацией вопросов программы аудиторского мероприятия)

8. Возражения руководителя субъекта бюджетных процедур, изложенные по результатам аудиторского мероприятия:

— (указывается информация о наличии или отсутствии возражений; при наличии возражений указываются реквизиты документа (возражений): номер, дата, количество листов приложенных к заключению возражений)

9. Выводы:

9.1.

— (излагаются выводы о степени надежности внутреннего финансового контроля)  
9.2.

— (излагаются выводы о достоверности бюджетной отчетности и соответствии ведения бюджетного учета субъектами бюджетных процедур методологии и стандартам бюджетного учета)

10. Предложения и рекомендации:

— (излагаются предложения и рекомендации по устранению выявленных нарушений)

и (или) недостатков, принятию мер по минимизации (устранению) бюджетных рисков, внесению изменений в карты внутреннего финансового контроля и (или) предложения по повышению экономности и результативности использования бюджетных средств)

Приложения:

1. Рабочая документация (при необходимости) на \_\_\_\_ л. в 1 экз.
2. Возражения к заключению на \_\_\_\_ л. в 1 экз.

Субъект внутреннего  
финансового аудита

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.



УТВЕРЖДАЮ  
 Начальник Управления  
 жилищно-коммунального хозяйства,  
 транспорта и связи  
 Администрации ЗАТО Северск

\_\_\_\_\_  
 (подпись) (расшифровка подписи)  
 «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

**ПЛАН МЕРОПРИЯТИЙ**  
 по минимизации (устранению) бюджетных рисков, по организации и  
 осуществлению  
 внутреннего финансового контроля, по устранению выявленных нарушений и  
 (или) недостатков, а также по совершенствованию организации, выполнению бюджетной  
 процедуры или операций по выполнению бюджетной процедуры

№ п/п	Наименование мероприятия	Срок	Ответственный исполнитель	Информация об исполнении
1	2	3	4	5
...				

**ГODOVOЙ ОТЧЕТ**  
о результатах осуществления внутреннего финансового аудита  
в Управлении жилищно- коммунального хозяйства, транспорта и связи Администрации  
ЗАТО Северск  
за 20 \_\_\_\_ год

1. Общие сведения о результатах внутреннего финансового аудита

Наименование показателя	Значения показателя
1	2
Количество проведенных аудиторских мероприятий, единиц	
В том числе:	
В отношении системы внутреннего финансового контроля	
Достоверности бюджетной отчетности	
Экономности и результативности использования бюджетных средств	
Количество аудиторских мероприятий, предусмотренных в плане проведения аудиторских мероприятий на отчетный год, единиц	
Из них:	
Количество проведенных плановых аудиторских мероприятий	
Количество проведенных внеплановых аудиторских мероприятий, единиц	
Количество направленных рекомендаций, единиц	
Из них:	
Количество исполненных рекомендаций	
Количество направленных предложений, единиц	
Из них:	
Количество исполненных предложений	

2. Сведения о выявленных нарушениях и (или) недостатках, рублей

Наименование показателя	Кол-во (единиц)	Объем (рублей)	Динамика нарушений и недостатков	
			Руб.	%
1	2	3	4	5
Нецелевое использование бюджетных средств				
Неправомерное использование бюджетных средств (кроме нецелевого использования)				
Нарушения процедур составления и исполнения бюджета по расходам, установленных бюджетным законодательством				
Нарушения правил ведения бюджетного учета				
Нарушения порядка составления бюджетной отчетности				
Несоблюдение порядка, целей и условий предоставления средств из бюджета (субсидий, инвестиций),				
Нарушения в сфере закупок в части обоснования закупок и исполнения контрактов				
Нарушения установленных процедур и требований по осуществлению внутреннего финансового контроля		x	x	
Прочие нарушения и недостатки				

Пояснительная записка

Субъект внутреннего  
финансового аудита

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Приложение № 10  
к приказу УЖКХ ТиС  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Перечень лиц, имеющих право на получение под отчет денежных средств

1. Заведующий хозяйством.
2. Водитель.
3. Сотрудники при направлении в служебные командировки.

Приложение № 12  
к приказу УЖКХ ТиС  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

ПЕРЕЧЕНЬ ЛИЦ, ИМЕЮЩИХ ПРАВО  
ПОЛУЧАТЬ ПОД ОТЧЕТ ДЕНЕЖНЫЕ ДОКУМЕНТЫ

Наименование денежных документов	Наименование должности работников, имеющих право получать под отчет денежные документы
Почтовые конверты с марками	Заведующий хозяйством

## ПОЛОЖЕНИЕ О ВЫДАЧЕ ПОД ОТЧЕТ ДЕНЕЖНЫХ ДОКУМЕНТОВ, СОСТАВЛЕНИИ И ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ОТЧЕТОВ ПОДОТЧЕТНЫМИ ЛИЦАМИ

### 1. Общие положения

1.1. Настоящее положение устанавливает единый порядок выдачи под отчет денежных документов, составления, представления, проверки и утверждения отчетов об их использовании.

### 2. Порядок выдачи денежных документов под отчет

2.1. Денежные документы выдаются под отчет сотрудникам Управления жилищно- коммунального хозяйства, транспорта и связи Администрации ЗАТО Северск (далее- Управление), приведенным в Перечне лиц, имеющих право получать под отчет денежные документы (Приложение № 12 к Учетной политике).

2.2. Выдача под отчет денежных документов производится из кассы учреждения по расходному кассовому ордеру с надписью "фондовый" на основании письменного заявления получателя.

2.3. В заявлении о выдаче денежных документов под отчет получатель указывает наименование, количество и назначение денежных документов.

2.4. Отдел финансирования, бюджетного учета и отчетности на заявлении делает отметку о наличии на текущую дату задолженности за получателем по ранее выданным ему денежным документам. При наличии задолженности указываются ее сумма, номер и дата расходного кассового ордера, которым оформлена выдача денежных документов под отчет, наименование и количество денежных документов, за которые не отчитался указанный работник, ставится подпись начальника отдела (в случае отсутствия, лица его замещающего). В случае отсутствия задолженности за работником на заявлении проставляется отметка «Задолженность отсутствует» с указанием даты и подписью начальника отдела (в случае отсутствия, лица его замещающего).

2.5. Начальник Управления в течение трех рабочих дней рассматривает

заявление и делает на нем надпись о наименовании, количестве, сумме выдаваемых под отчет работнику денежных документов, сроке, на который они выдаются, ставит свою подпись и дату.

2.6. Выдача под отчет денежных документов производится при отсутствии за подотчетным лицом задолженности по денежным документам, по которым наступил срок представления Авансового отчета.

2.7. Максимальный срок выдачи денежных документов под отчет составляет 90 календарных дней. Не использованные в срок денежные документы возвращаются в кассу.

### 3. Составление, представление отчетности подотчетными лицами

3.1. Об израсходовании денежных документов подотчетное лицо составляет и представляет в отдел финансирования, бюджетного учета и отчетности авансовый отчет с приложением документов, подтверждающих их использование.

3.2. Документом, подтверждающим использование конвертов с марками и марок, является копии отправленной корреспонденции. В случае порчи конвертов испорченные конверты также прилагаются к авансовому отчету.

3.3. Авансовый отчет представляется подотчетным лицом в отдел финансирования, бюджетного учета и отчетности не позднее трех рабочих дней со дня истечения срока, на который были выданы денежные документы.

3.4. Отдел финансирования, бюджетного учета и отчетности проверяет правильность оформления полученного от подотчетного лица авансового отчета, наличие документов, подтверждающих использование денежных документов.

3.5. Проверенный отделом финансирования, бюджетного учета и отчетности авансовый отчет утверждается начальником Управления, после чего утвержденный авансовый отчет принимается отделом к учету.

3.6. Проверка авансового отчета отделом финансирования, бюджетного учета и отчетности и утверждение его начальником Управления осуществляются в течение трех рабочих дней со дня представления авансового отчета в отдел.

3.7. Остаток неиспользованных денежных документов вносится подотчетным лицом в кассу Управления по приходному кассовому ордеру с надписью "фондовый" не позднее дня, следующего за днем утверждения руководителем авансового отчета.

3.8. В случае непредставления подотчетным лицом в установленный срок авансового отчета в отдел финансирования, бюджетного учета и отчетности или невнесения

остатка неиспользованных денежных документов в кассу Управления, Управление имеет право произвести удержание суммы задолженности по выданным денежным документам из заработной платы работника с соблюдением требований ст. ст. 137 и 138 Трудового кодекса РФ.

3.9. В случае увольнения сотрудника, имеющего задолженность по полученным под отчет денежным документам, отдел финансирования, бюджетного учета и отчетности обязан принять необходимые меры для взыскания указанных сумм.



## ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ИНВЕНТАРИЗАЦИОННОЙ КОМИССИИ

### 1. Общие положения

1. Настоящее Положение определяет порядок деятельности инвентаризационной комиссии Управления жилищно-коммунального хозяйства, транспорта и связи Администрации ЗАТО Северск (далее - Управление).

2. Инвентаризационная комиссия - это профессиональное объединение сотрудников Управления, заинтересованных в форме коллективного сотрудничества по выявлению фактического наличия имущества Управления, его состояние и оценка, которые сопоставляются с данными бюджетного учета.

3. Инвентаризации подлежат активы (нефинансовые активы, денежные средства, денежные документы), финансовые обязательства.

4. Основными целями инвентаризации являются: проверка сохранности бюджетных средств и обеспечение достоверности данных бюджетного учета и бюджетной (финансовой) отчетности.

### 2. Инвентаризационная комиссия

5. Приказом начальника Управления утверждается состав постоянно действующей инвентаризационной комиссии, в который входит:

Председатель комиссии, осуществляющий общее руководство деятельностью комиссии и обеспечивающий коллегиальность работы комиссии, в том числе при обсуждении спорных вопросов. Председатель комиссии распределяет обязанности между членами комиссии;

заместитель Председателя комиссии – лицо, замещающее Председателя комиссии в случае его временного (в течение проведения инвентаризации) отсутствия по уважительной причине (болезнь, отпуск, служебная командировка);

секретарь комиссии – член комиссии, ответственный за оформление документов, подлежащих подписанию членами комиссии;

члены комиссии.

Комиссия состоит не менее чем из трех человек.

6. Инвентаризационная комиссия проводит заседания по мере необходимости.

7. Дата, место и время проведения заседания инвентаризационной комиссии определяются председателем комиссии или лицом, исполняющим его обязанности. Члены комиссии извещаются о дате, месте и времени проведения заседания председателем комиссии не позднее чем за 5 рабочих дней до даты проведения заседания.

8. Заседание комиссии считается правомочным, если в нем приняли участие не менее двух третей от общего числа членов комиссии, имеющих право голоса;

члены комиссии при невозможности участия в заседании комиссии извещают об этом секретаря комиссии до начала заседания комиссии;

при отсутствии кворума на заседании комиссии ее Председателем назначается новая дата заседания в пределах срока проведения инвентаризации;

при принятии решения комиссии в случае равенства голосов, голос Председателя комиссии является определяющим.

9. Включение в состав комиссии лиц, на которых возложена материальная ответственность за объекты, инвентаризируемые комиссией не допускается.

10. Включение лица, осуществляющего ведение бюджетного учета, в состав комиссии, уполномоченной на проведение инвентаризации денежных средств, иных ценностей, находящихся на счетах, иных финансовых активов и (или) обязательств, принимаемых к бюджетному учету в результате осуществления лицами, осуществляющими ведение бюджетного учета, полномочий по начислению физическим лицам выплат по оплате труда, иных выплат, а также обязательных платежей в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации, является обязательным.

11. В период проведения инвентаризации не допускается изменение состава комиссии, в том числе в связи с отсутствием члена комиссии по уважительной или не зависящей от него причине, возникшей после начала проведения инвентаризации (болезнь, отпуск, служебная командировка, смерть, иные объективные причины, предусмотренные порядком проведения инвентаризации).

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

### 3. Организация проведения инвентаризации

12. Решение о проведении инвентаризации принимает начальник Управления.

13. Решение о проведении инвентаризации должно содержать следующие сведения:

а) наименование комиссии и ее состав.

б) дату, по состоянию на которую проводится инвентаризация, и сроки проведения инвентаризации (даты начала и окончания ее проведения);

в) перечень объектов инвентаризации;

г) иную информацию, необходимую для проведения инвентаризации.

Дата, по состоянию на которую проводится инвентаризация, не должна предшествовать, если иное не установлено настоящими общими требованиями, дате принятия решения о проведении инвентаризации.

Дата начала проведения инвентаризации не должна предшествовать дате, на которую проводится инвентаризация.

14. В решении о проведении обязательной инвентаризации отражается перечень объектов инвентаризации, в отношении которых законодательством Российской Федерации, федеральными и отраслевыми стандартами бухгалтерского учета государственных финансов предусмотрено проведение обязательной инвентаризации.

15. До начала проведения инвентаризации допускается внесение изменений в решение о проведении инвентаризации, которое оформляется документально.

16. Утвержденное решение о проведении инвентаризации доводится ответственным лицом комиссии (секретарем) до: членов инвентаризационной комиссии; лица, осуществляющего ведение бюджетного учета; ответственных лиц, указанных в решении о проведении инвентаризации.

17. В целях формирования перечня объектов инвентаризации по их аналитическим признакам, предусмотренным правилами бюджетного учета (номенклатуры объектов инвентаризации), лицом, осуществляющим ведение бюджетного учета формируется инвентаризационная опись, содержащая пообъектный (номенклатурный) перечень объектов инвентаризации, данные о которых отражены в регистрах бухгалтерского учета на начало проведения инвентаризации (далее – номенклатурный перечень).

18. До начала проверки фактического наличия активов (начала проведения инвентаризации) лицом, ответственным за использование объектов инвентаризации по их назначению, и (или) за сохранность имущества, в том числе с полной материальной ответственностью, и (или) за оформление фактов хозяйственной жизни, в результате которых признаются, прекращаются в бюджетном учете объекты инвентаризации, либо изменяется их стоимостная оценка (далее – ответственное лицо), представляются комиссии первичные учетные документы, подтверждающие операции с объектами инвентаризации (в

частности, приходные и расходные документы, отчеты о движении активов, документы-основания на принятие обязательств), не представленные им для отражения в бюджетном учете.

19. В целях подтверждения передачи ответственным лицом к началу инвентаризации всех первичных учетных (сводных) документов, подтверждающих движение (поступление, выбытие, перемещение) объектов инвентаризации, ответственным лицом оформляется расписка, прилагаемая к инвентаризационной описи, сличительной ведомости, акту о результатах инвентаризации (далее – документы инвентаризации).

20. Председатель комиссии в случае представления ответственным лицом документов на бумажном носителе визирует такие документы с указанием «до начала проведения инвентаризации на «\_\_»\_\_\_\_\_20\_\_ г.».

21. Сформированные инвентаризационные описи, содержащие номенклатурный перечень, представляются комиссии лицом, осуществляющим ведение учета (отделом финансирования, бюджетного учета и отчетности), в день начала проведения инвентаризации либо по завершению рабочего дня, предшествующего дню начала проведения инвентаризации.

22. При проведении инвентаризации фактическое наличие объектов инвентаризации должно выявляться путем установления их действительного существования, обоснованности их наличия, оценки их состояния, в том числе наличия (отсутствия) соответствующих критериев признания (прекращения признания) объектов бюджетного учета.

23. Порядком проведения инвентаризации в целях выявления фактического наличия объектов инвентаризации предусматриваются следующие способы (методы) проведения инвентаризации:

а) в отношении материальных ценностей, отражаемых в составе активов, а также материальных ценностей, являющихся объектами инвентаризации, информация о которых подлежит отражению на забалансовых счетах, инвентаризация проводится, если иное не установлено настоящими общими требованиями, путем подсчета, взвешивания, обмера, осмотра (далее – методы осмотра).

Инвентаризацию запасов, иных материальных ценностей, хранящихся в исправной (неповрежденной) упаковке (таре, контейнере, боксе, иной упаковке), при наличии на упаковке письменной информации (трафарета, описи), содержащей данные, позволяющие произвести расчет наличия материальных ценностей без вскрытия упаковки, допускается осуществлять на основании указанной информации путем подсчета мест (массы нетто, брутто) в упаковке и пересчета упаковок.

В целях определения веса (объема) навалочных (наливных) материальных ценностей порядком проведения инвентаризации допускается предусматривать проведение инвентаризации на основании обмеров (замеров) и технических расчетов. Указанные обмеры (замеры) оформляются актами. Расчеты и акты обмеров (замеров) обязательно прилагаются к документам, оформляющим результаты инвентаризации;

б) в случае когда применение методов осмотра для выявления фактического наличия объектов инвентаризации невозможно или не представляется возможным без существенных затрат, порядком проведения инвентаризации предусматриваются альтернативные способы (методы), обеспечивающие реализацию цели инвентаризации, в том числе: видеофиксация; фотофиксация;

24. Инвентаризация активов, относящихся к основным средствам и капитальным вложениям в них, запасам, наличным денежным средствам и денежным документам, и иных аналогичных активов, проводимая методом осмотра, осуществляется по местонахождению соответствующих активов и каждому ответственному лицу.

Выявление фактического наличия таких объектов инвентаризации производится при обязательном присутствии ответственных лиц.

25. Не допускается определять фактическое наличие активов со слов ответственных лиц или по данным регистров бухгалтерского учета.

26. Для проведения инвентаризации должны быть созданы условия, обеспечивающие полное и точное выявление фактического наличия объектов инвентаризации, в том числе обеспечение профессиональными, техническими и технологическими ресурсами.

В случае проведения инвентаризации методом осмотра комиссия обеспечивается технически исправными измерительными приборами, весовым оборудованием, иными контрольными устройствами (средствами) с представлением информации о надлежущей поверке средств измерений, калибровочными таблицами для инвентаризации наливных емкостей, инвентарем, иными средствами, необходимыми для проведения инвентаризации, а также при необходимости - работниками для перемещения, укладки, перекладки материальных ценностей.

## 5 Оформление итогов проведения инвентаризации

27. Данные о фактическом наличии объектов инвентаризации, полученные комиссией в ходе проведения инвентаризации, о результатах сопоставления их с данными об объектах инвентаризации, отраженных в регистрах бухгалтерского учета (далее – результаты инвентаризации), подлежат обязательному отражению в документах инвентаризации.

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

Для целей настоящих общих требований под квалификацией отклонений при инвентаризации понимается определение:

объектов, фактическое наличие которых подтверждено результатами инвентаризации, информация о которых отсутствует в регистрах бухгалтерского учета и подлежит

отражению в бухгалтерском учете по итогам инвентаризации (объектов, оказавшихся в излишке) (далее – излишки);

объектов имущества (активов), утраченных и (или) оказавшихся испорченными (поврежденными) в пределах естественной убыли (далее – убыль в пределах норм), сверх норм естественной убыли или в отсутствии норм естественной убыли;

объектов имущества, выбывших из владения, пользования и распоряжения вследствие их гибели или уничтожения, в том числе помимо воли владельца;

объектов имущества, по которым не представляется возможным комиссии установить их местонахождение (далее – утраченное имущество), информация о которых отражена в регистрах бухгалтерского учета на дату проведения инвентаризации и по которым выбытие активов (объектов инвентаризации) в бухгалтерском учете не отражено (далее – недостача);

объектов, непригодных для дальнейшего использования по целевому назначению вследствие полной или частичной утраты потребительских свойств, в том числе физического или морального износа, иных объектов, не соответствующих критериям активов или обязательств, в том числе наличия оснований для реклассификации объектов, признания сомнительной дебиторской задолженности, безнадежной к взысканию задолженности, списания обязательств, а также объектов, по которым выявлены признаки обесценения активов (далее – качественные отклонения);

объектов инвентаризации, по которым выявлены взаимоисключающие отклонения по соответствующей категории (номенклатуре, виду) объекта инвентаризации, возникшие в результате допустимых расхождений отдельных аналитических признаков объекта инвентаризации при их поступлении, выбытии (перемещении) (далее – пересортица).

29. Комиссия в случаях, установленных порядком проведения инвентаризации, оценивает наличие:

а) обстоятельств, указывающих на необходимость (обоснованность) принятия решения о списании имущества, в частности: физического и (или) морального износа, нарушения условий содержания и (или) эксплуатации, влияние на состояние имущества аварий, стихийных бедствий, иных чрезвычайных ситуаций, длительного неиспользования имущества или иных причин, которые привели к необходимости принятия решения о списании имущества. Комиссия в случаях, установленных порядком проведения инвентаризации и в соответствии с положением о комиссии, рассматривает вопрос целесообразности (пригодности) дальнейшего использования имущества, возможности и эффективности его восстановления, возможности использования отдельных узлов, деталей, конструкций и материалов имущества;

б) оснований для возмещения недостачи (возмещения ущерба, причиненного ввиду утраты или порчи материальных ценностей);

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

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

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

е) оснований для признания в бухгалтерском учете объектов инвентаризации (в случае выявления излишек), отражения выбытия объектов инвентаризации (в случае выявления недостачи) или корректировки бухгалтерских данных (в случае выявления пересортицы);

ж) оснований для обесценения, изменения стоимостных оценок объектов инвентаризации.

30. В случае если по итогам инвентаризации излишки и (или) недостачи не выявлены, в акте о результатах инвентаризации отражается следующее заключение инвентаризационной комиссии – «Расхождения не выявлены. Принять результаты инвентаризации: фактическое наличие объектов инвентаризации соответствует данным регистров бухгалтерского учета».

31. Документы инвентаризации составляются и хранятся в соответствии с требованиями, установленными для первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета с учетом положений настоящих общих требований и иных нормативных правовых актов, регулирующих ведение бухгалтерского учета и составление бухгалтерской (финансовой) отчетности.

Результаты инвентаризации в части выявленных отклонений при инвентаризации отражаются, если иное не установлено федеральными стандартами бухгалтерского учета государственных финансов, в бухгалтерском учете и бухгалтерской (финансовой) отчетности в отчетном периоде, к которому относится дата, по состоянию на которую проводилась инвентаризация, или последним календарным днем отчетного периода, за который формируется бухгалтерская (финансовая) отчетность, в целях обеспечения достоверности данных которой проводилась инвентаризация.

32. Отражение в бухгалтерском учете операций по увеличению (уменьшению) объектов инвентаризации согласно выявленным отклонениям при инвентаризации осуществляется на основании первичных учетных документов и документов инвентаризации с учетом следующих положений:

а) при выявлении излишек увеличение объектов бухгалтерского учета отражается на основании документов, являющихся основанием для их признания в бухгалтерском учете и (или) основанием отражения выявленных в результате ошибок. В случае выявления излишков по результатам инвентаризации материальных ценностей, в отношении которых подтвердить государственную (муниципальную) собственность не представляется возможным, такие материальные ценности принимаются к забалансовому учету на основании акта о приеме-передаче объектов нефинансовых активов, составленного по результатам инвентаризации;

б) при выявлении убыли в пределах норм уменьшение объектов бухгалтерского учета отражается на основании документально подтвержденных расчетов и первичных учетных документов, составленных в ходе инвентаризации;



в) при выявлении недостачи выбытие утраченного имущества отражается на основании документов инвентаризации. При наличии оснований по возмещению ущерба выбытие утраченного имущества отражается с признанием задолженности виновных и (или) иных лиц (в том числе при наличии намерения субъекта учета предъявить требование по возмещению ущерба) и оценочных значений ожидаемых поступлений от возмещения ущерба;

г) при выявлении качественных отклонений, а также пересортицы, увеличение (уменьшение) объектов бухгалтерского учета отражается бухгалтерскими записями, обеспечивающими достоверное отражение в регистрах бухгалтерского учета данных об активах и обязательствах, иных объектах бухгалтерского учета.

Исправление в документе инвентаризации должно быть удостоверено подписями всех членов комиссии и соответствующего ответственного лица.

Изменение документов инвентаризации, созданных в электронной форме, осуществляется посредством формирования документа, уточняющего ранее отраженные показатели (изменения инвентаризационной описи, сличительной ведомости, акта о результатах инвентаризации).

### 33. К документам инвентаризации приобщаются:

документы, оформляющие выявление фактического наличия объекта инвентаризации (в частности, акты обмеров (замеров), расчеты, иные акты);

представленные ответственными лицами расписки, пояснения (объяснения), в том числе по фактам выявленных отклонений, включая пересортицу (объяснения причин, по которым разница в стоимости от пересортицы в сторону недостачи, образовавшейся не по вине ответственных лиц, не отнесена на виновных лиц).

## 5. Обязательное проведение инвентаризации

### 34. Проведение инвентаризации обязательно в следующих случаях:

а) при установлении факта утраты (хищений или злоупотреблений) или порчи (повреждения) имущества, не связанных с влиянием чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера. Инвентаризация проводится в отношении объектов имущества, по которым выявлены указанные факты, либо в отношении мест хранения, ответственных лиц, связанных с таким имуществом, непосредственно по установлению таких фактов;

б) в случае пожара, аварии, опасного природного явления, катастрофы, стихийного или иного бедствия, или других чрезвычайных ситуаций, которые могут повлечь или повлекли за собой материальные потери и нарушение условий жизнедеятельности людей. Инвентаризация проводится в отношении объектов инвентаризации, непосредственно связанных с указанными случаями, сразу после окончания соответствующего события. В случае когда проведение инвентаризации по окончании соответствующего события не представляется возможным, проведение инвентаризации осуществляется непосредственно после устранения причин, по которым проведение инвентаризации не представлялось возможным;



в) при смене ответственных лиц (на день приемки-передачи дел) либо при невозможности присутствия ответственного лица, передающего имущество, по объективным причинам (болезнь, форс-мажорные обстоятельства, смерть) – на день приемки дел новым ответственным лицом. Инвентаризация проводится по всем передаваемым (принимаемым) объектам инвентаризации;

г) при реорганизации организации, за исключением случаев реорганизации в форме преобразования. Инвентаризация проводится по всей совокупности объектов инвентаризации перед составлением передаточного акта или разделительного баланса;

д) при ликвидации (упразднении) субъекта учета. Инвентаризация проводится по всей совокупности объектов инвентаризации перед составлением промежуточного (ликвидационного) баланса;

ж) в других случаях, предусмотренных иными нормативными правовыми актами, регулирующими ведение бухгалтерского учета и составление бухгалтерской (финансовой) отчетности.

35. В целях составления годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности обязательной инвентаризации подлежат следующие объекты бухгалтерского учета:

активы и обязательства, некорректное раскрытие информации о которых существенным образом может повлиять на достоверность отчетности. В частности, к таким объектам инвентаризации относятся: просроченная дебиторская (кредиторская) задолженность, дебиторская (кредиторская) задолженность, капитальные вложения, готовая продукция, по которым в течение финансового года не отражались операции по их увеличению (уменьшению). Проведение инвентаризации таких объектов учета осуществляется перед составлением годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности, но не ранее 1 октября отчетного года. В случае возникновения на отчетную дату просроченной дебиторской (кредиторской) задолженности, информация о которой подлежит раскрытию в бухгалтерской (финансовой) отчетности, инвентаризация такой задолженности проводится на отчетную дату;

объекты учета, стоимостная оценка которых определяет величину налоговых обязательств (определяет объект налогообложения) (в частности, объекты недвижимого имущества). Проведение инвентаризации по таким объектам осуществляется на отчетную дату;

иные объекты нефинансовых активов, если иное не установлено органом, осуществляющим в отношении субъекта учета функции и полномочия учредителя (главным распорядителем бюджетных средств). Проведение инвентаризации по таким объектам осуществляется не реже одного раза в три года;

иные объекты бухгалтерского учета, в отношении которых по результатам осуществления в течение финансового года внутреннего контроля совершаемых фактов хозяйственной жизни и (или) внутреннего финансового аудита выявлены факты и (или) признаки, влияющие на достоверность данных бухгалтерского учета, бухгалтерской (финансовой) отчетности.».

## ПОРЯДОК ПРИЕМКИ, ХРАНЕНИЯ, ВЫДАЧИ И СПИСАНИЕ БЛАНКОВ СТРОГОЙ ОТЧЕТНОСТИ

1. Порядок содержит принятые в Управлении правила приемки, хранения, выдачи и списания бланков строгой отчетности.

2. С работниками, уполномоченными получать, выдавать, хранить бланки строгой отчетности, заключаются договоры о полной индивидуальной материальной ответственности.

3. Бланки строгой отчетности принимаются к учету сотрудником в присутствии комиссии по поступлению и выбытию активов, назначенной начальником Управления. Комиссия проверяет соответствие фактического количества, серий и номеров бланков данным, указанным в сопроводительных документах (накладных и т.п.), и составляет акт приемки бланков строгой отчетности. Акт, утвержденный начальником Управления, является основанием для принятия работником бланков строгой отчетности. Форма акта приведена в Приложении № 1 к настоящему порядку.

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

Книга должна быть прошнурована и опечатана печатью Управления, количество листов в книге заверяется начальником Управления.

5. Бланки строгой отчетности хранятся в металлических шкафах и (или) сейфах.

6. Списание (в том числе испорченных бланков строгой отчетности) производится по Акту о списании бланков строгой отчетности (ф. 0504816).

Приложение № 1  
к Порядку приемки, хранения,  
выдачи и списания бланков  
строгой отчетности

УТВЕРЖДАЮ  
Руководитель \_\_\_\_\_  
(должность руководителя, Ф.И.О.)

АКТ №  
приемки бланков строгой отчетности  
"\_\_" \_\_ 20\_\_ г.

Комиссия в составе: \_\_\_\_\_  
(должность, фамилия, инициалы)

\_\_\_\_\_  
назначенная приказом руководителя организации от "\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_,  
произвела проверку фактического наличия бланков строгой отчетности, полученных  
от \_\_\_\_\_,  
согласно счету № \_\_\_\_\_ от "\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. накладной № \_\_\_\_\_.

В результате проверки выявлено:

1. Состояние упаковки
2. Наличие документов строгой отчетности:

Наименование и код формы	Количество книг (бланков)		№№ форм	Серия	Излишки	Недо- стачи	Брак	На общую сумму
	факти- ческое	по наклад- ной						
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Подписи членов комиссии:

Указанные в настоящем акте бланки строгой отчетности принял на ответственное хранение и  
оприходовал в \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ " \_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(наименование документа)

\_\_\_\_\_  
(должность)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)