

## **Учетная политика МБУ «Высокогорская централизованная библиотечная система» для целей бухгалтерского учета**

### **1. Организационные положения**

1.1. Настоящая Учетная политика разработана в соответствии с требованиями следующих документов:

- Бюджетный кодекс РФ (далее - БК РФ);
- Федеральный закон от 06.12.2011 № 402-ФЗ "О бухгалтерском учете" (далее - Закон № 402-ФЗ);
- Федеральный закон от 12.01.1996 № 7-ФЗ "О некоммерческих организациях" (далее - Закон № 7-ФЗ);
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 256н (далее - СГС "Концептуальные основы");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Основные средства", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 257н (далее - СГС "Основные средства");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Аренда", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 258н (далее - СГС "Аренда");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Обесценение активов", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 259н (далее - СГС "Обесценение активов");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 260н (далее - СГС "Представление отчетности");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Отчет о движении денежных средств", утвержденный Приказом Минфина России от 30.12.2017 № 278н (далее - СГС "Отчет о движении денежных средств");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Учетная политика, оценочные значения и ошибки", утвержденный Приказом Минфина России от 30.12.2017 № 274н (далее - СГС "Учетная политика");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "События после отчетной даты", утвержденный Приказом Минфина России от 30.12.2017 № 275н (далее - СГС "События после отчетной даты");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Доходы", утвержденный Приказом Минфина России от 27.02.2018 № 32н (далее - СГС "Доходы");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Влияние изменений курсов иностранных валют", утвержденный Приказом Минфина России от 30.05.2018 № 122н (далее - СГС "Влияние изменений курсов иностранных валют");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Информация о связанных сторонах", утвержденный Приказом Минфина России от 30.12.2017 № 277н (далее - СГС "Информация о связанных сторонах");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Непроизведенные активы", утвержденный Приказом Минфина России от 28.02.2018 № 34н (далее - СГС "Непроизведенные активы");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Бюджетная информация в бухгалтерской (финансовой) отчетности", утвержденный Приказом Минфина России от 28.02.2018 № 37н (далее - СГС "Бюджетная информация в бухгалтерской (финансовой) отчетности");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Резервы. Раскрытие информации об условных обязательствах и условных активах", утвержденный Приказом Минфина России от 30.05.2018 № 124н (далее - СГС "Резервы");

- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Долгосрочные договоры", утвержденный Приказом Минфина России от 29.06.2018 № 145н (далее - СГС "Долгосрочные договоры");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Запасы", утвержденный Приказом Минфина России от 07.12.2018 № 256н (далее - СГС "Запасы");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Бухгалтерская (финансовая) отчетность с учетом инфляции", утвержденный Приказом Минфина России от 29.12.2018 № 305н (далее - СГС "Бухгалтерская (финансовая) отчетность с учетом инфляции");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета государственных финансов "Нематериальные активы", утвержденный Приказом Минфина России от 15.11.2019 № 181н (далее - СГС "Нематериальные активы");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета государственных финансов "Выплаты персоналу", утвержденный Приказом Минфина России от 15.11.2019 № 184н (далее - СГС "Выплаты персоналу");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета государственных финансов "Финансовые инструменты", утвержденный Приказом Минфина России от 30.06.2020 № 129н (далее - СГС "Финансовые инструменты");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета государственных финансов "Метод долевого участия", утвержденный Приказом Минфина России от 30.10.2020 № 254н (далее - СГС "Метод долевого участия");
- Единый план счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений, утвержденный Приказом Минфина России от 01.12.2010 № 157н (далее - Единый план счетов);
- 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 (далее - Инструкция № 157н);
- План счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений, утвержденный Приказом Минфина России от 16.12.2010 № 174н (далее - План счетов бюджетных учреждений);
- Инструкция по применению Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений, утвержденная Приказом Минфина России от 16.12.2010 № 174н (далее - Инструкция № 174н);
- 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" (далее - Приказ Минфина России № 52н), включая Приложение № 5 - Методические указания по применению форм первичных учетных документов и формированию регистров бухгалтерского учета органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями (далее - Методические указания № 52н);
- Приказ Минфина России от 15.04.2021 № 61н "Об утверждении унифицированных форм электронных документов бухгалтерского учета, применяемых при ведении бюджетного учета, бухгалтерского учета государственных (муниципальных) учреждений, и Методических указаний по их формированию и применению" (далее - Приказ Минфина России № 61н), включая Приложение № 5 - Методические указания по формированию и применению унифицированных форм электронных документов бухгалтерского учета при ведении бюджетного учета, бухгалтерского учета государственных (муниципальных) учреждений (далее - Методические указания № 61н);
- 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" (далее - Указание № 3210-У);
- Указание Банка России от 09.12.2019 № 5348-У "О правилах наличных расчетов" (далее - Указание № 5348-У);
- Методические рекомендации "Нормы расхода топлива и смазочных материалов на автомобильном транспорте", введенные в действие Распоряжением Минтранса России от 14.03.2008 № АМ-23-р (далее - Методические рекомендации № АМ-23-р);

- Правила учета и хранения драгоценных металлов, драгоценных камней и продукции из них, а также ведения соответствующей отчетности, утвержденные Постановлением Правительства РФ от 28.09.2000 № 731 (далее - Правила учета и хранения драгоценных металлов, драгоценных камней и продукции из них, а также ведения соответствующей отчетности);

- Инструкция о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений, утвержденная Приказом Минфина России от 25.03.2011 № 33н (далее - Инструкция № 33н);

- Приказ Минфина России от 09.12.2016 № 231н "Об утверждении Инструкции о порядке учета и хранения драгоценных металлов, драгоценных камней, продукции из них и ведения отчетности при их производстве, использовании и обращении" (далее - Приказ Минфина России № 231н);

- Порядок формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структура и принципы назначения, утвержденные Приказом Минфина России от 24.05.2022 № 82н (далее - Порядок № 82н);

- Порядок применения классификации операций сектора государственного управления, утвержденный Приказом Минфина России от 29.11.2017 № 209н (далее - Порядок применения КОСГУ, Порядок № 209н);

- Учетная политика МКУ «Отдел культуры МКУ «Исполнительный комитет Высокогорского муниципального района Республики Татарстан».

(Основание: ч. 2 ст. 8 Закона № 402-ФЗ)

1.2. Ведение учета передано по соглашению о бухгалтерском обслуживании централизованной бухгалтерии МКУ «Отдел культуры МКУ «Исполнительный комитет Высокогорского муниципального района РТ».

(Основание: ч. 3 ст. 7 Закона № 402-ФЗ)

1.3. Порядок передачи документов и дел при смене руководителя, главного бухгалтера приведен в Приложении № 9 к настоящей Учетной политике.

(Основание: п. 14 Инструкции № 157н)

1.4. Форма ведения учета - автоматизированная с применением компьютерной программы Бюджет.

(Основание: п. 19 Инструкции № 157н, п. 2 СГС "Учетная политика")

1.5. Для отражения объектов учета и изменяющих их фактов хозяйственной жизни используются неунифицированные формы первичных учетных документов, приведенные в Приложении № 2 к настоящей Учетной политике.

(Основание: ч. 2, 4 ст. 9 Закона № 402-ФЗ, п. 25 СГС "Концептуальные основы", п. 9 СГС "Учетная политика", Методические указания № 52н)

1.6. Первичные учетные документы составляются на бумажном носителе.

Иные первичные учетные документы составляются в виде электронных документов, подписанных квалифицированной электронной подписью, в предусмотренных случаях - простой электронной подписью. Если федеральными законами или принимаемыми в соответствии с ними нормативными актами предусмотрено составление и хранение на бумажном носителе первичного учетного документа, составленного в виде электронного документа, изготавливается копия такого первичного учетного документа на бумажном носителе.

(Основание: ч. 5, 6 ст. 9 Закона № 402-ФЗ, п. 32 СГС "Концептуальные основы", Методические указания № 52н)

1.7. Перевод на русский язык первичных (сводных) учетных документов, составленных на иных языках, осуществляется штатным работником, владеющим соответствующим иностранным языком, в соответствии с должностными обязанностями.

(Основание: п. 31 СГС "Концептуальные основы")

1.8. Перевод первичного (сводного) учетного документа оформляется на отдельном листе, содержащем поочередно строку оригинала и строку перевода. Правильность перевода удостоверяется подписью переводчика.

(Основание: п. 31 СГС "Концептуальные основы")

1.9. Правила и график документооборота, а также технология обработки учетной информации приведены в Приложении № 3 к настоящей Учетной политике.

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

1.10. Данные прошедших внутренний контроль первичных (сводных) учетных документов регистрируются, систематизируются и накапливаются в регистрах, составленных по унифицированным

формам, утвержденным Приказами Минфина России № 52н и 61н, с дополнительными реквизитами. Эти формы приведены в Приложении № 5 к настоящей Учетной политике.

*(Основание: ч. 5 ст. 10 Закона № 402-ФЗ, п. п. 23, 28 СГС "Концептуальные основы", п. 11 Инструкции № 157н, Методические указания № 52н, Методические указания № 61н)*

1.11. Регистры бухгалтерского учета составляются на бумажном носителе.

*(Основание: ч. 6 ст. 10 Закона № 402-ФЗ, п. 32 СГС "Концептуальные основы", п. 11 Инструкции № 157н, Методические указания № 52н)*

1.12. Формирование регистров бухгалтерского учета на бумажном носителе осуществляется на каждую отчетную дату.

*(Основание: п. 19 Инструкции № 157н)*

1.13. Лицо, ответственное за составление копии электронного документа на бумажном носителе, проставляет в заверяемом документе отметку "Копия верна", указывает наименование своей должности, проставляет подпись и ее расшифровку (инициалы, фамилию), а также дату заверения копии (выписки из документа).

*(Основание: Методические указания № 52н)*

1.14. Внутренний контроль совершаемых фактов хозяйственной жизни осуществляется централизованной бухгалтерией в соответствии с положением, приведенным в Приложении № 6 к настоящей Учетной политике.

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

1.15. Организация работы по принятию к учету и выбытию материальных ценностей осуществляется созданной на постоянной основе комиссией по поступлению и выбытию активов, действующей в соответствии с положением, приведенным в Приложении № 7 к настоящей Учетной политике.

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

1.16. Достоверность данных учета и отчетности подтверждается путем инвентаризаций активов и обязательств, проводимых в соответствии с порядком, приведенным в Приложении № 8 к настоящей Учетной политике.

*(Основание: ч. 3 ст. 11 Закона № 402-ФЗ, п. 80 СГС "Концептуальные основы", п. 9 СГС "Учетная политика")*

1.17. В графе 8 Инвентаризационной описи (сличительной ведомости) по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087) отражается статус объекта учета по его наименованию.

*(Основание: Методические указания № 52н)*

1.18. В графе 9 Инвентаризационной описи (сличительной ведомости) по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087) отражается целевая функция актива по ее коду.

*(Основание: Методические указания № 52н)*

1.19. Выдача денежных средств под отчет производится в соответствии с порядком, приведенным в Приложении № 10 к настоящей Учетной политике.

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

1.20. Выдача под отчет денежных документов производится в соответствии с порядком, приведенным в Приложении № 11 к настоящей Учетной политике.

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

1.21. Бланки строгой отчетности принимаются, хранятся и выдаются в соответствии с порядком, приведенным в Приложении № 12 к настоящей Учетной политике.

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

1.22. Признание событий после отчетной даты и отражение информации о них в отчетности осуществляется в соответствии с требованиями СГС "События после отчетной даты".

1.23. Формирование и использование резервов предстоящих расходов осуществляется в соответствии с порядком, приведенным в Приложении № 13 к настоящей Учетной политике.

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

1.24. Рабочий план счетов формируется в составе номеров счетов учета для ведения синтетического и аналитического учета в соответствии с Приложением № 1 к настоящей Учетной политике.

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

1.25. При отражении в учете хозяйственных операций в 5 - 17 разрядах счетов аналитического учета счета 0 101 00 000 приводятся коды согласно целевому назначению выделенных средств.

*(Основание: п. 2.1 Инструкции № 174н)*

1.26. При отражении в учете хозяйственных операций в 5 - 17 разрядах счетов аналитического учета счета 0 102 00 000 приводятся коды согласно целевому назначению выделенных средств.

(Основание: п. 2.1 Инструкции № 174н)

1.27. При отражении в учете хозяйственных операций в 5 - 17 разрядах счетов аналитического учета счета 0 103 00 000 приводятся коды согласно целевому назначению выделенных средств.

(Основание: п. 2.1 Инструкции № 174н)

1.28. При отражении в учете хозяйственных операций в 5 - 17 разрядах счетов аналитического учета счета 0 104 00 000 приводятся коды согласно целевому назначению выделенных средств.

(Основание: п. 2.1 Инструкции № 174н)

1.29. При отражении в учете хозяйственных операций в 5 - 17 разрядах счетов аналитического учета счета 0 105 00 000 приводятся коды согласно целевому назначению выделенных средств.

(Основание: п. 2.1 Инструкции № 174н)

1.30. При отражении в учете хозяйственных операций в 5 - 17 разрядах счетов аналитического учета счета 0 201 35 000 приводятся коды согласно целевому назначению выделенных средств.

(Основание: п. 2.1 Инструкции № 174н)

## 2. Основные средства

2.1. Срок полезного использования объекта основных средств определяется исходя из ожидаемого срока получения экономических выгод и (или) полезного потенциала, заключенного в активе, в порядке, установленном п. 35 СГС "Основные средства", п. 44 Инструкции № 157н.

2.2. Амортизация по всем основным средствам начисляется линейным методом.

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

2.3. Объекты основных средств стоимостью менее 10 000 руб. каждый, имеющие сходное назначение и одинаковый срок полезного использования и находящиеся в одном помещении, объединяются в один инвентарный объект.

(Основание: п. 10 СГС "Основные средства")

2.4. Структурная часть объекта основных средств, которая имеет срок полезного использования, существенно отличающийся от сроков полезного использования других частей этого же объекта, и стоимость, составляющую значительную величину от его общей стоимости, учитывается как самостоятельный инвентарный объект.

Для целей настоящего пункта сроки полезного использования считаются существенно отличающимися, если они относятся к разным амортизационным группам, определенным в Постановлении Правительства РФ от 01.01.2002 № 1.

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

(Основание: п. 10 СГС "Основные средства")

2.5. Отдельными инвентарными объектами являются:

- локальная вычислительная сеть;
- принтеры;
- сканеры;
- приборы (аппаратура) пожарной сигнализации;
- приборы (аппаратура) охранной сигнализации.

(Основание: п. 10 СГС "Основные средства", п. 9 СГС "Учетная политика", п. 45 Инструкции № 157н)

2.6. В целях получения дополнительных данных для раскрытия показателей отчетности устанавливаются следующие объекты аналитического учета:

- в эксплуатации;
- в запасе;

(Основание: п. 7 СГС "Основные средства")

2.7. Каждому инвентарному объекту основных средств присваивается инвентарный 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 СГС "Основные средства", п. 46 Инструкции № 157н)

2.8. Инвентарный номер наносится:

- на объекты недвижимого имущества - несмываемой краской;

- на объекты движимого имущества - штрихкодированием с использованием принтера штрихкода и сканера штрихкода.

(Основание: п. 46 Инструкции № 157н)

2.9. Аналитический учет вложений в основные средства ведется в Карточке капитальных вложений (ф. 0509211).

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

2.10. Основные средства, выявленные при инвентаризации, принимаются к учету по справедливой стоимости, определенной комиссией по поступлению и выбытию активов с применением наиболее подходящего в каждом случае метода.

(Основание: п. п. 52, 54 СГС "Концептуальные основы", п. 31 Инструкции № 157н)

2.11. В Инвентарных карточках учета нефинансовых активов (ф. 0509215), открытых в отношении зданий и сооружений, дополнительно отражаются сведения о наличии пожарной, охранной сигнализации и других аналогичных систем, связанных со зданием (прикрепленных к стенам, фундаменту, соединенных между собой кабельными линиями), с указанием даты ввода в эксплуатацию и конкретных помещений, оборудованных системой.

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

2.12. Балансовая стоимость объекта основных средств видов "Здания", "Машины и оборудование" увеличивается на стоимость затрат по замене его отдельных составных частей при условии, что такие составные части в соответствии с критериями признания объекта основных средств признаются активом и согласно порядку эксплуатации объекта требуется такая замена, в том числе в ходе капитального ремонта.

Одновременно балансовая стоимость этого объекта корректируется (уменьшается) на стоимость выбывающих (заменяемых) частей.

(Основание: п. п. 19, 27 СГС "Основные средства")

2.13. Балансовая стоимость объекта основных средств увеличивается в случаях проведения:

- обязательных регулярных осмотров на предмет наличия дефектов;

- ремонтов, достройки, дооборудования, реконструкции, в том числе с элементами реставрации, технического перевооружения, модернизации, частичной ликвидации (разукрупнения).

Балансовая стоимость основного средства увеличивается на сумму сформированных капитальных вложений в этот объект и только при условии выполнения критериев признания объектов основных средств.

При этом ранее учтенная в стоимости объекта основных средств сумма затрат на проведение аналогичных мероприятий подлежит списанию с учетом накопленной амортизации.

(Основание: п. п. 19, 28 СГС "Основные средства")

2.14. Стоимость основного средства изменяется в случае проведения переоценки этого основного средства и отражения ее результатов в учете.

(Основание: п. 19 СГС "Основные средства")

2.15. Переоценка основных средств проводится:

- по решению Правительства РФ

(Основание: п. 28 Инструкции № 157н);

- в случае отчуждения активов не в пользу организаций бюджетной сферы (Основание: п. 29 СГС "Основные средства", п. 28 Инструкции № 157н).

2.16. При отражении результатов переоценки производится 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 СГС "Основные средства")

2.17. Стоимость ликвидируемых (разукрупненных) частей, если она не была выделена в документах поставщика, при частичной ликвидации (разукрупнении) объекта основного средства определяется комиссией по поступлению и выбытию активов пропорционально выбранному комиссией показателю (площадь, объем и др.).

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

2.18. Ответственным за хранение документов производителя, входящих в комплектацию объекта основных средств (технической документации, гарантийных талонов), является ответственное лицо, за которым закреплено основное средство.

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

2.19. Продажа объектов основных средств оформляется Актом о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448).

*(Основание: Методические указания № 61н)*

2.20. Безвозмездная передача объектов основных средств оформляется Актом о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448).

*(Основание: Методические указания № 61н)*

### **3. Нематериальные активы**

3.1. 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)*

3.2. 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, то есть 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)*

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

*(Основание: п. 60 Инструкции № 157н)*

3.4. Аналитический учет вложений в нематериальные активы ведется в Карточке капитальных вложений (ф. 0509211).

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

3.5. Амортизация по всем нематериальным активам начисляется линейным методом.

*(Основание: п. п. 30, 31 СГС "Нематериальные активы")*

3.6. 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)*

3.7. 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 10 % или более от продолжительности текущего периода.

Срок полезного использования таких объектов НМА подлежит уточнению.

*(Основание: п. 61 Инструкции № 157н)*

### **4. Непроизведенные активы**

4.1. Непроизведенными активами признаются используемые в процессе деятельности объекты нефинансовых активов, не являющиеся продуктами производства, вещное право на которые закреплено в соответствии с законодательством (например, земля, недра).

*(Основание: п. 6 СГС "Непроизведенные активы", п. 70 Инструкции № 157н)*

4.2. Аналитический учет вложений в непроизведенные активы ведется в Карточке капитальных вложений (ф. 0509211).

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

4.3. Объект произведенных активов учитывается на балансовом счете 10300, если в отношении него одновременно выполняются следующие условия:

- объект не приносит экономических выгод;
- объект не имеет полезного потенциала;
- не предполагается, что объект будет приносить экономические выгоды.

(Основание: п. 36 СГС "Концептуальные основы", п. 7 СГС "Произведенные активы")

4.4. Произведенные активы, не являющиеся земельными участками и не имеющие первоначальной стоимости в связи с отсутствием затрат на их приобретение (такие как лес, исторически произрастающий на полученном земельном участке), отражаются в условной оценке, если они соответствуют критериям признания активов. Условная оценка (например, 1 руб. за 1 га) определяется комиссией по поступлению и выбытию активов в момент их отражения на балансе.

(Основание: п. 36 СГС "Концептуальные основы", Письмо Минфина России от 27.10.2015 № 02-05-10/61628)

4.5. Проверка актуальности кадастровой стоимости земельного участка, по которой он отражен в учете, осуществляется ежегодно, перед составлением годовой отчетности. Если выявлено изменение кадастровой стоимости, в учете отражается изменение стоимости земельного участка - объекта произведенных активов.

(Основание: п. 71 Инструкции № 157н, п. 20 Инструкции № 174н)

## **5. Материальные запасы**

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

(Основание: п. 101 Инструкции № 157н, п. 8 СГС "Запасы")

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

При одновременном приобретении нескольких видов материальных запасов такие расходы распределяются пропорционально договорной цене приобретаемых материалов.

(Основание: п. п. 100, 102 Инструкции № 157н, п. 9 СГС "Учетная политика")

5.3. Аналитический учет вложений в материальные запасы ведется в Карточке капитальных вложений (ф. 0509211).

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

5.4. Признание в учете материалов, полученных при ликвидации нефинансовых материальных активов (в том числе ветоши, полученной от списания мягкого инвентаря), отражается по справедливой стоимости, определяемой методом рыночных цен.

(Основание: п. п. 52, 54 СГС "Концептуальные основы")

5.5. Выбытие материальных запасов признается по средней фактической стоимости запасов.

(Основание: п. 46 СГС "Концептуальные основы", п. 108 Инструкции № 157н)

5.6. Нормы расхода ГСМ утверждаются в виде отдельного документа на основании Методических рекомендаций № АМ-23-р.

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

5.7. При отсутствии распоряжения региональных (местных) органов власти период применения зимней надбавки к нормам расхода ГСМ соответствует периоду, установленному в Методических рекомендациях № АМ-23-р.

(Основание: Методические рекомендации № АМ-23-р)

5.8. Передача материальных запасов подрядчику для изготовления (создания) объектов нефинансовых активов осуществляется по Накладной на отпуск материальных ценностей на сторону (ф. 0510458).

(Основание: п. 116 Инструкции № 157н)

5.9. Выдача запасных частей и хозяйственных материалов (электролампочек, мыла, щеток и т.п.) на хозяйственные нужды оформляется Ведомостью выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210), которая является основанием для их списания.

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

## **6. Денежные средства, денежные эквиваленты и денежные документы**

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

(Основание: Указание № 3210-У)

6.2. Кассовая книга (ф. 0504514) оформляется на бумажном носителе с применением компьютерной программы «Барс-Бюджет».

*(Основание: п. 4.7 п. 4 Указания № 3210-У, п. 167 Инструкции № 157н)*

6.3. В составе денежных документов учитываются:

- оформленные на бумажном носителе проездные документы, приобретаемые для проезда работников к месту командировки и обратно;
- подарочные карты (сертификаты), приобретенные для награждения.

*(Основание: п. 169 Инструкции № 157н)*

6.4. Денежные документы принимаются в кассу и учитываются по первоначальной стоимости, сформированной в объеме фактических затрат, с учетом всех налогов, в том числе возмещаемых.

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

## **7. Расчеты с дебиторами и кредиторами**

7.1. Сумма ущерба от недостач (хищений) материальных ценностей определяется исходя из текущей восстановительной стоимости, устанавливаемой комиссией по поступлению и выбытию активов.

*(Основание: п. 220 Инструкции № 157н)*

7.2. Задолженность дебиторов по штрафам, пеням, иным санкциям, предусмотренным контрактом (договором, соглашением), который заключен согласно Федеральному закону от 05.04.2013 № 44-ФЗ, отражается в учете на дату возникновения права соответствующего требования по контракту (договору, соглашению) на основании бухгалтерской справки и с приложением обоснованного расчета. При этом пени начисляются на конец каждого месяца и (или) на дату прекращения оснований для их дальнейшего начисления.

В случае если контрагент не согласен с предъявленным требованием, оспариваемая задолженность отражается в составе доходов будущих периодов. По факту определения судом размера соответствующих платежей на основании вступившего в силу судебного акта данная сумма со счета учета доходов будущих периодов относится на доходы текущего периода, а разница списывается на уменьшение ранее отраженной дебиторской задолженности.

*(Основание: п. 34 СГС "Доходы", Письмо Минфина России от 18.10.2018 № 02-07-10/75014)*

7.3. Задолженность дебиторов по предъявленным к ним штрафам, пеням, иным санкциям по договорам, заключенным не в рамках контрактной системы, отражается в учете при признании задолженности дебитором или в момент вступления в законную силу решения суда об их взыскании.

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

7.4. Поступление денежных средств от виновного лица в погашение ущерба, причиненного финансовым активам, отражается по тому же коду финансового обеспечения (деятельности), по которому осуществлялся их учет.

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

7.5. На счете 0 210 05 000 ведутся расчеты с дебиторами по предоставлению учреждением:

- обеспечений заявок на участие в конкурентных закупках (торгах);
- обеспечений исполнения контракта (договора);
- иных залоговых платежей, задатков.

*(Основание: п. п. 235, 236 Инструкции № 157н)*

7.6. Показатель размера расчетов с учредителем корректируется ежегодно перед составлением годовой отчетности.

*(Основание: п. 74 Инструкции № 162н)*

7.7. На суммы изменений показателя счета 0 210 06 000 учредителю направляется Извещение (ф. 0504805).

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

7.8. Аналитический учет расчетов с подотчетными лицами ведется в Журнале операций расчетов с подотчетными лицами (ф. 0504071).

*(Основание: п. 218 Инструкции № 157н)*

7.9. Аналитический учет расчетов с поставщиками за поставленные материальные ценности, оказанные услуги, выполненные работы ведется в Журнале операций расчетов с поставщиками и подрядчиками (ф. 0504071).

*(Основание: п. 257 Инструкции № 157н)*

7.10. Аналитический учет расчетов по платежам в бюджеты ведется в Карточке учета средств и расчетов (ф. 0504051).

*(Основание: п. 264 Инструкции № 157н)*

7.11. Аналитический учет расчетов по доходам ведется по каждому контрагенту.

*(Основание: п. п. 3, 200 Инструкции № 157н)*

7.12. Аналитический учет расчетов по оплате труда ведется по каждому получателю.

(Основание: п. п. 3, 257 Инструкции № 157н)

7.13. В Табеле учета использования рабочего времени (ф. 0504421) отражаются фактические затраты рабочего времени.

(Основание: Методические указания № 52н)

7.14. В целях формирования в годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности информации об операциях со связанными сторонами к 23-му разряду номера соответствующего счета учета через точку добавляется код «Операции со связанными сторонами». Перечень связанных сторон оформляется на основании документов, содержащих аналитическую информацию о связанных сторонах, по форме, приведенной в Приложении № 4 к настоящей Учетной политике.

(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика" п. п. 10, 11 СГС "Информация о связанных сторонах")

7.15. По не исполненной в срок и не соответствующей критериям признания актива дебиторской задолженности создается резерв.

Величина резерва определяется комиссией по поступлению и выбытию активов отдельно по каждому сомнительному долгу в зависимости от финансового состояния (платежеспособности) должника и оценки вероятности погашения долга полностью или частично.

(Основание: п. 11 СГС "Доходы", п. 9 СГС "Учетная политика")

7.16. Резерв по сомнительной задолженности формируется (корректируется) один раз в год - на конец отчетного года.

## 8. Финансовый результат

8.1. Доходы от реализации нефинансовых активов признаются на дату их реализации (перехода права собственности).

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

Доходы по условным арендным платежам (возмещение затрат по содержанию) и соответствующая задолженность дебиторов определяются с учетом условий договора аренды (безвозмездного пользования), счетов поставщиков (подрядчиков) и признаются в учете на основании Бухгалтерской справки (ф. 0504833).

(Основание: п. 25 СГС "Аренда", п. 9 СГС "Учетная политика")

8.2. Как расходы будущих периодов учитываются расходы на:

- страхование имущества, гражданской ответственности;
- выплату отпускных за неотработанные дни отпуска.

(Основание: п. 302 Инструкции № 157н)

8.3. Расходы на страхование имущества (гражданской ответственности) относятся на финансовый результат текущего финансового года равномерно по  $1/n$  за месяц в течение периода, к которому они относятся, где  $n$  - количество месяцев, в течение которых будет осуществляться списание.

(Основание: п. 302 Инструкции № 157н)

8.4. Расходы на выплату отпускных за неотработанные дни отпуска относятся на финансовый результат текущего финансового года.

(Основание: п. 302 Инструкции № 157н)

8.5. В учете формируется резерв предстоящих расходов - резерв для оплаты отпусков за фактически отработанное время и выплаты компенсаций за неиспользованный отпуск, включая страховые взносы.

(Основание: п. 302(1) Инструкции № 157н, п. 6 СГС "Резервы")

8.6. Резерв для оплаты отпусков за фактически отработанное время и выплаты компенсаций за неиспользованный отпуск, включая страховые взносы, рассчитывается исходя из средней заработной платы всех работников. Сумма резерва определяется по формуле, приведенной в п. 2.5 Приложения № 13 к настоящей Учетной политике.

(Основание: п. 10 СГС "Выплаты персоналу")

8.7. Аналитический учет резервов предстоящих расходов ведется в Карточке учета средств и расчетов (ф. 0504051).

(Основание: п. 302(1) Инструкции № 157н)

8.8. На счете финансовых результатов прошлых отчетных периодов устанавливаются дополнительные коды по годам формирования.

(Основание: п. 300 Инструкции № 157н)

## 9. Санкционирование расходов

9.1. Учет принимаемых обязательств осуществляется на основании:

- извещения о проведении конкурса, аукциона, торгов, запроса котировок, запроса предложений;

- контракта на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг;
- договора на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг;
- протокола конкурсной комиссии.

*(Основание: п. 3 ст. 219 БК РФ, п. 318 Инструкции № 157н, п. 9 СГС "Учетная политика")*

9.2. Учет обязательств осуществляется на основании:

- распорядительного документа об утверждении штатного расписания с расчетом годового фонда оплаты труда;
- договора (контракта) на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг;
- при отсутствии договора - акта выполненных работ (оказанных услуг), счета;
- исполнительного листа, судебного приказа;
- налоговой декларации, налогового расчета (расчета авансовых платежей), расчета по страховым взносам;
- решения налогового органа о взыскании задолженности;
- согласованного руководителем заявления о выдаче под отчет денежных средств или отчета подотчетного лица о произведенных расходах.

*(Основание: п. 3 ст. 219 БК РФ, п. 318 Инструкции № 157н, п. 9 СГС "Учетная политика")*

9.3. Учет денежных обязательств осуществляется на основании:

- расчетно-платежной ведомости (ф. 0504401);
- расчетной ведомости (ф. 0504402);
- бухгалтерской справки (ф. 0504833);
- акта выполненных работ;
- акта об оказании услуг;
- акта приема-передачи;
- договора в случае осуществления авансовых платежей в соответствии с его условиями;
- авансового отчета (ф. 0504505);
- товарной накладной (ТОРГ-12) (ф. 0330212);
- универсального передаточного документа;
- исполнительного листа, судебного приказа;
- налоговой декларации, налогового расчета (расчета авансовых платежей), расчета по страховым взносам;
- решения налогового органа о взыскании задолженности;
- решения о командировании на территории Российской Федерации.

*(Основание: п. 4 ст. 219 БК РФ, п. 318 Инструкции № 157н)*

9.4. Аналитический учет операций по счету 0 504 00 000 "Сметные (плановые, прогнозные) назначения" ведется в регистре (регистрах) - Карточка учета сметных (плановых) назначений по форме (формам), приведенной (приведенным) в Приложении № 4 к настоящей Учетной политике.

*(Основание: п. 170 Инструкции № 174н)*

## **10. Обесценение активов**

10.1. 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")*

10.2. 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")*

10.3. 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")*

10.4. 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")*

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

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

*(Основание: п. п. 10, 22 СГС "Обесценение активов")*

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

*(Основание: п. 13 СГС "Обесценение активов")*

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

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

10.9. 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")*

10.10. 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")*

10.11. 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")*

## **11. Забалансовый учет**

11.1. Учет на забалансовых счетах ведется в разрезе кодов вида финансового обеспечения (деятельности).

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

11.2. В аналитическом учете по счету 01 "Имущество, полученное в пользование" выделяются следующие группы имущества:

- имущество казны, полученное в пользование;
- имущество, которое используется по решению собственника (учредителя) без закрепления права оперативного управления;
- объекты, по которым сформированы капитальные вложения, но не получено право оперативного управления.

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

11.3. Устанавливается следующая группировка имущества на счете 02 "Материальные ценности на хранении".

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

11.4. На забалансовом счете 03 "Бланки строгой отчетности" учет ведется по группам:

- трудовые книжки;
- вкладыши в трудовые книжки;
- иные бланки строгой отчетности.

*(Основание: п. 337 Инструкции № 157н)*

11.5. На забалансовом счете 04 "Сомнительная задолженность" учет ведется по группам:

- задолженность по доходам;
- задолженность по авансам;
- задолженность подотчетных лиц;
- задолженность по недостаткам;
- задолженность по крупным сделкам;
- задолженность по сделкам с зависимостью.

*(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика", п. 21 Инструкции № 33н)*

11.6. Документы о вручении ценных подарков (сувенирной продукции) оформляются в соответствии с Порядком, приведенным в Приложении № 14 к настоящей Учетной политике.

11.7. На забалансовом счете 09 "Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных" учет ведется по группам:

- двигатели, турбокомпрессоры;
- аккумуляторы;
- шины, диски;

- карбюраторы;
- коробки передач;
- фары.

*(Основание: п. 349 Инструкции № 157н)*

11.8. На забалансовом счете 10 "Обеспечение исполнения обязательств" учет ведется по видам обеспечений:

- независимые (банковские) гарантии;
- поручительства.

*(Основание: п. 352 Инструкции № 157н, п. 21 Инструкции № 33н)*

11.9. Аналитический учет по счетам по счетам 17 "Поступления денежных средств" и 18 "Выбытия денежных средств" ведется в Карточке учета средств и расчетов (ф. 0504051).

*(Основание: п. п. 366, 368 Инструкции № 157н)*

11.10. На забалансовом счете 20 "Задолженность, не востребованная кредиторами" учет ведется по группам:

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

*(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика", п. 21 Инструкции № 33н)*

11.11. На забалансовый счет 20 "Задолженность, не востребованная кредиторами" не востребованная кредитором задолженность принимается по решению директора, изданному на основании:

- инвентаризационной описи расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф. 0504089);

- докладной записки о выявлении кредиторской задолженности, не востребованной кредиторами.

Списание задолженности с забалансового учета осуществляется по итогам инвентаризации на основании решения инвентаризационной комиссии в следующих случаях:

- завершился срок возможного возобновления процедуры взыскания задолженности согласно законодательству;

- имеются документы, подтверждающие прекращение обязательства в связи со смертью (ликвидацией) контрагента.

*(Основание: п. 371 Инструкции № 157н)*

11.12. Основные средства на забалансовом счете 21 "Основные средства в эксплуатации" учитываются по балансовой стоимости объекта.

*(Основание: п. 373 Инструкции № 157н)*

11.13. Аналитический учет на счете 21 ведется по следующим группам: особо ценное движимое имущество и иное движимое имущество.

*(Основание: п. 374 Инструкции № 157н, п. 9 СГС "Учетная политика")*

11.14. Аналитический учет по счету 22 "Материальные ценности, полученные по централизованному снабжению" ведется в разрезе видов материальных ценностей, поставщиков, получателей, мест хранения.

*(Основание: п. 376 Инструкции № 157н, п. 9 СГС "Учетная политика")*

11.15. Формирование Журнала операций текущего периода по забалансовому счету (ф. 0509213) осуществляется на каждую отчетную дату.

*(Основание: Методические указания № 61н)*

11.16. Формирование Журнала операций по исправлению ошибок прошлых лет по забалансовому счету (ф. 0509213) осуществляется на каждую отчетную дату.

*(Основание: Методические указания № 61н)*

## Рабочий план счетов

### Учреждение МБУ "Высокогорская централизованная библиотечная система"

Код	Наименование
000.0000000000000000.0.10000.000	<b>НЕФИНАНСОВЫЕ АКТИВЫ</b>
000.0000000000000000.0.10100.000	Основные средства
000.0000000000000000.0.10102.000	Нежилые помещения (здания и сооружения)
000.0000000000000000.0.10104.000	Машины и оборудование
000.0000000000000000.0.10105.000	Транспортные средства
000.0000000000000000.0.10106.000	Инвентарь производственный и хозяйственный
000.0000000000000000.0.10108.000	<b>Прочие основные средства</b>
909.08010830144090244.4.10112.000	Нежилые помещения (здания и сооружения) - недвижимое имущество учреждения
909.08010830144090244.4.10124.000	Машины и оборудование – особо ценное движимое имущество учреждения
909.08010830144090244.4.10124.310	Машины и оборудование – особо ценное движимое имущество учреждения Увеличение стоимости основных средств
909.08010830144090244.4.10124.410	Машины и оборудование – особо ценное движимое имущество учреждения Уменьшение стоимости основных средств <sup>18</sup>
909.0801083A154540244.4.10124.310	Машины и оборудование – особо ценное движимое имущество учреждения Увеличение стоимости основных средств
909.0801083A154540244.4.10124.410	Машины и оборудование – особо ценное движимое имущество учреждения Уменьшение стоимости основных средств <sup>18</sup>
909.0801087A257194244.4.10124.310	Машины и оборудование – особо ценное движимое имущество учреждения Увеличение стоимости основных средств
909.08010830144090244.4.10125.000	Транспортные средства – особо ценное движимое имущество учреждения
909.08010830144090244.4.10126.310	Инвентарь производственный и хозяйственный – особо ценное движимое имущество учреждения. Увеличение стоимости основных средств
909.0801083A154540244.4.10126.310	Инвентарь производственный и хозяйственный – особо ценное движимое имущество учреждения. Увеличение стоимости основных средств
909.08010830144090244.4.10128.000	Прочие основные средства – особо ценное движимое имущество учреждения



909.08010830115192244.4.10138.310	стоимости основных средств <sup>18</sup> Прочие основные средства – иное движимое имущество учреждения. Увеличение стоимости основных средств
909.0801087A255194244.4.10138.310	Прочие основные средства – иное движимое имущество учреждения. Увеличение стоимости основных средств
909.0801087A255194244.4.10138.410	Прочие основные средства – иное движимое имущество учреждения. Уменьшение стоимости основных средств <sup>18</sup>
000.000000000000000000.0.10360.000	<b>Непривледенные акции</b>
000.000000000000000000.0.10301.000	<b>Земля</b>
909.08010830144090244.4.10311.000	Земля - недвижимое имущество учреждения
909.08010830144090244.4.10311.330	Земля - недвижимое имущество учреждения. Увеличение стоимости непривледенных активов
000.000000000000000000.0.10400.000	<b>Амортизация</b>
000.000000000000000000.0.10402.000	<b>Амортизация нежилых помещений (зданий и сооружений)</b>
000.000000000000000000.0.10404.000	Амортизация машин и оборудования
000.000000000000000000.0.10405.000	Амортизация транспортных средств
000.000000000000000000.0.10406.000	Амортизация инвентаря производственного и хозяйственного
000.000000000000000000.0.10408.000	Амортизация прочих основных средств
909.08010830144090244.4.10412.000	Амортизация нежилых помещений (зданий и сооружений) - недвижимого имущества учреждения
909.08010830144090244.4.10412.411	Амортизация нежилых помещений (зданий и сооружений) - недвижимого имущества учреждения. Амортизация основных средств
909.08010830144090244.4.10424.000	Амортизация машин и оборудования - особо ценного движимого имущества учреждения
909.08010830144090244.4.10424.411	Амортизация машин и оборудования - особо ценного движимого имущества учреждения. Амортизация основных средств
909.0801083A154540244.4.10424.411	Амортизация машин и оборудования - особо ценного движимого имущества учреждения. Амортизация основных средств
909.0801087A255194244.4.10424.411	Амортизация машин и оборудования - особо ценного движимого имущества учреждения. Амортизация основных средств
909.08010830144090244.4.10425.000	Амортизация транспортных средств - особо ценного движимого имущества учреждения
909.08010830144090244.4.10426.411	Амортизация инвентаря производственного и хозяйственного - особо ценного движимого имущества учреждения. Амортизация основных средств
909.0801083A154540244.4.10426.411	Амортизация инвентаря производственного и хозяйственного - особо ценного движимого имущества учреждения. Амортизация основных средств
909.08010830144090244.4.10428.000	Амортизация прочих основных средств - особо ценного движимого имущества учреждения
909.08010830144090244.4.10428.411	Амортизация прочих основных средств - особо ценного движимого имущества учреждения. Амортизация основных средств
909.0801083A154540244.4.10428.411	Амортизация прочих основных средств - особо ценного движимого имущества учреждения. Амортизация основных средств

909.08010830144090244.2.10434.000	Амортизация машин и оборудования - иного движимого имущества учреждения
909.08010830144090244.2.10434.411	Амортизация машин и оборудования - иного движимого имущества учреждения.Амортизация основных средств
909.08010830144090244.4.10434.000	Амортизация машин и оборудования - иного движимого имущества учреждения
909.08010830144090244.4.10434.411	Амортизация машин и оборудования - иного движимого имущества учреждения.Амортизация основных средств
909.0801083.А154540244.4.10434.411	Амортизация машин и оборудования - иного движимого имущества учреждения.Амортизация основных средств
909.0801087.А255194244.4.10434.411	Амортизация машин и оборудования - иного движимого имущества учреждения.Амортизация основных средств
909.08010830144090244.4.10436.000	Амортизация инвентаря производственного и хозяйственного - иного движимого имущества учреждения
909.08010830144090244.4.10436.411	Амортизация инвентаря производственного и хозяйственного - иного движимого имущества учреждения.Амортизация основных средств
909.0801083.А154540244.4.10436.411	Амортизация инвентаря производственного и хозяйственного - иного движимого имущества учреждения.Амортизация основных средств
909.080108701L5194244.4.10436.411	Амортизация инвентаря производственного и хозяйственного - иного движимого имущества учреждения.Амортизация основных средств
909.08010830144010244.4.10438.411	Амортизация прочих основных средств - иного движимого имущества учреждения.Амортизация основных средств
909.08010830144090244.2.10438.411	Амортизация прочих основных средств - иного движимого имущества учреждения.Амортизация основных средств
909.08010830144090244.4.10438.000	Амортизация прочих основных средств - иного движимого имущества учреждения
909.08010830144090244.4.10438.411	Амортизация прочих основных средств - иного движимого имущества учреждения.Амортизация основных средств
909.080108301L5192244.4.10438.411	Амортизация прочих основных средств - иного движимого имущества учреждения.Амортизация основных средств
000.0000000000000000.0.10500.000	Материальные запасы
000.0000000000000000.0.10501.000	Лекарственные препараты и медицинские материалы
000.0000000000000000.0.10503.000	Горюче-смазочные материалы
000.0000000000000000.0.10506.000	Прочие материальные запасы
909.08010830144090244.2.10531.341	Лекарственные препараты и медицинские материалы - иное движимое имущество учреждения.Увеличение стоимости лекарственных препаратов и материалов, применяемых в медицинских целях
909.08010830144090244.2.10531.441	Лекарственные препараты и медицинские материалы - иное движимое имущество учреждения.Уменьшение стоимости лекарственных препаратов и материалов, применяемых в медицинских целях
909.08010830144090244.4.10533.343	Горюче-смазочные материалы - иное движимое имущество учреждения.Увеличение стоимости горюче-смазочных материалов
909.08010830144090244.4.10533.443	Горюче-смазочные материалы - иное движимое имущество учреждения.Уменьшение стоимости горюче-смазочных материалов
909.08010640120990244.4.10536.346	Прочие материальные запасы - иное движимое имущество учреждения.Увеличение стоимости прочих оборотных запасов (материалов)

909.08010640120990244.4.10536.446	Прочие материальные запасы - иное движимое имущество учреждения. Уменьшение стоимости прочих оборотных ценностей (материалов)
909.08010830144090244.2.10536.000	Прочие материальные запасы - иное движимое имущество учреждения
909.08010830144090244.2.10536.346	Прочие материальные запасы - иное движимое имущество учреждения. Увеличение стоимости прочих оборотных запасов (материалов)
909.08010830144090244.2.10536.349	Прочие материальные запасы - иное движимое имущество учреждения. Увеличение стоимости прочих материальных запасов однократного применения
909.08010830144090244.2.10536.446	Прочие материальные запасы - иное движимое имущество учреждения. Уменьшение стоимости прочих оборотных ценностей (материалов)
909.08010830144090244.2.10536.449	Прочие материальные запасы - иное движимое имущество учреждения. Уменьшение стоимости прочих материальных запасов однократного применения
909.08010830144090244.4.10536.000	Прочие материальные запасы - иное движимое имущество учреждения
909.08010830144090244.4.10536.340	Прочие материальные запасы - иное движимое имущество учреждения. Увеличение стоимости материальных запасов
909.08010830144090244.4.10536.346	Прочие материальные запасы - иное движимое имущество учреждения. Увеличение стоимости прочих оборотных запасов (материалов)
909.08010830144090244.4.10536.349	Прочие материальные запасы - иное движимое имущество учреждения. Увеличение стоимости прочих материальных запасов однократного применения
909.08010830144090244.4.10536.446	Прочие материальные запасы - иное движимое имущество учреждения. Уменьшение стоимости прочих оборотных ценностей (материалов)
909.08010830144090244.4.10536.449	Прочие материальные запасы - иное движимое имущество учреждения. Уменьшение стоимости прочих материальных запасов однократного применения
909.08012700120990244.4.10536.346	Прочие материальные запасы - иное движимое имущество учреждения. Увеличение стоимости прочих оборотных запасов (материалов)
909.08012700120990244.4.10536.349	Прочие материальные запасы - иное движимое имущество учреждения. Увеличение стоимости прочих материальных запасов однократного применения
909.08012700120990244.4.10536.446	Прочие материальные запасы - иное движимое имущество учреждения. Уменьшение стоимости прочих оборотных ценностей (материалов)
909.08012700120990244.4.10536.449	Прочие материальные запасы - иное движимое имущество учреждения. Уменьшение стоимости прочих материальных запасов однократного применения
909.08013850110990244.4.10536.346	Прочие материальные запасы - иное движимое имущество учреждения. Увеличение стоимости прочих оборотных запасов (материалов)
000.0000000000000000000.0.10600.000	<b>Вложения в нефинансовые активы</b>
000.0000000000000000000.0.10601.000	<b>Вложения в основные средства</b>
909.0801083A154540244.5.10621.310	Вложения в основные средства - особо ценное движимое имущество учреждения. Увеличение стоимости основных средств
909.0801083A154540244.5.10621.410	Вложения в основные средства - особо ценное движимое имущество учреждения. Уменьшение стоимости основных средств <sup>18</sup>
909.0801087A255194244.5.10621.310	Вложения в основные средства - особо ценное движимое имущество учреждения. Увеличение стоимости основных средств
909.0801087A255194244.5.10621.410	Вложения в основные средства - особо ценное движимое имущество учреждения. Уменьшение стоимости основных средств <sup>18</sup>
909.08010830144090244.5.10631.310	Вложения в основные средства - иное движимое имущество учреждения. Увеличение стоимости основных средств

909.08010830144090244.5.10631.410	Вложения в основные средства - иное движимое имущество учреждения. Уменьшение стоимости основных средств
909.0801083015192244.5.10631.310	Вложения в основные средства - иное движимое имущество учреждения. Увеличение стоимости основных средств
909.0801083015192244.5.10631.410	Вложения в основные средства - иное движимое имущество учреждения. Уменьшение стоимости основных средств18
909.0801083A154540244.5.10631.310	Вложения в основные средства - иное движимое имущество учреждения. Увеличение стоимости основных средств
909.0801083A154540244.5.10631.410	Вложения в основные средства - иное движимое имущество учреждения. Уменьшение стоимости основных средств18
909.0801087015194244.5.10631.310	Вложения в основные средства - иное движимое имущество учреждения. Увеличение стоимости основных средств
909.0801087015194244.5.10631.410	Вложения в основные средства - иное движимое имущество учреждения. Уменьшение стоимости основных средств18
909.0801087A255194244.5.10631.310	Вложения в основные средства - иное движимое имущество учреждения. Увеличение стоимости основных средств
909.0801087A255194244.5.10631.410	Вложения в основные средства - иное движимое имущество учреждения. Уменьшение стоимости основных средств18
000.0000000000000000.0.201000.0000	<b>ФИНАНСОВЫЕ АКТИВЫ</b>
000.0000000000000000.0.201000.0000	Денежные средства учреждения
000.0000000000000000.0.20101.0000	Денежные средства учреждения на счетах
000.0000000000000000.0.20103.0000	Денежные средства учреждения в пути
000.0000000000000000.0.20104.0000	Касса
903.000000000000000510.2.20111.610	Денежные средства на лицевых счетах учреждения в органе казначейства. Выбытие денежных средств и их эквивалентов
903.000000000000000510.4.20111.610	Денежные средства на лицевых счетах учреждения в органе казначейства. Выбытие денежных средств и их эквивалентов
909.000000000000000510.2.20111.0000	Денежные средства на лицевых счетах учреждения в органе казначейства
909.000000000000000510.2.20111.510	Денежные средства на лицевых счетах учреждения в органе казначейства. Поступление денежных средств и их эквивалентов
909.000000000000000510.2.20111.610	Денежные средства на лицевых счетах учреждения в органе казначейства. Выбытие денежных средств и их эквивалентов
909.000000000000000510.4.20111.0000	Денежные средства на лицевых счетах учреждения в органе казначейства
909.000000000000000510.4.20111.510	Денежные средства на лицевых счетах учреждения в органе казначейства. Поступление денежных средств и их эквивалентов
909.000000000000000510.4.20111.610	Денежные средства на лицевых счетах учреждения в органе казначейства. Выбытие денежных средств и их эквивалентов
909.000000000000000510.5.20111.510	Денежные средства на лицевых счетах учреждения в органе казначейства. Поступление денежных средств и их эквивалентов
909.000000000000000510.5.20111.610	Денежные средства на лицевых счетах учреждения в органе казначейства. Выбытие денежных средств и их эквивалентов
903.000000000000000510.2.20123.510	Денежные средства на счетах учреждения в кредитной организации и пути. Поступление денежных средств и их эквивалентов

909.000000000000000510.2.20123.610	Денежные средства на счетах учреждения в кредитной организации в пути. Выбытие денежных средств и их эквивалентов
909.000000000000000510.2.20134.510	Наличные денежные средства в кассе учреждения. Поступление денежных средств и их эквивалентов
909.000000000000000510.2.20134.610	Наличные денежные средства в кассе учреждения. Выбытие денежных средств и их эквивалентов
909.000000000000000510.4.20134.510	Наличные денежные средства в кассе учреждения. Поступление денежных средств и их эквивалентов
909.000000000000000510.4.20134.610	Наличные денежные средства в кассе учреждения. Выбытие денежных средств и их эквивалентов
000.000000000000000000.0.20500.000	<b>Расчеты по доходам</b>
909.08010000000000130.2.20531.564	Расчеты по доходам от оказания платных услуг (работ). Увеличение прочей дебиторской задолженности по расчетам с иными нефинансовыми организациями
909.08010000000000130.2.20531.664	Расчеты по доходам от оказания платных услуг (работ). Уменьшение прочей дебиторской задолженности по расчетам с иными нефинансовыми организациями
909.08010000000000130.4.20531.561	Расчеты по доходам от оказания платных услуг (работ). Увеличение прочей дебиторской задолженности по расчетам с участниками бюджетного процесса
909.08010000000000130.4.20531.661	Расчеты по доходам от оказания платных услуг (работ). Уменьшение прочей дебиторской задолженности по расчетам с участниками бюджетного процесса
909.08010000000000150.5.20552.561	Расчеты по поступлениям текущего характера бюджетным и автономным учреждениям от сектора государственного управления. Увеличение прочей дебиторской задолженности по расчетам с участниками бюджетного процесса
909.08010000000000150.5.20552.661	Расчеты по поступлениям текущего характера бюджетным и автономным учреждениям от сектора государственного управления. Уменьшение прочей дебиторской задолженности по расчетам с участниками бюджетного процесса
909.08010000000000180.5.20552.561	Расчеты по поступлениям текущего характера бюджетным и автономным учреждениям от сектора государственного управления. Увеличение прочей дебиторской задолженности по расчетам с участниками бюджетного процесса
909.08010000000000180.5.20552.661	Расчеты по поступлениям текущего характера бюджетным и автономным учреждениям от сектора государственного управления. Уменьшение прочей дебиторской задолженности по расчетам с участниками бюджетного процесса
909.08010000000000150.7.20555.566	Расчеты по поступлениям текущего характера от иных резидентов (за исключением сектора государственного управления и организаций государственного сектора). Увеличение прочей дебиторской задолженности по расчетам с некоммерческими организациями и физическими лицами - производителями товаров, работ, услуг
909.08010000000000150.7.20555.666	Расчеты по поступлениям текущего характера от иных резидентов (за исключением сектора государственного управления и организаций государственного сектора). Уменьшение прочей дебиторской задолженности по расчетам с некоммерческими организациями и физическими лицами - производителями товаров, работ, услуг
909.08010000000000440.2.20574.564	Расчеты по доходам от операций с материальными запасами. Увеличение прочей дебиторской задолженности по расчетам с иными нефинансовыми организациями

909.0801000000000000440.2.20574.664	Расчеты по доходам от операций с материальными запасами. Уменьшение прочей дебиторской задолженности по расчетам с иными нефинансовыми организациями
906.0000000000000000180.5.20583.560	Расчеты по субсидиям на иные цели. Увеличение прочей дебиторской задолженности 18
906.0000000000000000180.5.20583.660	Расчеты по субсидиям на иные цели. Уменьшение прочей дебиторской задолженности 18
000.0000000000000000000.0.20600.000	Расчеты по выданным авансам
909.08010830144090244.4.20621.004	Расчеты по авансам по услугам связи по расчетам с иными нефинансовыми организациями
909.08010830144090244.4.20621.564	Расчеты по авансам по услугам связи. Увеличение прочей дебиторской задолженности по расчетам с иными нефинансовыми организациями
909.08010830144090244.4.20621.664	Расчеты по авансам по услугам связи. Уменьшение прочей дебиторской задолженности по расчетам с иными нефинансовыми организациями
909.08010830144090247.4.20623.004	Расчеты по авансам по коммунальным услугам по расчетам с иными нефинансовыми организациями
909.08010830144090247.4.20623.564	Расчеты по авансам по коммунальным услугам. Увеличение прочей дебиторской задолженности по расчетам с иными нефинансовыми организациями
909.08010830144090244.4.20631.564	Расчеты по авансам по приобретению основных средств. Увеличение прочей дебиторской задолженности по расчетам с иными нефинансовыми организациями
909.08010830144090244.4.20631.664	Расчеты по авансам по приобретению основных средств. Уменьшение прочей дебиторской задолженности по расчетам с иными нефинансовыми организациями
909.08010830144090244.4.20634.564	Расчеты по авансам по приобретению материальных запасов. Увеличение прочей дебиторской задолженности по расчетам с иными нефинансовыми организациями
000.0000000000000000000.0.20800.000	Расчеты с подотчетными лицами
909.08010830144090112.4.20812.567	Расчеты с подотчетными лицами по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме. Увеличение прочей дебиторской задолженности по расчетам с физическими лицами
909.08010830144090112.4.20812.667	Расчеты с подотчетными лицами по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме. Уменьшение прочей дебиторской задолженности по расчетам с физическими лицами
909.08010830144090244.4.20826.567	Расчеты с подотчетными лицами по оплате прочих работ, услуг. Увеличение прочей дебиторской задолженности по расчетам с физическими лицами
909.08010830144090244.4.20826.667	Расчеты с подотчетными лицами по оплате прочих работ, услуг. Уменьшение прочей дебиторской задолженности по расчетам с физическими лицами
000.0000000000000000000.0.20900.000	Расчеты по ущербу имуществу
000.0000000000000000000.0.20940.000	Расчеты по штрафам, пеням, неустойкам, возмещением ущерба
909.0801000000000000000.0.20941.564	Расчеты по доходам от штрафных санкций за нарушение законодательства о закупках и нарушение условий контрактов (договоров). Увеличение прочей дебиторской задолженности по расчетам с иными нефинансовыми организациями
909.0801000000000000000.0.20941.664	Расчеты по доходам от штрафных санкций за нарушение законодательства о закупках и нарушение условий контрактов (договоров). Уменьшение прочей дебиторской задолженности по расчетам с иными нефинансовыми организациями

000.0000000000000000.0.21000.000	<b>Прочие расчеты с дебиторами</b>
909.0801000000000000130.2.21003.564	Расчеты с финансовым органом по наличным денежным средствам. Увеличение прочей дебиторской задолженности по расчетам с лицами нефинансовыми организациями
909.0801000000000000130.2.21003.664	Расчеты с финансовым органом по наличным денежным средствам. Уменьшение прочей дебиторской задолженности по расчетам с лицами нефинансовыми организациями
909.08010830144090111.4.21003.567	Расчеты с финансовым органом по наличным денежным средствам. Увеличение прочей дебиторской задолженности по расчетам с физическими лицами
909.08010830144090111.4.21003.667	Расчеты с финансовым органом по наличным денежным средствам. Уменьшение прочей дебиторской задолженности по расчетам с физическими лицами
909.08010830144090119.4.21003.567	Расчеты с финансовым органом по наличным денежным средствам. Увеличение прочей дебиторской задолженности по расчетам с физическими лицами
909.08010830144090119.4.21003.667	Расчеты с финансовым органом по наличным денежным средствам. Уменьшение прочей дебиторской задолженности по расчетам с физическими лицами
909.08010830144090244.4.21003.567	Расчеты с финансовым органом по наличным денежным средствам. Увеличение прочей дебиторской задолженности по расчетам с физическими лицами
909.08010830144090244.4.21003.662	Расчеты с финансовым органом по наличным денежным средствам. Уменьшение прочей дебиторской задолженности по расчетам с государственными (муниципальными) бюджетными и автономными учреждениями
909.000000000000000000.4.21006.661	Расчеты с учредителем. Уменьшение прочей дебиторской задолженности по расчетам с участниками бюджетного процесса
909.0000000000000000130.4.21006.000	Расчеты с учредителем
909.0000000000000000180.4.21006.660	Расчеты с учредителем. Уменьшение прочей дебиторской задолженности 18
909.0801000000000000410.4.21006.562	Расчеты с учредителем. Увеличение прочей дебиторской задолженности по расчетам с государственными (муниципальными) бюджетными и автономными учреждениями
909.0801000000000000410.4.21006.661	Расчеты с учредителем. Уменьшение прочей дебиторской задолженности по расчетам с участниками бюджетного процесса
000.0000000000000000000.0.30000.000	<b>ОБЯЗАТЕЛЬСТВА</b>
000.0000000000000000000.0.30200.000	<b>Расчеты по принятым обязательствам</b>
909.08010830144090111.2.30211.737	Расчеты по заработной плате. Увеличение прочей кредиторской задолженности по расчетам с физическими лицами
909.08010830144090111.2.30211.837	Расчеты по заработной плате. Уменьшение прочей кредиторской задолженности по расчетам с физическими лицами
909.08010830144090111.4.30211.737	Расчеты по заработной плате. Увеличение прочей кредиторской задолженности по расчетам с физическими лицами
909.08010830144090111.4.30211.837	Расчеты по заработной плате. Уменьшение прочей кредиторской задолженности по расчетам с физическими лицами
909.08010830144090112.4.30212.737	Расчеты по прочим персональным выплатам персоналу в денежной форме. Увеличение прочей кредиторской задолженности по расчетам с физическими лицами

909.08010830144090112.4.30212.837	Расчеты по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме. Уменьшение прочей кредиторской задолженности по расчетам с физическими лицами
909.08010830144090244.4.30221.734	Расчеты по услугам связи. Увеличение прочей кредиторской задолженности по расчетам с иными нефинансовыми организациями
909.08010830144090244.4.30221.834	Расчеты по услугам связи. Уменьшение прочей кредиторской задолженности по расчетам с иными нефинансовыми организациями
909.08010830144090244.4.30223.734	Расчеты по коммунальным услугам. Увеличение прочей кредиторской задолженности по расчетам с иными нефинансовыми организациями
909.08010830144090244.4.30223.834	Расчеты по коммунальным услугам. Уменьшение прочей кредиторской задолженности по расчетам с иными нефинансовыми организациями
909.08010830144090247.4.30223.734	Расчеты по коммунальным услугам. Увеличение прочей кредиторской задолженности по расчетам с иными нефинансовыми организациями
909.08010830144090247.4.30223.834	Расчеты по коммунальным услугам. Уменьшение прочей кредиторской задолженности по расчетам с иными нефинансовыми организациями
909.08010830144090244.4.30224.731	Расчеты по арендной плате за пользование имуществом. Увеличение прочей кредиторской задолженности по расчетам с участниками бюджетного процесса
909.08010830144090244.4.30224.732	Расчеты по арендной плате за пользование имуществом. Увеличение прочей кредиторской задолженности по расчетам с государственными (муниципальными) бюджетными и автономными учреждениями
909.08010830144090244.4.30224.831	Расчеты по арендной плате за пользование имуществом. Уменьшение прочей кредиторской задолженности по расчетам с участниками бюджетного процесса
909.08010830144090244.4.30224.832	Расчеты по арендной плате за пользование имуществом. Уменьшение прочей кредиторской задолженности по расчетам с государственными (муниципальными) бюджетными и автономными учреждениями
909.08010830144090244.4.30225.734	Расчеты по работам, услугам по содержанию имущества. Увеличение прочей кредиторской задолженности по расчетам с иными нефинансовыми организациями
909.08010830144090244.4.30225.736	Расчеты по работам, услугам по содержанию имущества. Увеличение прочей кредиторской задолженности по расчетам с иными нефинансовыми организациями
909.08010830144090244.4.30225.834	Расчеты по работам, услугам по содержанию имущества. Уменьшение прочей кредиторской задолженности по расчетам с иными нефинансовыми организациями
909.08010830144090244.4.30225.836	Расчеты по работам, услугам по содержанию имущества. Уменьшение прочей кредиторской задолженности по расчетам с иными нефинансовыми организациями
909.08010830144090244.4.30226.732	Расчеты по прочим работам, услугам. Увеличение прочей кредиторской задолженности по расчетам с государственными (муниципальными) бюджетными и автономными учреждениями
909.08010830144090244.4.30226.734	Расчеты по прочим работам, услугам. Увеличение прочей кредиторской задолженности по расчетам с иными нефинансовыми организациями
909.08010830144090244.4.30226.735	Расчеты по прочим работам, услугам. Уменьшение прочей кредиторской задолженности по расчетам с иными нефинансовыми организациями

909.08010830144090244.4.30226.736	Расчеты по прочим работам, услугам. Увеличение прочей кредиторской задолженности по расчетам с некоммерческими организациями и физическими лицами - производителями товаров, работ, услуг
909.08010830144090244.4.30226.832	Расчеты по прочим работам, услугам. Уменьшение прочей кредиторской задолженности по расчетам с государственными (муниципальными) бюджетными и автономными учреждениями
909.08010830144090244.4.30226.834	Расчеты по прочим работам, услугам. Уменьшение прочей кредиторской задолженности по расчетам с иными финансовыми организациями
909.08010830144090244.4.30226.835	Расчеты по прочим работам, услугам. Уменьшение прочей кредиторской задолженности по расчетам с иными финансовыми организациями
909.08010830144090244.4.30226.836	Расчеты по прочим работам, услугам. Уменьшение прочей кредиторской задолженности по расчетам с иными финансовыми организациями и физическими лицами - производителями товаров, работ, услуг
909.08010830144090244.4.30227.735	Расчеты по страхованию. Увеличение прочей кредиторской задолженности по расчетам с иными финансовыми организациями
909.08010830144090244.4.30227.835	Расчеты по страхованию. Уменьшение прочей кредиторской задолженности по расчетам с иными финансовыми организациями
909.08010830144010244.4.30231.734	Расчеты по приобретению основных средств. Увеличение прочей кредиторской задолженности по расчетам с иными финансовыми организациями
909.08010830144010244.4.30231.834	Расчеты по приобретению основных средств. Уменьшение прочей кредиторской задолженности по расчетам с иными финансовыми организациями
909.08010830144090244.4.30231.734	Расчеты по приобретению основных средств. Увеличение прочей кредиторской задолженности по расчетам с иными финансовыми организациями
909.08010830144090244.4.30231.736	Расчеты по приобретению основных средств. Увеличение прочей кредиторской задолженности по расчетам с некоммерческими организациями и физическими лицами - производителями товаров, работ, услуг
909.08010830144090244.4.30231.834	Расчеты по приобретению основных средств. Уменьшение прочей кредиторской задолженности по расчетам с иными финансовыми организациями
909.08010830144090244.4.30231.836	Расчеты по приобретению основных средств. Уменьшение прочей кредиторской задолженности по расчетам с некоммерческими организациями и физическими лицами - производителями товаров, работ, услуг
909.08010640120990244.4.30234.734	Расчеты по приобретению материальных запасов. Увеличение прочей кредиторской задолженности по расчетам с иными финансовыми организациями
909.08010640120990244.4.30234.834	Расчеты по приобретению материальных запасов. Уменьшение прочей кредиторской задолженности по расчетам с иными финансовыми организациями
909.08010830144090244.2.30234.736	Расчеты по приобретению материальных запасов. Увеличение прочей кредиторской задолженности по расчетам с некоммерческими организациями и физическими лицами - производителями товаров, работ, услуг
909.08010830144090244.2.30234.836	Расчеты по приобретению материальных запасов. Уменьшение прочей кредиторской задолженности по расчетам с некоммерческими организациями и физическими лицами - производителями товаров, работ, услуг
909.08010830144090244.4.30234.734	Расчеты по приобретению материальных запасов. Увеличение прочей кредиторской задолженности по расчетам с иными финансовыми организациями
909.08010830144090244.4.30234.736	Расчеты по приобретению материальных запасов. Увеличение прочей кредиторской задолженности по расчетам с некоммерческими организациями и физическими

	лицами - производителями товаров, работ, услуг
909.080108301440990244.4.30234.834	Расчеты по приобретению материальных запасов. Уменьшение прочей кредиторской задолженности по расчетам с иными нефинансовыми организациями
909.080108301440990244.4.30234.836	Расчеты по приобретению материальных запасов. Уменьшение прочей кредиторской задолженности по расчетам с некоммерческими организациями и физическими лицами - производителями товаров, работ, услуг
909.080127001209990244.4.30234.734	Расчеты по приобретению материальных запасов. Увеличение прочей кредиторской задолженности по расчетам с иными нефинансовыми организациями
909.080127001209990244.4.30234.736	Расчеты по приобретению материальных запасов. Увеличение прочей кредиторской задолженности по расчетам с некоммерческими организациями и физическими лицами - производителями товаров, работ, услуг
909.080127001209990244.4.30234.834	Расчеты по приобретению материальных запасов. Уменьшение прочей кредиторской задолженности по расчетам с иными нефинансовыми организациями
909.080127001209990244.4.30234.836	Расчеты по приобретению материальных запасов. Уменьшение прочей кредиторской задолженности по расчетам с некоммерческими организациями и физическими лицами - производителями товаров, работ, услуг
909.080138501109990244.4.30234.734	Расчеты по приобретению материальных запасов. Увеличение прочей кредиторской задолженности по расчетам с иными нефинансовыми организациями
909.080138501109990244.4.30234.834	Расчеты по приобретению материальных запасов. Уменьшение прочей кредиторской задолженности по расчетам с иными нефинансовыми организациями
909.080108301440990853.4.30241.731	Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера государственным (муниципальным) учреждениям. Увеличение прочей кредиторской задолженности по расчетам с участниками бюджетного процесса
909.080108301440990853.4.30241.831	Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера государственным (муниципальным) учреждениям. Уменьшение прочей кредиторской задолженности по расчетам с участниками бюджетного процесса
909.0801082A.255193113.5.30296.737	Расчеты по иным выплатам текущего характера физическим лицам. Увеличение прочей кредиторской задолженности по расчетам с физическими лицами
909.0801082A.255193113.5.30296.837	Расчеты по иным выплатам текущего характера физическим лицам. Уменьшение прочей кредиторской задолженности по расчетам с физическими лицами
<b>000.0090000000000000000.0.30300.000</b>	<b>Расчеты по платежам в бюджеты</b>
909.0801082A.255193113.5.30301.731	Расчеты по налогу на доходы физических лиц. Увеличение прочей кредиторской задолженности по расчетам с участниками бюджетного процесса
909.0801082A.255193113.5.30301.831	Расчеты по налогу на доходы физических лиц. Уменьшение прочей кредиторской задолженности по расчетам с участниками бюджетного процесса
909.08010830144099011.2.30301.731	Расчеты по налогу на доходы физических лиц. Увеличение прочей кредиторской задолженности по расчетам с участниками бюджетного процесса
909.08010830144099011.2.30301.831	Расчеты по налогу на доходы физических лиц. Уменьшение прочей кредиторской задолженности по расчетам с участниками бюджетного процесса
909.08010830144099011.4.30301.731	Расчеты по налогу на доходы физических лиц. Увеличение прочей кредиторской задолженности по расчетам с участниками бюджетного процесса
909.08010830144099011.4.30301.831	Расчеты по налогу на доходы физических лиц. Уменьшение прочей кредиторской задолженности по расчетам с участниками бюджетного процесса

909.08010830144090852.4.30305.731	Расчеты по прочим платежам в бюджет. Увеличение прочей кредиторской задолженности по расчетам с участниками бюджетного процесса
909.08010830144090852.4.30305.831	Расчеты по прочим платежам в бюджет. Уменьшение прочей кредиторской задолженности по расчетам с участниками бюджетного процесса
909.0801082A255193113.5.30306.731	Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний. Увеличение прочей кредиторской задолженности по расчетам с участниками бюджетного процесса
909.0801082A255193113.5.30306.831	Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний. Уменьшение прочей кредиторской задолженности по расчетам с участниками бюджетного процесса
909.08010830144090119.4.30306.731	Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний. Увеличение прочей кредиторской задолженности по расчетам с участниками бюджетного процесса
909.08010830144090119.4.30306.831	Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний. Уменьшение прочей кредиторской задолженности по расчетам с участниками бюджетного процесса
909.08010830144090851.4.30312.731	Расчеты по налогу на имущество организаций. Увеличение прочей кредиторской задолженности по расчетам с участниками бюджетного процесса
909.08010830144090851.4.30312.831	Расчеты по налогу на имущество организаций. Уменьшение прочей кредиторской задолженности по расчетам с участниками бюджетного процесса
909.08010830144090851.4.30313.731	Расчеты по земельному налогу. Увеличение прочей кредиторской задолженности по расчетам с участниками бюджетного процесса
909.08010830144090851.4.30313.831	Расчеты по земельному налогу. Уменьшение прочей кредиторской задолженности по расчетам с участниками бюджетного процесса
909.0801082A255193113.5.30314.731	Расчеты по единому налоговому платежу. Увеличение прочей кредиторской задолженности по расчетам с участниками бюджетного процесса
909.0801082A255193113.5.30314.831	Расчеты по единому налоговому платежу. Уменьшение прочей кредиторской задолженности по расчетам с участниками бюджетного процесса
909.08010830144090111.2.30314.731	Расчеты по единому налоговому платежу. Увеличение прочей кредиторской задолженности по расчетам с участниками бюджетного процесса
909.08010830144090111.2.30314.831	Расчеты по единому налоговому платежу. Уменьшение прочей кредиторской задолженности по расчетам с участниками бюджетного процесса
909.08010830144090111.4.30314.731	Расчеты по единому налоговому платежу. Увеличение прочей кредиторской задолженности по расчетам с участниками бюджетного процесса
909.08010830144090111.4.30314.831	Расчеты по единому налоговому платежу. Уменьшение прочей кредиторской задолженности по расчетам с участниками бюджетного процесса
909.08010830144090119.2.30314.731	Расчеты по единому налоговому платежу. Увеличение прочей кредиторской задолженности по расчетам с участниками бюджетного процесса
909.08010830144090119.2.30314.831	Расчеты по единому налоговому платежу. Уменьшение прочей кредиторской задолженности по расчетам с участниками бюджетного процесса
909.08010830144090119.4.30314.001	Расчеты по единому налоговому платежу по расчетам с участниками бюджетного

	процесса	
909.08010830144090119.4.30314.731	Расчеты по единому налоговому платежу. Увеличение прочей кредиторской задолженности по расчетам с участниками бюджетного процесса	
909.08010830144090119.4.30314.831	Расчеты по единому налоговому платежу. Уменьшение прочей кредиторской задолженности по расчетам с участниками бюджетного процесса	
909.08010830144090119.5.30314.731	Расчеты по единому налоговому платежу. Увеличение прочей кредиторской задолженности по расчетам с участниками бюджетного процесса	
909.08010830144090119.5.30314.831	Расчеты по единому налоговому платежу. Уменьшение прочей кредиторской задолженности по расчетам с участниками бюджетного процесса	
909.08010830144090851.4.30314.731	Расчеты по единому налоговому платежу. Увеличение прочей кредиторской задолженности по расчетам с участниками бюджетного процесса	
909.08010830144090851.4.30314.831	Расчеты по единому налоговому платежу. Уменьшение прочей кредиторской задолженности по расчетам с участниками бюджетного процесса	
909.08010830144090852.4.30314.731	Расчеты по единому налоговому платежу. Увеличение прочей кредиторской задолженности по расчетам с участниками бюджетного процесса	
909.08010830144090852.4.30314.831	Расчеты по единому налоговому платежу. Уменьшение прочей кредиторской задолженности по расчетам с участниками бюджетного процесса	
909.08010830144090119.2.30315.731	Расчеты по единому страховому тарифу. Увеличение прочей кредиторской задолженности по расчетам с участниками бюджетного процесса	
909.08010830144090119.2.30315.831	Расчеты по единому страховому тарифу. Уменьшение прочей кредиторской задолженности по расчетам с участниками бюджетного процесса	
909.08010830144090119.5.30315.731	Расчеты по единому страховому тарифу. Увеличение прочей кредиторской задолженности по расчетам с участниками бюджетного процесса	
909.08010830144090119.5.30315.831	Расчеты по единому страховому тарифу. Уменьшение прочей кредиторской задолженности по расчетам с участниками бюджетного процесса	
<b>000.00000000000000000.0.30400.000</b>	<b>Прочие расчеты с кредиторами</b>	
909.08010830144090111.4.30403.737	Расчеты по удержаниям из выплат по оплате труда. Увеличение прочей кредиторской задолженности по расчетам с физическими лицами	
909.08010830144090111.4.30403.837	Расчеты по удержаниям из выплат по оплате труда. Уменьшение прочей кредиторской задолженности по расчетам с физическими лицами	
909.0801087A255193113.5.30403.737	Расчеты по удержаниям из выплат по оплате труда. Увеличение прочей кредиторской задолженности по расчетам с физическими лицами	
909.0801087A255193113.5.30403.837	Расчеты по удержаниям из выплат по оплате труда. Уменьшение прочей кредиторской задолженности по расчетам с физическими лицами	
<b>000.00000000000000000.0.40000.000</b>	<b>ФИНАНСОВЫЙ РЕЗУЛЬТАТ</b>	
<b>000.00000000000000000.0.40100.000</b>	<b>Финансовый результат хозяйствующего субъекта</b>	
909.08010830144090111.4.40120.211	Расходы текущего. Заработная плата	
909.08010830144090112.4.40120.212	Расходы текущего. Прочие выплаты	
909.08010830144090119.4.40120.213	Расходы текущего. Начисление на выплаты по оплате труда	

909.08010830144090244.4.40120.221	Расходы текущего. Услуги связи
909.08010830144090244.4.40120.227	Расходы текущего. Страхование
909.08010830144090244.4.40120.271	Расходы текущего. Амортизация
909.08010830144090247.4.40120.223	Расходы текущего. Коммунальные услуги
909.0801083.А154540244.4.40120.271	Расходы текущего. Амортизация
906.0060000000000000.2.40130.000	Финансовый результат прошлых отчетных периодов
906.0000000000000000.5.40130.000	Финансовый результат прошлых отчетных периодов
909.0000000000000000.2.40130.000	Финансовый результат прошлых отчетных периодов
909.0000000000000000.4.40130.000	Финансовый результат прошлых отчетных периодов
909.0000000000000000.5.40130.000	Финансовый результат прошлых отчетных периодов
909.08010830144090244.4.40150.227	Расходы будущих периодов. Страхование
909.08010830144090111.4.40160.211	Резервы предстоящих расходов. Зарботная плата
909.08010830144090119.4.40160.213	Резервы предстоящих расходов. Начисление на выплаты по оплате труда
<b>000.0000000000000000.0.50000.000</b>	<b>САНКЦИОНИРОВАНИЕ РАСХОДОВ</b>
<b>000.0000000000000000.0.50200.000</b>	<b>Принятые обязательства</b>
<b>000.0000000000000000.0.50210.000</b>	<b>Принятые обязательства на текущий финансовый год</b>
909.08010830144090111.4.50211.211	Принятые обязательства на текущий финансовый год. Зарботная плата
909.08010830144090112.4.50211.212	Принятые обязательства на текущий финансовый год. Прочие выплаты
909.08010830144090119.4.50211.213	Принятые обязательства на текущий финансовый год. Начисление на выплаты по оплате труда
909.08010830144090244.4.50211.226	Принятые обязательства на текущий финансовый год. Прочие работы, услуги
909.08010830144090244.4.50211.343	Принятые обязательства на текущий финансовый год. Увеличение стоимости горюче-смазочных материалов
909.08010830144090247.4.50211.223	Принятые обязательства на текущий финансовый год. Коммунальные услуги
909.08010830144090111.4.50212.211	Принятые денежные обязательства на текущий финансовый год. Зарботная плата
909.08010830144090112.4.50212.212	Принятые денежные обязательства на текущий финансовый год. Прочие выплаты
909.08010830144090119.4.50212.213	Принятые денежные обязательства на текущий финансовый год. Начисление на выплаты по оплате труда
909.08010830144090247.4.50212.223	Принятые денежные обязательства на текущий финансовый год. Коммунальные услуги
909.08010830144090244.4.50217.343	Принятые обязательства на текущий финансовый год. Увеличение стоимости горюче-смазочных материалов
<b>000.0000000000000000.0.50290.000</b>	<b>Принятые обязательства на иные очередные года (за пределами планового периода)</b>
909.08010830144090111.4.50299.211	Отложенные обязательства на иные очередные года (за пределами планового периода). Зарботная плата
909.08010830144090119.4.50299.213	Отложенные обязательства на иные очередные года (за пределами планового периода). Начисление на выплаты по оплате труда
<b>000.0000000000000000.0.50400.000</b>	<b>Сметные (плановые) назначения</b>

909.08010830144090111.4.50420.211	Сметные (плановые) назначения очередного финансового года.Заработная плата
909.08010830144090119.4.50420.213	Сметные (плановые) назначения очередного финансового года.Начисление на выплаты по оплате труда
909.08010840144091111.4.50430.211	Сметные (плановые) назначения на второй год, следующий за текущим (на первый, следующий за очередным).Заработная плата
909.08010840144091119.4.50430.213	Сметные (плановые) назначения на второй год, следующий за текущим (на первый, следующий за очередным).Начисление на выплаты по оплате труда
<b>000.00000000000000000.0.50600.000</b>	<b>Право на принятие обязательств</b>
909.08010830144090244.4.50610.226	Право на принятие обязательств на текущий финансовый год.Прочие работы, услуги
909.08010830144090244.4.50610.343	Право на принятие обязательств на текущий финансовый год.Увеличение стоимости горюче-смазочных материалов
909.08010830144090247.4.50610.223	Право на принятие обязательств на текущий финансовый год.Коммунальные услуги
909.08010830144090111.4.50620.211	Право на принятие обязательств на очередной финансовый год.Заработная плата
909.08010830144090119.4.50620.213	Право на принятие обязательств на очередной финансовый год.Начисление на выплаты по оплате труда
909.08010840144091111.4.50630.211	Право на принятие обязательств на второй год, следующий за текущим (на первый, следующий за очередным).Заработная плата
909.08010840144091119.4.50630.213	Право на принятие обязательств на второй год, следующий за текущим (на первый, следующий за очередным).Начисление на выплаты по оплате труда
909.08010830144090111.4.50690.211	Право на принятие обязательств на иные очередные года (за пределами планового периода).Заработная плата
909.08010830144090119.4.50690.213	Право на принятие обязательств на иные очередные года (за пределами планового периода).Начисление на выплаты по оплате труда
909.08010830144090244.4.001	Имущество, полученное в пользование
909.08010830144090244.4.003	Бланки строгой отчетности
909.08010830144090244.4.009	Залпасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных
909.08010830144090111.4.018	Выбытия денежных средств
909.08010830144090112.4.018	Выбытия денежных средств
909.08010830144090247.4.018	Выбытия денежных средств
909.08010830144090244.4.021	Основные средства в эксплуатации
909.0801083.A.154540244.4.021	Основные средства в эксплуатации
909.0801087011.5194244.4.021	Основные средства в эксплуатации
909.0801087.A.255194244.4.021	Основные средства в эксплуатации
909.08010830144090244.4.023	Периодические издания для пользования
909.08010830144090244.4.026	Имущество, переданное в безвозмездное пользование

Приложение № 2  
к Учетной политике  
для целей бухгалтерского учета

**Правила и график документооборота, а также технология обработки учетной информации**

№ и/п	Первичный документ		Составление, прием документа				Обработка документа			Регистры бухгалтерского учета по отражению данных первичного документа
	форма документа	Наименование документа, ОКУД	Ответственные за составление (проверку при поступлении) документа	К-во экз.	Момент составления (проверки)	Сроки предоставления в бухгалтерию	Ответственное лицо за принятие документа	Срок обработки документа		
1. Учет объектов основных средств										
1.1. Поступление объектов ОС										
1.		Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101)	Комиссия по поступлению и выбытию активов	1	Не позднее 3 дней со дня приема объекта	Не позднее 3 дней со дня приема объекта	Главный бухгалтер	1 день	Инвентарная карточка (Ф.0504031); Инвентарная карточка группового учета основных средств (ф.0504032)	
1.2. Внутреннее перемещение объектов ОС										
1.		Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (ф. 0504102)	МОЛ	3	По мере необходимости перед перемещением ОС	Не позднее 3 дней после приема-передачи ОС	Главный бухгалтер	1 день	Инвентарная карточка (Ф.0504031) Инвентарная карточка группового учета основных средств (ф.0504032); Инвентарный список	

№ п/п	Первичный документ		Составление, прием документа				Обработка документа			Регистры бухгалтерского учета по отражению данных первичного документа
	форма документа	Наименование документа, ОКУД	Ответственные за составление (проверку при поступлении) документа	К-во экз.	Момент составления (проверки)	Сроки предоставления бухгалтерию	Ответственное лицо за принятие документа	Срок обработки документа		
1.3. Выбытие, выдача в эксплуатацию объектов ОС										
1.		Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме автотранспортных средств) (ф. 0504104)	Комиссия по поступлению и выбытию активов	2	Перед выбытием объекта	Не позднее 3 дней со дня выбытия объекта	Главный бухгалтер	1 день	Инвентарная карточка (Ф.0504031); Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф.0504071)	
2.		Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210)	МОЛ	1	В день выдачи в эксплуатацию объекта	Не позднее 3 дней со дня выбытия объекта	Главный бухгалтер, бухгалтер	1 день	Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф.0504071)	
3.		Требование-накладная (ф.	МОЛ	2	перед перемещением	Не позднее 3 дней со дня	Главный бухгалтер,	1 день	Журнал операций по	

№ п/п	Первичный документ		Составление, прием документа				Обработка документа			Регистры бухгалтерского учета по отражению данных первичного документа
	форма документа	Наименование документа, ОКУД	Ответственные за составление (проверку при поступлении) документа	К-во экз.	Момент составления (проверки)	Сроки предоставления в бухгалтерию	Ответственное лицо за принятие документа	Срок обработки документа	Срок обработки документа	
		0504204)			объектов	выбытия объекта	бухгалтер			выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф.0504071)
2. Учет материальных запасов										
2.1. Поступление МЗ										
1.	ТОРГ-12	Товарная накладная	МОЛ, инициатор закупки	2	При поступлении документа	Не позднее 3 дней после поступления документа	Главный бухгалтер, бухгалтер	1 день		Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками (ф.0504071)
2.	УПД	Универсальный передаточный документ (УПД)	МОЛ, инициатор закупки	2	При поступлении документа	Не позднее 3 дней после поступления документа	Главный бухгалтер, бухгалтер	1 день		Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками (ф.0504071)
2.2. Перемещение МЗ										
1.		Требование-накладная (ф.0504204)	МОЛ	2	По мере необходимости перед перемещением МЗ	Не позднее 3 дней после приема-передачи МЗ	Главный бухгалтер, бухгалтер	1 день		Карточка количественно-суммового учета материальных ценностей (форма 0504041); Журнал

Первичный документ		Составление, прием документа				Обработка документа			
№ п/п	Форма документа	Наименование документа, ОКУД	Ответственные за составление (проверку при поступлении) документа	К-во экз.	Момент составления (проверки)	Сроки предоставления бухгалтерию	Ответственное лицо за принятие документа	Срок обработки документа	Регистры бухгалтерского учета по отражению данных первичного документа
2.		Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210)	МОЛ	1	По мере необходимости перед перемещением МЗ	Не позднее 3 дней после приема-передачи МЗ	Главный бухгалтер, бухгалтер	1 день	Карточка количественно-суммового учета материальных ценностей (ф. 0504041); Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками (ф.0504071)
2.3. Выбытие МЗ									
1.	-	Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210)	МОЛ	1	В день выдачи материальных ценностей	Не позднее 3 дней со дня выбытия МЗ	-	1 день	Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф.0504071)
3.	-	Акт о списании	Комиссия по	1	Перед	Не позднее 3	Бухгалтер	1 день	Журнал

№ п/п	Первичный документ		Составление, прием документа				Обработка документа		
	форма документа	Наименование документа, ОКУД	Ответственные за составление (проверку при поступлении) документа	К-во экз.	Момент составления (проверки)	Сроки предоставления бухгалтерии	Ответственное лицо за принятие документа	Срок обработки документа	Регистры бухгалтерского учета по отражению данных первичного документа
4.	-	Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф. 0504143)	Комиссия по поступлению и выбытию активов	2	Перед списанием МЗ	Не позднее 3 дней со дня выбытия МЗ	Главный бухгалтер, бухгалтер	1 день	Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф.0504071)
5.	-	Отчет о движении лекарственных средств, подлежащих предметно-количественному учету (ф. № 2-МЗ)	МОЛ	1	Не позднее 1 числа месяца, следующего за отчетным	Не позднее 1 числа месяца, следующего за отчетным	Бухгалтер	1 день	Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф.0504071)
3. Учет денежных средств									
3.1. Поступление денежных средств									
1.	-	Выписка из лицевого счета	Бухгалтер	1	В день получения выписки	Не позднее следующего дня после получения	Бухгалтер	1 день	Журнал операций с безналичными денежными средствами (ф. 0504071)
2.	-	Платежное поручение (ф. 0401060)	Бухгалтер	2	В день получения	Не позднее следующего дня	Бухгалтер	1 день	Журнал операций с

№ п/п	Первичный документ		Составление, прием документа				Обработка документа		
	форма документа	Наименование документа, ОКУД	Ответственные за составление (проверку при поступлении) документа	К-во экз.	Момент составления (проверки)	Сроки представления бухгалтерно	Ответственное лицо за принятие документа	Срок обработки документа	Регистры бухгалтерского учета по отражению данных первичного документа
					выписки	после исполнения			безналичными денежными средствами (ф. 0504071)
3.2. Перечисление денежных средств в оплату									
1.	-	Выписка из лицевого счета	Бухгалтер	1	В день поступления выписки	Не позднее следующего дня после исполнения	Главный бухгалтер, бухгалтер	1 день	Журнал операций с безналичными денежными средствами (ф. 0504071)
2.	-	Платежное поручение (ф. 0401060)	Бухгалтер	2	В день составления ш/п и поступления выписки	Не позднее следующего дня после исполнения	Главный бухгалтер	1 день	Журнал операций с безналичными денежными средствами (ф. 0504071)
4. Расчеты по доходам									
4.1. Начисление доходов									
1.	-	График перечисления субсидии (приложение к Соглашению) (неунифицированная форма)	Главный бухгалтер	2	Не позднее 1 дня с момента перечисления денежных средств согласно утвержденному графику	Не позднее 1 дня с момента перечисления денежных средств согласно утвержденному графику	Главный бухгалтер	1 день	Журнал операций с дебиторами по доходам (ф. 0504071)
2.	-	Отчет о расходах средств субсидии по форме, установленной	Главный бухгалтер	2	Не позднее 1 дня с момента расходования	Не позднее 1 дня с момента расходования	Главный бухгалтер	1 день	Журнал операций с дебиторами по

№ п/п	Первичный документ		Составление, прием документа				Обработка документа			Регистры бухгалтерского учета по отражению данных первичного документа
	форма документа	Наименование документа, ОКУД	Ответственные за составление (проверку при поступлении) документа	К-во экз.	Момент составления (проверки)	Сроки предоставления бухгалтерию	Ответственное лицо за принятие документа	Срок обработки документа		
		Соглашением			денежных средств выписки с лицевого счета	денежных средств выписки с лицевого счета				доходам (ф. 0504071)
3.	-	Счет на оплату медицинской помощи и реестра счетов	Ответственный исполнитель	2	Не позднее 2 числа, следующего за отчетным месяцем	Не позднее 2 числа, следующего за отчетным месяцем	Бухгалтер	1 день		Журнал операций с дебиторами по доходам (ф. 0504071)
4.	-	Акт об оказании платных услуг (неунифицированная форма)	Ответственный исполнитель	2	Не позднее 3 дней со дня оказания услуг	Не позднее 3 дней со дня оказания услуг	Бухгалтер	1 день		Журнал операций с дебиторами по доходам (ф. 0504071)
4.2. Поступление доходов										
1.	-	Выписка из лицевого счета	Бухгалтер	1	В день поступления выписки	Не позднее следующего дня после исполнения	Главный бухгалтер, бухгалтер	1 день		Журнал операций с безналичными денежными средствами (ф. 0504071)
2.	-	Платежное поручение (ф. 0401060)	Бухгалтер	2	В день поступления выписки	Не позднее следующего дня после исполнения	Главный бухгалтер	1 день		Журнал операций с безналичными денежными средствами (ф. 0504071)
5. Расчеты с поставщиками и подрядчиками										
5.1. Приобретение товаров, работ, услуг										
1.	ТОРГ-12,	Товарная накладная,	МОЛ,	2	При	Не позднее 3	Главный	1 день		Журнал

№ п/п	Первичный документ		Составление, прием документа				Обработка документа			Регистры бухгалтерского учета по отражению данных первичного документа
	форма документа	Наименование документа, ОКУД	Ответственные за составление (проверку при поступлении) документа	К-во экз.	Момент составления (проверки)	Сроки предоставления бухгалтерно	Ответственное лицо за принятие документа	Срок обработки документа		
	УПД	Универсальный передаточный документ (УПД)	инициатор закупки		поступления товара	дней после поступления товара	бухгалтер, бухгалтер		операций расчетов с поставщиками и подрядчикам (ф.0504071)	
2.	ТОРГ-2	Акт об установленном расхождении по количеству и качеству при приемке товарно-материальных ценностей	Комиссия по поступлению и выбытию активов	4	Не позднее 3 дней со дня приема объекта	Не позднее 3 дней со дня приема объекта	Главный бухгалтер, бухгалтер	1 день	Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчикам (ф.0504071)	
3.	ТОРГ-3	Акт об установленном расхождении по количеству и качеству при приемке импортных товаров	Комиссия по поступлению и выбытию активов	5	Не позднее 3 дней со дня приема объекта	Не позднее 3 дней со дня приема объекта	Главный бухгалтер, бухгалтер	1 день	Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчикам (ф.0504071)	
5.	М-7	Акт о приемке материалов (ф. 0504220)	Комиссия по поступлению и выбытию активов с участием МОЛ	2	При поступлении документа	Не позднее 3 дней после поступления документа	Главный бухгалтер, бухгалтер	1 день	Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчикам (ф.0504071)	
6.	УПД	Акт приемки-передачи выполненных работ (неунифицированная форма), Универсальный	Ответственный исполнитель, инициатор закупки	2	При поступлении документа	Не позднее 3 дней после поступления документа	Главный бухгалтер	1 день	Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчикам (ф.0504071)	

№ п/п	Первичный документ		Составление, прием документа				Обработка документа			Регистры бухгалтерского учета по отражению данных первичного документа
	форма документа	Наименование документа, ОКУД	Ответственные за составление (проверку при поступлении) документа	К-во экз.	Момент составления (проверки)	Сроки предоставления в бухгалтерию	Ответственное лицо за принятие документа	Срок обработки документа	Срок	
7.	КС-2	Акт о приемке выполненных работ	Ответственный исполнитель	2	При поступлении документа	Не позднее 3 дней после поступления документа	Главный бухгалтер	1 день	Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками (ф.0504071)	
8.	КС-3	Справка о стоимости выполненных работ и затрат	Ответственный исполнитель	2	При поступлении документа	Не позднее 3 дней после поступления документа	Главный бухгалтер	1 день	Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками (ф.0504071)	
6. Расчеты с работниками										
1.	-	Трудовой договор	Специалист по кадрам	2	Перед приемом работника	-	-	-	Личное дело сотрудника	
2.	Т-3	Штатное расписание	Специалист по кадрам	1	На дату внесения изменений	Не позднее 3 дней с момента утверждения	Главный бухгалтер	1 день	Карточка-справка (ф. 0504417)	
3.	Т-7	График отпусков	Специалист по кадрам	1	Не позднее 15 января на календарный год	Не позднее 3 дней с момента утверждения	Бухгалтер	1 день	Карточка-справка (ф. 0504417)	
4.	Т-1 Т-1а	Приказ (распоряжение) о приеме работника на работу	Специалист по кадрам	1	Не позднее дня приема на работу	Не позднее дня приема на работу	Бухгалтер	1 день	Карточка-справка (ф. 0504417)	
5.	Т-5	Приказ	Специалист по кадрам	1	Не позднее дня	Не позднее дня	Бухгалтер	1 день	Карточка-справка (ф. 0504417)	

№ п/п	Первичный документ		Составление, прием документа				Обработка документа		
	форма документа	Наименование документа, ОКУД	Ответственные за составление (проверку при поступлении) документа	К-во экз.	Момент составления (проверки)	Сроки предоставления в бухгалтерию	Ответственное лицо за принятие документа	Срок обработки документа	Регистры бухгалтерского учета по отражению данных первичного документа
	T-5a	(распоряжение) о переводе работника на другую работу Приказ (распоряжение) о предоставлении отпуска работнику	кадрам		перевода на другую работу	перевода на другую работу			справка (ф. 0504417)
6.	T-6 T-6a	Приказ (распоряжение) о предоставлении отпуска работнику	Специалист по кадрам	1	Не позднее дня предоставления отпуска	Не позднее дня предоставления отпуска	Бухгалтер	1 день	Карточка-справка (ф. 0504417)
7.	T-8 T-8a	Приказ (распоряжение) о прекращении (расторжении) трудового договора с работником (увольнении);	Специалист по кадрам	1	Не позднее дня увольнения	Не позднее дня увольнения	Бухгалтер	1 день	Карточка-справка (ф. 0504417)
8.	T-9	Приказ (распоряжение) о направлении работника в командировку	Специалист по кадрам	1	Не позднее дня направления в командировку	Не позднее дня направления в командировку	Бухгалтер	1 день	Журнал операций расчетов по оплате труда (ф. 0504071)
9.	T-10a	Служебное задание для направления в командировку и отчет о его выполнении	Командируемый работник	1	По возвращению из командировки в течение 3-х дней	По возвращению из командировки в течение 3-х дней	Бухгалтер	1 день	Журнал операций расчетов по оплате труда (ф. 0504071)
10.	-	Табель учета использования рабочего времени (ф. 0504421)	Специалист по кадрам	1	Не позднее 2 числа, следующего за отчетным	Не позднее 2 числа, следующего за отчетным	Бухгалтер	1 день	Журнал операций расчетов по оплате труда

№ п/п	Первичный документ		Составление, прием документа				Обработка документа			Регистры бухгалтерского учета по отражению данных первичного документа
	форма документа	Наименование документа, ОКУД	Ответственные за составление (проверку при поступлении) документа	К-во экз.	Момент составления (проверки)	Сроки предоставления бухгалтерию	Ответственное лицо за принятие документа	Срок обработки документа		
				месяцем	месяцем	месяцем				(ф. 0504071)
11.	-	Записка-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях (ф. 0504425)	Главный специалист	1	Не позднее даты предоставления отпуска, увольнения, прочих компенсаций согласно приказу руководителя	Не позднее даты предоставления отпуска, увольнения, прочих компенсаций согласно приказу руководителя	Бухгалтер	1 день		Карточка-справка (ф. 0504417)
12.	402/у	Справка об освобождении от работы в день сдачи крови и предоставлении дополнительного дня отдыха	Главный специалист	1	Не позднее дня сдачи крови	Не позднее дня после исполнения	Бухгалтер	1 день		Карточка-справка (ф. 0504417); Табель учета использования рабочего времени (ф. 0504421)
13.	-	Листок нетрудоспособности	Бухгалтер	1	Не позднее следующего дня закрытия листа нетрудоспособности	Не позднее следующего дня после исполнения	Бухгалтер	1 день		Табель учета использования рабочего времени (ф. 0504421); Расчетный листок
14.	-	Расчет пособия (неунифицированная)	Бухгалтер	1	Не позднее утвержденной	Не позднее следующего дня	Бухгалтер	1 день		Табель учета использования

№ п/п	Первичный документ		Составление, прием документа					Обработка документа		
	форма документа	Наименование документа, ОКУД (форма)	Ответственные за составление (проверку при поступлении) документа	К-во экз.	Момент составления (проверки)	Сроки предоставления в бухгалтерию	Ответственное лицо за принятие документа	Срок обработки документа	Регистры бухгалтерского учета по отражению данных первичного документа	
15.	-	Справка о рождении ребенка из органов ЗАГС	Бухгалтер	1	Не позднее месяца, следующего за рождением ребенка	Не позднее следующего дня после исполнения	Бухгалтер	1 день	рабочего времени (ф. 0504421); Расчетный листок Табель учета использования рабочего времени (ф. 0504421)	
16.	-	Справка с места работы другого родителя о не назначении пособия	Бухгалтер	1	Не позднее месяца, следующего за рождением ребенка	Не позднее следующего дня после исполнения	Бухгалтер	1 день	Табель учета использования рабочего времени (ф. 0504421)	
17.	-	Свидетельство о рождении (усыновлении) ребенка либо выписку из решения об установлении над ребенком опеки,	Бухгалтер	1	Не позднее месяца, следующего за рождением ребенка	Не позднее следующего дня после исполнения	Бухгалтер	1 день	Табель учета использования рабочего времени (ф. 0504421)	
18.	-	Исполнительный документ (исполнительный лист) от заявителя или судебного пристава-исполнителя;	Бухгалтер	1	Не позднее 3 дней с вынесения решения	Не позднее следующего дня после исполнения	Бухгалтер	1 день	Табель учета использования рабочего времени (ф. 0504421)	

№ п/п	Первичный документ		Составление, прием документа				Обработка документа			Регистры бухгалтерского учета по отражению данных первичного документа
	форма документа	Наименование документа, ОКУД	Ответственные за составление (проверку при поступлении) документа	К-во экз.	Момент составления (проверки)	Сроки предоставления в бухгалтерию	Ответственное лицо за принятие документа	Срок обработки документа		
19.	-	Расчетный листок, содержащий сведения о размере и составных частях заработной платы, а также о произведенных удержаниях	Бухгалтер	1	Не позднее 5 числа месяца, следующего за расчетным	Срок выдачи на руки расчетного листка – не позднее 5 числа месяца, следующего за расчетным	-	-	-	
7. Расчеты по платежам в бюджет										
1.	-	Карточка индивидуального учета сумм начисленных выплат (иных вознаграждений) и страховых взносов (неунифицированная форма)	Бухгалтер	1	-	-	Главный бухгалтер	1 день	Карточка учета средств и расчетов (ф. 0504051)	
2.	ЕРСВ	ЕРСВ	Бухгалтер	1	Не позднее 25-го числа календарного месяца, следующего за отчетным периодом	Не позднее 25-го числа календарного месяца, следующего за отчетным периодом	Бухгалтер	1 день	Карточка учета средств и расчетов (ф. 0504051)	
3.	-	Персонифицированные сведения о физических лицах	Бухгалтер	1	Не позднее 25-го числа ежемесячно	Не позднее 25-го числа ежемесячно	Бухгалтер	1 день	Карточка учета средств и расчетов (ф. 0504051)	

№ п/п	Первичный документ			Составление, прием документа				Обработка документа			
	форма документа	Наименование документа, ОКУД	Ответственные за составление (проверку при поступлении) документа	К-во экз.	Момент составления (проверки)	Сроки представления бухгалтерно	Ответственное лицо за принятие документа	Срок обработки документа	Регистры бухгалтерского учета по отражению данных первичного документа		
4.	ЕФС-1	ЕФС-1	Бухгалтер	1	Не позднее 25-го числа календарного месяца, следующего за отчетным периодом	Не позднее 25-го числа календарного месяца, следующего за отчетным периодом	Бухгалтер	1 день	Карточка учета средств и расчетов (ф. 0504051)		
5.		Налоговая декларация по налогу на имущество организаций	Главный бухгалтер	1	Не позднее 25 марта следующего за истекшим отчетным периодом	Не позднее 25 числа следующего за истекшим отчетным периодом (кварталом)	Главный бухгалтер	1 день	Карточка учета средств и расчетов (ф. 0504051)		
6.	-	Налоговый расчет по авансовому платежу по налогу на имущество организации	Главный бухгалтер	1	Не позднее 25 числа следующего за истекшим отчетным периодом (кварталом)	Не позднее 25 числа следующего за истекшим отчетным периодом (кварталом)	Главный бухгалтер	1 день	Карточка учета средств и расчетов (ф. 0504051)		
8. Расчеты с кредиторами											
8.1. Расчеты по средствам, полученным во временное распоряжение											
1.	-	Выписка из лицевого счета	Главный бухгалтер	1	В день поступления выписки	Не позднее дня после получения выписки	Главный бухгалтер	1 день	Журнал операций с безналичными денежными средствами (ф. 0504071)		

№ п/п	Первичный документ		Составление, прием документа				Обработка документа			Регистры бухгалтерского учета по отражению данных первичного документа
	форма документа	Наименование документа, ОКУД	Ответственные за составление (проверку при поступлении) документа	К-во экз.	Момент составления (проверки)	Сроки предоставления в бухгалтерию	Ответственное лицо за принятие документа	Срок обработки документа		
2.	-	Платежное поручение ф. 0401060	Главный бухгалтер	2	В день поступления выписки	Не позднее дня после получения выписки	Главный бухгалтер	1 день	Журнал операций с безналичными денежными средствами (ф. 0504071)	
8.2. Расчеты по удержаниям из выплат по оплате труда										
1.	-	Исполнительные листы	Бухгалтер	1	Не позднее 3 дней с вынесения решения	Не позднее 3 дней с вынесения решения	Бухгалтер	1 день	Табель учета использования рабочего времени (ф. 0504421)	
8.3. Расчеты с прочими кредиторами										
1.	-	Передаточный акт (разделительный баланс)	Главный бухгалтер	2	Не позднее 3 дней с момента составления документа	Не позднее 3 дней с момента составления документа	Главный бухгалтер	1 день	Журнал по прочим операциям (ф. 0504071)	
9. Учет операций по санкционированию										
1.	-	Уведомление о лимитах бюджетных обязательств (бюджетных ассигнованиях) ф. 0504822	Главный бухгалтер	2	Не позднее 3 дней с момента утверждения документа	Не позднее 3 дней с момента утверждения документа	Главный бухгалтер	1 день	Карточка учета лимитов бюджетных обязательств ф. 0504062; Журнал учета принятых (принимаемых) обязательств (ф. 0504064); Карточка учета сметных	

№ п/п	Первичный документ		Составление, прием документа					Обработка документа		
	форма документа	Наименование документа, ОКУД	Ответственные за составление (проверку при поступлении) документа	К-во экз.	Момент составления (проверки)	Сроки предоставления бухгалтерию	Ответственное лицо за принятие документа	Срок обработки документа	Регистры бухгалтерского учета по отражению данных первичного документа (плановых) назначений	
2.	-	Контракты, договоры, Соглашения	Специалист по закупкам	2	Не позднее 3 дней с момента утверждения документа	Не позднее 3 дней с момента утверждения документа	Главный бухгалтер	1 день	Карточка учета лимитов бюджетных обязательств ф.0504062; Журнал учета принятых (принимаемых) обязательств (ф.0504064); Карточка учета сметных (плановых) назначений	
3.	-	Судебные решения, исполнительные листы	Главный бухгалтер	1	Не позднее 3 дней с вынесения решения	Не позднее 3 дней с вынесения решения	Главный бухгалтер	1 день	Карточка учета лимитов бюджетных обязательств ф.0504062; Журнал учета принятых (принимаемых) обязательств (ф.0504064); Карточка учета сметных (плановых) назначений	

№ п/п	Первичный документ		Составление, прием документа				Обработка документа		
	форма документа	Наименование документа, ОКУД	Ответственные за составление (проверку при поступлении) документа	К-во экз.	Момент составления (проверка)	Сроки предоставления в бухгалтерию	Ответственное лицо за принятие документа	Срок обработки документа	Регистры бухгалтерского учета по отграждению данных первичного документа
4.	-	План финансово-хозяйственной деятельности учреждения	Главный бухгалтер	1	Не позднее 3 дней с момента утверждения документа	Не позднее 3 дней с момента утверждения документа	Главный бухгалтер	1 день	Карточка учета лимитов бюджетных обязательств ф.0504062; Журнал учета принятых (принимаемых) обязательств (ф.0504064); Карточка учета сметных (плановых) назначений

## **Порядок организации и осуществления внутреннего контроля**

### **1. Общие положения**

1.1. Внутренний контроль направлен:

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

1.2. Целями внутреннего контроля являются:

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

1.3. Основными задачами внутреннего контроля являются:

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

1.4. Объектами внутреннего контроля являются:

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

### **2. Организация внутреннего контроля**

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

2.2. Внутренний контроль осуществляется в следующих видах:

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

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

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

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

К мероприятиям предварительного контроля относятся:

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

- контроль за принятием обязательств;

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

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

- проверка отчетности до утверждения или подписания.

2.4. Текущий контроль на постоянной основе осуществляется специалистами, осуществляющими ведение учета и составление отчетности.

К мероприятиям текущего контроля относятся:

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

- проверка полноты оприходования полученных наличных денежных средств;

- контроль за взысканием дебиторской и погашением кредиторской задолженности;

- сверка данных аналитического учета с данными синтетического учета.

2.5. Последующий контроль осуществляется           (подразделение или должностное лицо организации)           :

К мероприятиям последующего контроля относятся:

- проверка первичных документов после совершения финансово-хозяйственных операций на соблюдение правил и графика документооборота;

- проверка достоверности отражения финансово-хозяйственных операций в учете и отчетности;

- проверка результатов финансово-хозяйственной деятельности;

- проверка результатов инвентаризации имущества и обязательств;

- проверка участков бухгалтерского учета на предмет соблюдения работниками требований норм законодательства РФ в области учета в отношении завершенных операций финансово-хозяйственной деятельности;

- документальные проверки завершенных операций финансово-хозяйственной деятельности.

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

Периодичность проведения проверок:

- плановые проверки - в соответствии с утвержденным планом (графиком) проведения проверок в рамках внутреннего контроля по форме, приведенной в приложении 1 к настоящему Порядку;

- внеплановые проверки - по распоряжению руководителя субъекта учета (если стало известно о возможных нарушениях).

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

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

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

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

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

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

Корректность данных, внесенных в журнал, обеспечивают должностные лица, назначаемые руководителем субъекта учета.

2.10. Ответственность за организацию внутреннего контроля возлагается на руководителя субъекта учета.

### 3. Оценка состояния системы внутреннего контроля

3.1. Оценка эффективности системы внутреннего контроля осуществляется на проводимых руководителем субъекта учета совещаниях, в которых участвуют руководители структурных подразделений (их заместители). При необходимости на совещания приглашаются должностные лица, непосредственно осуществляющие внутренний контроль.

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

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

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

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

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

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

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

Приложение 1 к Порядку организации и осуществления внутреннего контроля  
**УТВЕРЖДАЮ**

\_\_\_\_\_  
(должность руководителя, фамилия, инициалы)

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

№ п/п	Тема проверки	Проверяемый период	Период проведения проверки	Должностное лицо, ответственное за проведение проверки (фамилия, инициалы)

Приложение 2 к Порядку организации и осуществления внутреннего контроля  
 Журнал учета результатов внутреннего контроля за \_\_\_\_\_ (год, квартал, месяц, иной период)

№ п/п	Тема проверки (с указанием периода проверки)	Причина проведения проверки (плановая/внеплановая)	Должностное лицо, ответственное за проведение проверки	Перечень выявленных нарушений (недостатков)	Сведения о причинах возникновения нарушений (недостатков), лицах их допустивших	Предлагаемые меры по устранению нарушений (недостатков)	Отметка об устранении

## Положение о комиссии по поступлению и выбытию активов

### 1. Общие положения

- 1.1. Состав комиссии по поступлению и выбытию активов (далее - комиссия) утверждается ежегодно отдельным распорядительным актом руководителя.
- 1.2. Комиссию возглавляет председатель, который осуществляет общее руководство деятельностью комиссии, обеспечивает коллегиальность в обсуждении спорных вопросов, распределяет обязанности и дает поручения членам комиссии.
- 1.3. Заседания комиссии проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в квартал.
- 1.4. Срок рассмотрения комиссией представленных ей документов не должен превышать 14 календарных дней.
- 1.5. Заседание комиссии правомочно при наличии не менее 2/3 ее состава.
- 1.6. Для участия в заседаниях комиссии могут приглашаться эксперты, обладающие специальными знаниями. Они включаются в состав комиссии на добровольной основе.
- 1.7. Экспертом не может быть лицо, отвечающее за материальные ценности, в отношении которых принимается решение о списании.
- 1.8. Решение комиссии оформляется протоколом, который подписывают председатель и члены комиссии, присутствовавшие на заседании.

### 2. Принятие решений по поступлению активов

- 2.1. В части поступления активов комиссия принимает решения по следующим вопросам:
  - физическое принятие активов в случаях, прямо предусмотренных внутренними актами организации;
  - определение категории нефинансовых активов (основные средства, нематериальные активы, произведенные активы или материальные запасы), к которой относится поступившее имущество;
  - выбор метода определения справедливой стоимости имущества в случаях, установленных нормативными актами и (или) Учетной политикой;
  - определение справедливой стоимости безвозмездно полученного и иного имущества в случаях, установленных нормативными актами и (или) Учетной политикой;
  - определение первоначальной стоимости и метода амортизации поступивших объектов нефинансовых активов;
  - определение срока полезного использования имущества в целях начисления по нему амортизации в случаях отсутствия информации в законодательстве РФ и документах производителя;
  - определение величин оценочных резервов в случаях, установленных нормативными актами и (или) Учетной политикой;

- изменение первоначально принятых нормативных показателей функционирования объекта основных средств, в том числе в результате проведенных достройки, дооборудования, реконструкции или модернизации.

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

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

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

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

Справедливая стоимость имущества определяется комиссией методом рыночных цен, а при невозможности его использовать - методом амортизированной стоимости замещения.

Размер ущерба в виде потерь от порчи материальных ценностей, других сумм причиненного ущерба имуществу определяется как стоимость восстановления (воспроизводства) испорченного имущества.

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

Прием объектов основных средств из ремонта, реконструкции, модернизации комиссия оформляет Актом приема-сдачи отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств. Частичная ликвидация объекта основных средств при выполнении работ по его реконструкции оформляется Актом приема-сдачи отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств.

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

- Актом о приеме-передаче объектов нефинансовых активов;
- Приходным ордером на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов);
- Актом приемки материалов (материальных ценностей).

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

2.7. Присвоенный объекту инвентарный номер наносится лицом, ответственным за сохранность или использование по назначению объекта имущества (далее – ответственное лицо) в присутствии уполномоченного члена комиссии в порядке, определенном Учетной политикой.

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

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

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

3.2. Решение о выбытии имущества принимается, если оно:

- непригодно для дальнейшего использования по целевому назначению вследствие полной или частичной утраты потребительских свойств, в том числе физического или морального износа;
- выбыло из владения, пользования, распоряжения вследствие гибели или уничтожения, в том числе в результате хищения, недостачи, порчи, выявленных при инвентаризации, а также если невозможно выяснить его местонахождение;
- передается государственному (муниципальному) учреждению, органу государственной власти, местного самоуправления, государственному (муниципальному) предприятию;
- в других случаях, предусмотренных законодательством РФ.

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

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

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

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

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

- Актом о приеме-передаче объектов нефинансовых активов;
- Актом о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств);
- Актом о списании транспортного средства;
- Актом о списании мягкого и хозяйственного инвентаря;
- Актом о списании материальных запасов.

3.6. Оформленный комиссией акт о списании имущества утверждается руководителем.

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

Реализация мероприятий осуществляется самостоятельно либо с привлечением третьих лиц на основании заключенного договора и подтверждается комиссией.

#### **4. Принятие решений по вопросам обесценения активов**

4.1. При выявлении признаков возможного обесценения (снижения убытка) соответствующие обстоятельства рассматриваются комиссией.

4.2. Если по результатам рассмотрения выявленные признаки обесценения (снижения убытка) признаны существенными, комиссия выносит заключение о необходимости определить справедливую стоимость каждого актива, по которому выявлены признаки возможного обесценения (снижения убытка), или об отсутствии такой необходимости.

4.3. Если выявленные признаки обесценения (снижения убытка) являются несущественными, комиссия выносит заключение об отсутствии необходимости определять справедливую стоимость.

4.4. В случае необходимости определить справедливую стоимость комиссия утверждает метод, который будет при этом использоваться.

4.5. Заключение о необходимости (отсутствии необходимости) определить справедливую стоимость и о применяемом для этого методе оформляется в виде представления для руководителя.

4.6. В представление могут быть включены рекомендации комиссии по дальнейшему использованию имущества.

4.7. Если выявлены признаки снижения убытка от обесценения, а сумма убытка не подлежит восстановлению, комиссия выносит заключение о необходимости (отсутствии необходимости) скорректировать оставшийся срок полезного использования актива. Это заключение оформляется в виде представления для руководителя.

## Порядок проведения инвентаризации активов и обязательств

### 1. Организация проведения инвентаризации

1.1. Целями инвентаризации являются выявление фактического наличия имущества, сопоставление с данными учета и проверка полноты и корректности отражения в учете обязательств.

1.2. Количество инвентаризаций, дата их проведения, перечень активов и финансовых обязательств, проверяемых при каждой из них, устанавливаются отдельным распорядительным актом руководителя, кроме случаев обязательного проведения инвентаризации.

1.3. Для осуществления контроля, обеспечивающего сохранность материальных ценностей и денежных средств, помимо обязательных случаев проведения инвентаризации в течение отчетного периода может быть инициировано проведение внеплановой инвентаризации.

1.4. Распорядительным актом о проведении инвентаризации является Решение о проведении инвентаризации.

В Решении указываются:

- наименование комиссии;
- ее состав с указанием председателя комиссии, его заместителя и лица, ответственного за оформление документов, подлежащих подписанию членами комиссии (секретаря комиссии). В случае создания рабочих комиссий определяется также их состав. Ответственным лицом рабочей комиссии указывается один из членов инвентаризационной комиссии, имеющий право голоса при вынесении решения о результатах инвентаризации;
- дата, по состоянию на которую проводится инвентаризация, и сроки ее проведения (даты начала и окончания проведения);
- объекты инвентаризации;
- причины проведения инвентаризации;
- ответственные лица, в отношении которых проводится инвентаризация;
- место проведения инвентаризации

1.5. Членами комиссии могут быть должностные лица и специалисты, которые способны оценить состояние имущества и обязательств. Кроме того, в инвентаризационную комиссию могут быть включены специалисты, осуществляющие внутренний контроль.

Не допускается изменение состава комиссии в период проведения инвентаризации, в том числе если член комиссии отсутствует по независящей от него причине (болезнь, отпуск, служебная командировка, смерть и иные объективные причины).

1.6. Председатель инвентаризационной комиссии перед началом инвентаризации готовит план работы, проводит инструктаж с членами комиссии и организует изучение ими законодательства РФ, нормативных правовых актов по проведению инвентаризации, организации и ведению учета имущества и обязательства, знакомит членов комиссии с материалами предыдущих инвентаризаций, ревизий и проверок.

До начала проверки председатель инвентаризационной комиссии (при его отсутствии - заместитель) обязан завизировать последние приходные и расходные документы, отчеты о

движении активов, документы - основания для принятия обязательств, не представленные для отражения в учете, и сделать в них запись "До начала проведения инвентаризации на " \_\_\_\_ " \_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.". Документы, переданные в электронном виде, вносятся в реестр, который входит в состав документов инвентаризации. После этого должностные лица отражают в регистрах учета указанные документы, определяют остатки инвентаризируемого имущества и обязательств к началу инвентаризации.

1.7. Ответственные лица в состав инвентаризационной комиссии не входят. Их присутствие при проверке фактического наличия имущества является обязательным.

С ответственных лиц члены инвентаризационной комиссии обязаны взять расписки в том, что к началу инвентаризации все расходные и приходные документы сданы для отражения в учете или переданы комиссии и все ценности, поступившие на их ответственное хранение, оприходованы, а выбывшие списаны в расход. Аналогичные расписки дают и лица, имеющие подотчетные суммы на приобретение или доверенности на получение имущества.

В период проведения инвентаризации поступление материальных ценностей и их выдача ответственными лицами осуществляются исключительно в присутствии членов инвентаризационной комиссии.

1.8. Для проверки наличия имущества при инвентаризации руководитель должен предоставить членам комиссии необходимый персонал и механизмы (весы, контрольно-измерительные приборы и т.п.).

1.9. Результаты инвентаризации отражаются в инвентаризационных описях (актах). Инвентаризационная комиссия обеспечивает полноту и точность данных о фактических остатках имущества, правильность и своевременность оформления материалов. Для каждого вида имущества оформляется своя форма инвентаризационной описи.

1.10. Инвентаризационные описи составляются не менее чем в двух экземплярах отдельно по каждому месту хранения ценностей и ответственным лицам. Указанные документы подписывают все члены инвентаризационной комиссии и ответственные лица. В конце описи ответственные лица делают запись об отсутствии каких-либо претензий к членам комиссии и принятии перечисленного в описи имущества на ответственное хранение. Данная запись также подтверждает проведение проверки имущества в присутствии указанных лиц. Один экземпляр передается для отражения записей в учете, а второй остается у ответственных лиц.

1.11. На имущество, которое получено в пользование, находится на ответственном хранении, арендовано, составляются отдельные описи (акты).

## **2. Обязанности и права инвентаризационной комиссии и иных лиц при проведении инвентаризации**

2.1. В случае создания нескольких инвентаризационных комиссий (рабочих комиссий) распределение обязанностей между ними и порядок их взаимодействия устанавливаются положениями о комиссиях.

2.2. Председатель комиссии обязан:

- быть принципиальным, соблюдать профессиональную этику и конфиденциальность;
- определять методы и способы инвентаризации;
- распределять направления проведения инвентаризации между членами комиссии;
- организовывать проведение инвентаризации согласно утвержденному плану (программе);
- осуществлять общее руководство членами комиссии в процессе инвентаризации;

- обеспечивать сохранность полученных документов, отчетов и других материалов, проверяемых в ходе инвентаризации.

2.3. Председатель комиссии имеет право:

- проходить во все здания и помещения, занимаемые объектом инвентаризации, с учетом ограничений, установленных законодательством;
- давать указания должностным лицам о предоставлении комиссии необходимых для проверки документов и сведений (информации);
- получать от должностных и ответственных лиц письменные объяснения по вопросам, возникающим в ходе проведения инвентаризации, копии документов, связанных с осуществлением финансовых, хозяйственных операций объекта инвентаризации;
- назначать даты заседания комиссии в пределах срока проведения инвентаризации;
- по согласованию с руководителем привлекать должностных лиц к проведению инвентаризации;
- вносить предложения об устранении выявленных в ходе проведения инвентаризации нарушений и недостатков.

2.4. Члены комиссии обязаны:

- быть принципиальными, соблюдать профессиональную этику и конфиденциальность;
- проводить инвентаризацию в соответствии с утвержденным планом (программой);
- незамедлительно докладывать председателю комиссии о выявленных в процессе инвентаризации нарушениях и злоупотреблениях;
- обеспечивать сохранность полученных документов, отчетов и других материалов, проверяемых в ходе инвентаризации;
- при невозможности участия в заседании комиссии извещать об этом секретаря комиссии до начала мероприятия.

2.5. Члены комиссии имеют право:

- проходить во все здания и помещения, занимаемые объектом инвентаризации, с учетом ограничений, установленных законодательством;
- ходатайствовать перед председателем комиссии о предоставлении им необходимых для проверки документов и сведений (информации).

2.6. Руководитель и проверяемые должностные лица в процессе контрольных мероприятий обязаны:

- предоставить инвентаризационной комиссии оборудованное персональным компьютером помещение, позволяющее обеспечить сохранность переданных документов;
- оказывать содействие в проведении инвентаризации;
- представлять по требованию председателя комиссии и в установленные им сроки документы, необходимые для проверки;
- давать справки и объяснения в устной и письменной форме по вопросам, возникающим в ходе проведения инвентаризации.

2.7. Инвентаризационная комиссия несет ответственность за качественное проведение инвентаризации в соответствии с законодательством РФ.

2.8. Члены комиссии освобождаются от выполнения своих функциональных обязанностей по основной занимаемой должности на весь срок проведения инвентаризации.

2.9. Заседание инвентаризационной комиссии считается правомочным, если в нем приняло участие не менее двух третей состава ее участников, имеющих право голоса. В случае равенства голосов определяющим является голос председателя комиссии, а при его отсутствии - голос его заместителя.

### **3. Имущество и обязательства, подлежащие инвентаризации**

3.1. Инвентаризации подлежит все имущество независимо от его местонахождения, а также все виды обязательств, в том числе:

- имущество и обязательства, учтенные на балансовых счетах;
- имущество, учтенное на забалансовых счетах;
- другое имущество и обязательства в соответствии с решением об инвентаризации.

Фактически наличествующее имущество, не учтенное по каким-либо причинам, подлежит принятию к учету.

### **4. Способы (методы) проведения инвентаризации**

4.1. Инвентаризация материальных ценностей проводится путем подсчета, взвешивания, обмера, осмотра (далее - методы осмотра). Материальные ценности, хранящиеся в невскрытой таре, проверяются на основании записей на упаковке с выборочным вскрытием. Оно осуществляется таким образом, чтобы обеспечить при проверке максимальный охват номенклатуры имущества. Доло упаковки, подлежащих выборочной проверке, устанавливает председатель комиссии \_\_\_\_\_ (порядок определения процента (доли) упаковок).

4.2. Навалочные (наливные) материальные ценности измеряются путем замеров и технических расчетов. Расчеты и акты замеров прилагаются к акту о результатах инвентаризации.

4.3. Если для оценки фактического объема материальных ценностей невозможно применить методы осмотра или их применение невозможно без существенных затрат, применяются видео- и фотофиксация или иные способы, позволяющие произвести оценку.

4.4. Порядок инвентаризации материальных ценностей, для которых установлены особые условия хранения, определяется отдельным локальным актом.

4.5. Инвентаризация активов и обязательств, не имеющих вещественной формы (нематериальных активов, прав пользования активом, безналичных денежных средств и т.д.), проводится путем проверки документов, подтверждающих наличие этих активов и обязательств на дату проведения инвентаризации.

4.6. Инвентаризация дебиторской, кредиторской задолженности, учитываемой по группе плательщиков (кредиторов), обеспечивается посредством сверки персонифицированных данных управленческого учета и данных об объектах учета, отраженных на балансовых счетах рабочего плана счетов по группам плательщиков (кредиторов).

### **5. Оформление результатов инвентаризации и регулирование выявленных расхождений**

5.1. На основании инвентаризационных описей, по которым выявлено несоответствие фактического наличия финансовых и нефинансовых активов, иного имущества и обязательств данным учета, составляются Ведомости расхождений по результатам инвентаризации. В них фиксируются установленные расхождения с данными учета: недостачи и излишки по каждому объекту учета в количественном и стоимостном выражении. Ценности, не принадлежащие на

праве оперативного управления, но числящиеся в учете на забалансовых счетах, вносятся в отдельную ведомость.

5.2. По всем недостаткам и излишкам, пересортице инвентаризационная комиссия получает письменные объяснения ответственных лиц, что должно быть отражено в инвентаризационных описях. На основании представленных объяснений и материалов проверок инвентаризационная комиссия определяет причины и характер выявленных отклонений от данных учета.

5.3. По результатам инвентаризации председатель инвентаризационной комиссии готовит для руководителя предложения:

- по отнесению недостатка имущества, а также имущества, пришедшего в негодность, за счет виновных лиц либо по списанию;
- оприходованию излишков;
- необходимости создания (корректировки) и определения величин оценочных резервов в случаях, установленных нормативными актами и (или) Учетной политикой;
- списанию неустребованной кредиторской задолженности;
- оптимизации приема, хранения и отпуска материальных ценностей;
- иные предложения.

5.4. На основании инвентаризационных описей комиссия составляет Акт о результатах инвентаризации. При выявлении по результатам инвентаризации расхождений к Акту прилагается Ведомость расхождений по результатам инвентаризации.

5.5. По результатам инвентаризации руководитель издает распорядительный акт.

## Порядок передачи документов бухгалтерского учета и дел при смене руководителя, главного бухгалтера

### 1. Организация передачи документов и дел

1.1. Основанием для передачи документов и дел является прекращение полномочий руководителя, (приказ, распоряжение и т.п.) об освобождении от должности главного бухгалтера.

1.2. При возникновении основания, названного в п. 1.1, издается (приказ, распоряжение и т.п.) о передаче документов и дел. В нем указываются:

- а) лицо, передающее документы и дела;
- б) лицо, которому передаются документы и дела;
- в) дата передачи документов и дел и время начала и предельный срок такой передачи;
- г) состав комиссии, создаваемой для передачи документов и дел (далее - комиссия);
- д) перечень имущества и обязательств, подлежащих инвентаризации, и состав инвентаризационной комиссии (если он отличается от состава комиссии, создаваемой для передачи документов и дел).

1.3. В состав комиссии при смене руководителя включается представитель органа, осуществляющего функции и полномочия учредителя.

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

### 2. Порядок передачи документов и дел

2.1. Передача документов и дел начинается с проведения инвентаризации.

2.2. Инвентаризации подлежит все имущество, которое закреплено за лицом, передающим дела и документы.

2.3. Проведение инвентаризации и оформление ее результатов осуществляется в соответствии с Порядком проведения инвентаризации, приведенным в Приложении № 8 к настоящей Учетной политике.

2.4. Непосредственно при передаче дел и документов осуществляются следующие действия:

- а) передающее лицо в присутствии всех членов комиссии демонстрирует принимающему лицу все передаваемые документы, в том числе:
  - учредительные, регистрационные и иные документы;
  - лицензии, свидетельства, патенты и пр.;
  - документы учетной политики;
  - бухгалтерскую и налоговую отчетность;
  - план финансово-хозяйственной деятельности учреждения, государственное задание и отчет о его выполнении;

- документы, подтверждающие регистрацию прав на недвижимое имущество, документы о регистрации (постановке на учет) транспортных средств;
- акты ревизий и проверок;
- план-график закупок;
- бланки строгой отчетности;
- материалы о недостачах и хищениях, переданные и не переданные в правоохранительные органы;
- регистры бухгалтерского учета: книги, оборотные ведомости, карточки, журналы операций и пр.;
- регистры налогового учета;
- договоры с контрагентами;
- акты сверки расчетов с налоговыми органами, контрагентами;
- первичные (сводные) учетные документы;
- книгу покупок, книгу продаж, журналы регистрации счетов-фактур;
- документы по инвентаризации имущества и обязательств, в том числе акты инвентаризации, инвентаризационные описи, сличительные ведомости;

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

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

г) передающее лицо в присутствии всех членов комиссии передает принимающему лицу ключи от сейфов, печати и штампы, чековые книжки и т.п.;

д) передающее лицо в присутствии всех членов комиссии доводит до принимающего лица информацию обо всех проблемах, нерешенных делах, возможных или имеющих место претензиях контролирующих органов и иных аналогичных вопросах;

е) при необходимости передающее лицо дает пояснения по любому из передаваемых (демонстрируемых в процессе передачи) документов, информации, предметов. Предоставление пояснений по любому вопросу принимающего лица и (или) члена комиссии обязательно.

2.5. По результатам передачи дел и документов составляется акт по форме, приведенной в приложении к настоящему Порядку.

2.6. В акте отражается каждое действие, осуществленное при передаче, а также все документы, которые были переданы (продемонстрированы) в процессе передачи.

2.7. В акте отражаются все существенные недостатки и нарушения в организации работы по ведению учета, выявленные в процессе передачи документов и дел.

2.8. Акт составляется в двух экземплярах (для передающего и принимающего), подписывается передающим лицом, принимающим лицом и всеми членами комиссии. Отказ от подписания акта не допускается.

2.9. Каждое из лиц, подписывающих акт, имеет право внести в него все дополнения (примечания), которые сочтет нужным, а также привести рекомендации и предложения. Все



№ п/п	Описание переданной информации в электронном виде	Количество
1		
2		
3		
...		

3. Следующие электронные носители, необходимые для работы:

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

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

5. Следующие печати и штампы:

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

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

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
Передающим лицом даны следующие пояснения:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
Дополнения (примечания, рекомендации, предложения):

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
Приложения к акту:

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_

Подписи лиц, составивших акт:

Передал:

\_\_\_\_\_  
(должность)                      (подпись)                      (фамилия, инициалы)

Принял:

\_\_\_\_\_  
(должность)                      (подпись)                      (фамилия, инициалы)

Председатель комиссии:

\_\_\_\_\_  
(должность)                      (подпись)                      (фамилия, инициалы)

Члены комиссии:

\_\_\_\_\_  
(должность)                      (подпись)                      (фамилия, инициалы)

\_\_\_\_\_  
(должность)                      (подпись)                      (фамилия, инициалы)

Представитель органа, осуществляющего функции и полномочия учредителя:

\_\_\_\_\_  
(должность)                      (подпись)                      (фамилия, инициалы)

Оборот последнего листа

В настоящем акте пронумеровано, прошнуровано и заверено печатью \_\_\_\_\_ листов.

\_\_\_\_\_  
(должность председателя комиссии)                      (подпись)                      (фамилия, инициалы)

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

М.П.

## Порядок выдачи под отчет денежных средств, составления и представления отчетов подотчетными лицами

### 1. Общие положения

- 1.1. Порядок устанавливает единые правила расчетов с подотчетными лицами.
- 1.2. Основными нормативными правовыми актами, использованными при разработке настоящего Порядка, являются:
- Указание № 3210-У;
  - Инструкция № 157н;
  - Приказ Минфина России № 52н;
  - Приказ Минфина России № 61н;
  - Положение об особенностях направления работников в служебные командировки, утвержденное Постановлением Правительства РФ от 13.10.2008 № 749.

### 2. Порядок выдачи денежных средств под отчет

- 2.1. Денежные средства выдаются (перечисляются) под отчет:
- на административно-хозяйственные нужды;
  - покрытие (возмещение) затрат, связанных со служебными командировками.
- 2.2. Получать подотчетные суммы на административно-хозяйственные нужды имеют право работники, замещающие должности, которые приведены в перечне, утверждаемом распорядительным актом руководителя.
- 2.3. Сумма денежных средств, выдаваемых под отчет одному лицу на административно-хозяйственные нужды, с учетом перерасхода не может превышать 100 000 (сто тысяч) руб.
- 2.4. Денежные средства под отчет на административно-хозяйственные нужды перечисляются на банковские дебетовые карты сотрудников.
- 2.5. Максимальный срок выдачи денежных средств под отчет на административно-хозяйственные нужды составляет 10 календарных дней.
- 2.6. Подотчетные суммы на осуществление командировочных расходов выдаются работникам при направлении в служебную командировку на основании Решения о командировании. Если этот документ не оформляется, суммы выдаются в соответствии с распорядительным актом руководителя.
- 2.7. Авансы на расходы, связанные со служебными командировками, перечисляются на банковские дебетовые карты сотрудников.
- 2.8. Выдача (перечисление) денежных средств под отчет производится при условии, что за подотчетным лицом нет задолженности по денежным средствам, по которым наступил срок представления отчета.
- 2.9. Передача выданных (перечисленных) под отчет денежных средств одним лицом другому запрещается.

2.10. В исключительных случаях, когда работник с разрешения руководителя произвел оплату расходов за счет собственных средств, производится возмещение таких расходов. Основанием для этого является отчет работника об израсходованных средствах, утвержденный руководителем, с приложением подтверждающих документов.

### 3. Порядок представления отчетности подотчетными лицами

3.1. По израсходованным суммам подотчетное лицо представляет отчет с приложением документов, подтверждающих произведенные расходы. Документы, приложенные к отчету, нумеруются подотчетным лицом в порядке их записи в отчете.

3.2. Отчет о расходах на административно-хозяйственные нужды представляется подотчетным лицом не позднее окончания установленного руководителем срока, на который были выданы денежные средства.

3.3. Отчет о командировочных расходах представляется работником в срок, установленный руководителем, но не позднее трех рабочих дней со дня возвращения из командировки.

3.4. Должностные лица, ответственные за оформление соответствующих фактов хозяйственной жизни, проверяют правильность оформления отчета, наличие документов, подтверждающих произведенные расходы, обоснованность расходования средств.

3.5. Все прилагаемые к отчету документы должны быть оформлены в соответствии с требованиями законодательства РФ: с заполнением необходимых граф, указанием реквизитов, наличием подписей и т.д.

3.6. Проверенный отчет утверждает руководитель. После этого отчет принимается к учету.

3.7. Проверка и утверждение отчета осуществляются в течение срока, установленного руководителем, после представления отчета подотчетным лицом.

3.8. Суммы превышения расходов подотчетного лица, принятых к учету, над ранее выданным авансом (сумма утвержденного перерасхода) в течение установленного руководителем срока перечисляются на банковские дебетовые карты сотрудников.

3.9. Остаток неиспользованного аванса вносится подотчетным лицом не позднее дня, следующего за днем утверждения отчета руководителем.

3.10. Если работник в установленный срок не представил отчет или не возвратил остаток неиспользованного аванса, работодатель имеет право удержать из заработной платы работника сумму задолженности по выданному авансу с соблюдением требований, установленных ст. ст. 137 и 138 ТК РФ.

3.11. При увольнении работника, имеющего задолженность по подотчетным суммам, остаток этой задолженности удерживается из причитающихся при увольнении работнику выплат.

## **Порядок выдачи под отчет денежных документов, составления и представления отчетов подотчетными лицами**

### **1. Общие положения**

1.1. Порядок устанавливает правила выдачи под отчет денежных документов (документов, оформленных в бумажном виде), составления, представления, проверки и утверждения отчетов об их использовании.

### **2. Порядок выдачи денежных документов под отчет**

2.1. Получать денежные документы имеют право работники, замещающие должности, которые приведены в перечне, утверждаемом распорядительным актом руководителя.

2.2. Выдача под отчет денежных документов производится из кассы по расходному кассовому ордеру с надписью "фондовый".

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

2.4. Максимальный срок выдачи денежных документов под отчет составляет 30 календарных дней. Не использованные в срок денежные документы возвращаются в кассу.

### **3. Составление, представление отчетности подотчетными лицами**

3.1. Об использовании денежных документов подотчетное лицо должно отчитаться. Для этого нужно представить отчет с приложением документов, подтверждающих их использование.

3.2. Отчет представляется подотчетным лицом для отражения в учете и отчетности не позднее трех рабочих дней со дня истечения срока, на который были выданы денежные документы.

3.3. Должностные лица, ответственные за оформление соответствующих фактов хозяйственной жизни, проверяют правильность оформления отчета, наличие документов, подтверждающих использование денежных документов.

3.4. Проверенный отчет утверждается руководителем, после чего принимается к учету.

3.5. Проверка и утверждение отчета осуществляются в течение трех рабочих дней со дня представления его подотчетным лицом.

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

3.7. Если подотчетным лицом не представлен в установленный срок отчет или не внесен в кассу остаток неиспользованных денежных документов, работодатель имеет право удержать сумму задолженности по выданным денежным документам из заработной платы работника с соблюдением требований ст. ст. 137 и 138 ТК РФ.

3.8. В случае увольнения работника, имеющего задолженность по полученным под отчет денежным документам, их стоимость взыскивается с работника в порядке возмещения им прямого действительного нанесенного ущерба.

## **Порядок приемки, хранения, выдачи и списания бланков строгой отчетности**

1. Настоящий порядок устанавливает правила приемки, хранения, выдачи и списания бланков строгой отчетности.
2. Получать бланки строгой отчетности имеют право работники, замещающие должности, которые приведены в перечне, утверждаемом отдельным распорядительным актом руководителя.
3. С работниками, осуществляющими получение, выдачу, хранение бланков строгой отчетности, заключаются договоры о полной индивидуальной материальной ответственности.
4. Бланки строгой отчетности принимаются работником в присутствии комиссии по поступлению и выбытию активов. Она проверяет соответствие фактического количества, серий и номеров бланков документов данным, указанным в сопроводительных документах (накладных и т.п.), и составляет акт приемки бланков строгой отчетности. Акт, утвержденный руководителем, является основанием для принятия работником бланков строгой отчетности. Форма акта приведена в приложении к настоящему Порядку.
5. 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 с проставлением 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. Количество листов в ней заверяется руководителем и уполномоченным должностным лицом.
6. Бланки строгой отчетности хранятся в металлических шкафах и (или) сейфах. По окончании рабочего дня места хранения бланков опечатываются.
7. Внутреннее перемещение бланков строгой отчетности оформляется Требованием-накладной.
8. Списание (в том числе испорченных бланков строгой отчетности) производится по Акту о списании бланков строгой отчетности.

Приложение к Порядку приема, хранения, выдачи и списания бланков строгой отчетности

УТВЕРЖДАЮ

\_\_\_\_\_  
(должность, фамилия, инициалы руководителя)

№ \_\_\_\_\_

АКТ

приема бланков строгой отчетности

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Комиссия в составе:

Председатель \_\_\_\_\_ (должность, фамилия, инициалы)

Члены комиссии:

\_\_\_\_\_ (должность, фамилия, инициалы)

\_\_\_\_\_ (должность, фамилия, инициалы)

\_\_\_\_\_ (должность, фамилия, инициалы)

назначенная \_\_\_\_\_ (распорядительный акт руководителя)

от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_

произвела проверку фактического наличия бланков строгой отчетности,

полученных от \_\_\_\_\_

согласно счету от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_

и накладной от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_

В результате проверки выявлено:

1. Состояние упаковки \_\_\_\_\_
2. Наличие документов строгой отчетности: \_\_\_\_\_

Наименование и код формы	Количество бланков (единиц)		№ формы	Серия	Излишки (единиц)	Недостачи (единиц)	Брак (единиц)	На общую сумму, руб.
	по накладной	фактическое						
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Подписи членов комиссии:

Председатель \_\_\_\_\_ (должность) / \_\_\_\_\_ (подпись) / \_\_\_\_\_ (расшифровка)

Члены комиссии: \_\_\_\_\_ (должность) / \_\_\_\_\_ (подпись) / \_\_\_\_\_ (расшифровка)

\_\_\_\_\_ (должность) / \_\_\_\_\_ (подпись) / \_\_\_\_\_ (расшифровка)

\_\_\_\_\_ (должность) / \_\_\_\_\_ (подпись) / \_\_\_\_\_ (расшифровка)

Указанные в настоящем акте бланки строгой отчетности принял на

ответственное хранение и оприходовал в \_\_\_\_\_ (наименование документа)

№ \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_ (должность) / \_\_\_\_\_ (фамилия, инициалы) / \_\_\_\_\_ (подпись)

## Порядок формирования и использования резервов предстоящих расходов

### 1. Общие положения

1.1. В учете формируются следующие резервы:

- резерв для оплаты отпусков за фактически отработанное время и выплаты компенсаций за неиспользованный отпуск, включая страховые взносы.

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

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

1.4. Для отражения конкретных резервов на счете 0 401 60 000 вводятся аналитические коды в порядке, определенном Рабочим планом счетов.

### 2. Резерв для оплаты отпусков

2.1. В целях расчета резерва для оплаты отпусков осуществляется оценка обязательств по состоянию на конец каждого     (указать расчетный период)    .

2.2. Резерв на оплату отпусков определяется на последний день расчетного периода исходя из количества дней неиспользованного отпуска по всем работникам на эту дату.

В число неиспользованных дней отпуска включаются только те дни, право на которые работники уже заработали, но не использовали на конец расчетного периода.

2.3. Для определения размера обязательства за пять рабочих дней до окончания каждого расчетного периода формируются сведения о неиспользованных днях отпуска по каждому работнику по форме, приведенной в приложении № 1 к настоящему Порядку.

2.4. Резерв для оплаты отпусков состоит из определяемых отдельно обязательств:

- на оплату отпусков работникам;

- на уплату страховых взносов.

2.5. Расчет оценки обязательства на оплату отпусков производится исходя из средней заработной платы всех работников по формуле:

$$\text{Обязательство на оплату отпусков} = K \times \text{СДЗ},$$

где K – общее количество не использованных всеми работниками дней отпуска по состоянию на конец расчетного периода;

СДЗ - средний дневной заработок по всем работникам в целом, определяемый по состоянию на конец расчетного периода в соответствии с п. 10 Положения об особенностях порядка исчисления средней заработной платы (утв. Постановлением Правительства РФ от 24.12.2007 № 922).

2.6. Оценка обязательств по сумме страховых взносов рассчитывается по формуле:

$$\text{Обязательство на уплату страховых взносов} = \text{Обязательство на оплату отпусков} \times C,$$

где C - средневзвешенная ставка страховых взносов за последний месяц соответствующего периода.

2.7. Сумма резерва для оплаты отпусков по состоянию на конец расчетного периода определяется как сумма величины обязательства на оплату отпусков и обязательства на уплату страховых взносов.

2.8. Расчет оценки обязательств и суммы резерва для оплаты отпусков оформляется отдельным документом произвольной формы, который подписывают исполнитель и лицо, ответственное за ведение учета.

2.9. Если рассчитанная величина резерва для оплаты отпусков больше суммы резерва, фактически учтенной на счете, резерв увеличивается на разницу между этими величинами. Доначисленная сумма резерва относится на расходы текущего финансового года.

2.10. Если рассчитанная величина резерва для оплаты отпусков меньше суммы резерва, фактически учтенной на счете, резерв уменьшается на разницу между этими величинами. Сумма уменьшения резерва относится на уменьшение расходов текущего финансового года.

Приложение № 1 к Порядку формирования и использования резервов предстоящих расходов

**Сведения о количестве неиспользованных дней отпуска  
по состоянию на "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.**

№ п/п	Должность работника	Ф.И.О.	Количество неиспользованных дней отпуска за фактически отработанное время

Исполнитель                      (должность)                      (подпись) (                     (расшифровка))

"\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

## Порядок оформления документов о вручении ценных подарков (сувенирной продукции) и их учета

1. Настоящий Порядок устанавливает правила оформления документов о вручении ценных подарков (сувенирной продукции), иных материальных ценностей, приобретаемых для дарения.
2. Ценные подарки (сувенирная продукция), иные материальные ценности вручаются при проведении торжественных и протокольных мероприятий и в иных случаях.
3. Основанием для вручения ценного подарка (сувенирной продукции), иных материальных ценностей является распорядительный документ руководителя (приказ, распоряжение и др.).
4. Факт передачи (вручения) ценных подарков (сувенирной продукции) подтверждается актом, составленным по форме, приведенной в Приложении к настоящему Порядку.
5. Составление акта о вручении обеспечивает лицо, ответственное за вручение подарков (сувенирной продукции), или лицо, ответственное за организацию протокольного (торжественного) мероприятия.
6. Акт о вручении подписывают члены постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию активов.
7. Если при вручении подарков отсутствует возможность подписания акта лицами, не являющимися работниками учреждения, допускается оформить акт о вручении без их подписей.
8. Акт о вручении представляется в подразделение, ответственное за ведение учета, не позднее первого рабочего дня, следующего за днем вручения ценных подарков (сувенирной продукции).
9. Если ценные подарки (сувенирная продукция), иные материальные ценности, предназначенные для награждения (вручения), не поступают на хранение, а сразу вручаются, то применяется следующий порядок учета:
  - при предоставлении ответственными лицами документов, подтверждающих приобретение и вручение, в учете одновременно отражается поступление и выбытие материальных ценностей на балансовых счетах;
  - на забалансовом счете 07 "Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры" информация не отражается.
10. Если ценные подарки (сувенирная продукция), иные материальные ценности для проведения торжественных и протокольных мероприятий выдаются из мест хранения (находятся у лиц, ответственных за вручение, с момента приобретения), то применяется следующий порядок учета:
  - поступление материальных ценностей в места хранения (в распоряжение лиц, ответственных за вручение) отражается в учете на балансовых счетах в общем порядке;
  - при выдаче материальных ценностей ответственному лицу для вручения (при приобретении таких ценностей ответственным лицом без передачи на склад) информация об их выдаче ответственному лицу (приобретении ответственным лицом) отражается на забалансовом счете 07 "Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры";

- по факту документального подтверждения вручения подарков (сувенирной продукции) их стоимость списывается на расходы текущего финансового периода с одновременным списанием и с забалансового счета 07 "Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры".

Приложение  
к Порядку оформления документов о вручении  
ценных подарков (сувенирной продукции)  
и их учета

УТВЕРЖДАЮ

\_\_\_\_\_  
(должность, фамилия, инициалы руководителя)

**АКТ**

**о вручении ценных подарков, сувениров, призов**

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

№ \_\_\_\_\_

Комиссия в составе:

Председатель \_\_\_\_\_ (должность, фамилия, инициалы)

Члены комиссии:

\_\_\_\_\_ (должность, фамилия, инициалы)

\_\_\_\_\_ (должность, фамилия, инициалы)

\_\_\_\_\_ (должность, фамилия, инициалы)

назначенная \_\_\_\_\_ (наименование распорядительного акта руководителя)

от " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_,

составила настоящий акт о том, что на основании \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (наименование, номер и дата распорядительного акта о вручении ценного подарка (сувенирной продукции))

вручен(ы) ценный(е) подарок(и) (сувенирная продукция):

Ф.И.О. награждаемого	Должность <1>	Наименование ценного подарка	Количество	Цена, руб.	Сумма, руб.	Подпись награжденного <2>
Итого	х	х		х		х

<1> Для лиц, не являющихся работниками учреждения, указывается также место работы. Графа заполняется на основании распорядительных актов на проведение торжественных (протокольных) мероприятий.

<2> Для лиц, не являющихся работниками учреждения, может не заполняться (Письмо Минфина России от 26.04.2019 № 02-07-07/31230).

Всего по настоящему акту вручено подарков (сувенирной продукции) на общую сумму \_\_\_\_\_ (сумма прописью) \_\_\_\_\_ руб.

Подпись:

Ответственный за вручение подарков / за проведение мероприятия:

(должность) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

Председатель Комиссии:

(должность) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

Члены комиссии:

(должность) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

(должность) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

(должность) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

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